

Мэрия города Ярославля объявляет конкурс на включение в кадровый резерв:

- на должности муниципальной службы ведущей и старшей групп должностей управления организации контроля и мониторинга в сфере благоустройства мэрии города Ярославля;
- на должности муниципальной службы старшей группы должностей отдела по делам чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны и обеспечению пожарной безопасности мэрии города Ярославля

Квалификационные требования на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы ведущей группы
(управления организации контроля и мониторинга в сфере благоустройства мэрии города Ярославля)

Образование: высшее образование, предпочтительно по юридическим и финансово-экономическим специальностям и направлениям подготовки.

Стаж: требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются; **желательно** наличие опыта работы в контрольных (надзорных) органах государственной власти, органах местного самоуправления, в сфере обеспечения жизнедеятельности города и организации благоустройства территории.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 30.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности управления; Устава Ярославской области, Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях»; Закона Ярославской области от 29.05.2013 № 30-з «Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях»; иных нормативных правовых актов Ярославской области по направлениям деятельности управления; Устава города Ярославля, решения муниципалитета города Ярославля от 30.01.2004 № 306 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Ярославля», решения муниципалитета города Ярославля от 24.12.2021 № 620 «Об отдельных вопросах осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства»; постановления мэра города Ярославля от 11.04.2005 № 1541 «О содержании городских территорий»; постановление мэрии города Ярославля от 14.06.2019 № 687 «Об управлении организации контроля и мониторинга в сфере благоустройства мэрии города Ярославля», иных актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности управления и служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления (менеджмента) и особенностей менеджмента в сфере государственной и муниципальной службы; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Умения:

- применять накопленный опыт в области муниципального контроля в системе государственного и муниципального управления;
- реализовывать мероприятия, направленные на выявление и предупреждение возникновения негативных последствий нарушений Правил благоустройства территории города Ярославля, контролировать их результаты;
- вести деловые переговоры, выступать публично; выстраивать конструктивный диалог и предлагать конструктивные решения, в том числе при организации и выполнении работы по направлениям деятельности управления;
- осуществлять подготовку и экспертизу проектов муниципальных правовых актов; подготовку служебных документов, ответов на запросы, обращения; осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;
- работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;
- планировать работу и служебное время;
- ставить задачи перед подчиненными, делегировать полномочия подчиненным; своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации;
- систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности;
- работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя;
- быть коммуникабельным, оперативным, требовательным, ответственным;

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

Квалификационные требования на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы старшей группы
(управления организации контроля и мониторинга в сфере благоустройства мэрии города Ярославля)

Образование: профессиональное, желательнее высшее.

Стаж: требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются; **желательно** наличие опыта работы в контрольных (надзорных) органах государственной власти, органах местного самоуправления, в сфере обеспечения жизнедеятельности города и организации благоустройства территории.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Федерального закона от 30.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности управления; Устава Ярославской области, Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях»; Закона Ярославской области от 29.05.2013 № 30-з «Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях»; иных нормативных правовых актов Ярославской области по направлениям деятельности управления; Устава города Ярославля, решения муниципалитета города Ярославля от 30.01.2004 № 306 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Ярославля», решения муниципалитета города Ярославля от 24.12.2021 № 620 «Об отдельных вопросах осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства»; постановления мэра города Ярославля от 11.04.2005 № 1541 «О содержании городских территорий»; постановление мэрии города Ярославля от 14.06.2019 № 687 «Об управлении организации контроля и мониторинга в сфере благоустройства мэрии города Ярославля», иных актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности управления и служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Умения:

- реализовывать мероприятия, направленные на выявление и предупреждение возникновения негативных последствий нарушений Правил благоустройства территории города Ярославля, контролировать их результат;
- использовать нормативные правовые акты для подготовки служебных документов, деловых писем, проектов нормативных правовых актов;
- осуществлять подготовку служебных документов, деловых писем;
- анализировать статистические и отчетные данные;
- планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи;
- взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций; работать в коллективе; перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег;
- систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности;
- работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя;
- быть коммуникабельным, оперативным, коммуникабельным, ответственным.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя;

- быть исполнительным, дисциплинированным, коммуникабельным, оперативным, ответственным.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

Квалификационные требования на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы старшей группы

(отдела по делам чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны и обеспечению пожарной безопасности мэрии города Ярославля)

Образование: профессиональное, желательнее высшее, предпочтительно по направлениям деятельности отдела.

Стаж: требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются; желательнее наличие опыта работы в органах государственной власти, органах местного самоуправления по направлениям деятельности отдела.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности отдела; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Умения: практически применять профессиональные знания в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; использовать нормативные правовые акты для подготовки служебных документов, деловых писем, проектов нормативных правовых актов; осуществлять подготовку служебных документов; деловых писем; анализировать статистические и отчетные данные; систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности; планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи; работать в коллективе; перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег; взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций; работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя; быть исполнительным и дисциплинированным.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

Условия проведения конкурса:

Конкурс предусматривает:

- 1) проверку уровня владения базовыми компетенциями, в том числе:
 - уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком);
 - уровня владения знаниями в сфере делопроизводства и документооборота (подготовка служебных писем и документов в соответствии с требованиями Регламента мэрии и правилами делопроизводства);
 - умения работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя;
 - уровня владения знаниями основ управления (менеджмента) – **только для ведущей группы.**
- 2) проверку уровня владения профессиональными компетенциями, необходимыми для прохождения муниципальной службы, в том числе: знание законодательства Российской Федерации, (Конституции Российской Федерации, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе и противодействии коррупции, законодательства, регулирующего вопросы деятельности структурного подразделения), а также умениями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

Ознакомиться с примерными тестами (диктантами) можно на сайте МАУ «ИПСИ» (<https://indsi.ru/тестирование-и-оценка-базовых-компет/>), вкладка «Направления» в разделе «Конкурсы на муниципальную службу»; материалы для самоподготовки размещены во вкладке с идентичным наименованием в том же разделе.

Результаты тестирования в МАУ «ИПСИ» (независимой оценки профессиональных (базовых) компетенций участника конкурса квалификационным требованиям к знаниям и умениям, предъявляемым для замещения всех должностей муниципальной службы (за исключением основ государства и права) действительны в течение трех лет со дня его проведения.

Участник конкурса вправе использовать результаты независимой оценки МАУ «ИПСИ» в конкурсах на должности муниципальной службы идентичной группы должностей либо нижестоящие должности, организуемых мэрией города Ярославля, структурными подразделениями мэрии города Ярославля, обладающими правами юридического лица, или пройти оценку повторно в ходе соответствующей процедуры.

Результаты тестирования выдаются участнику конкурса при его обращении в МАУ «ИПСИ» не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала конкурсных процедур и предоставляются участником в конкурсную комиссию до окончания срока приема документов.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление, содержащее согласие на обработку персональных данных (по форме);
- заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (и его копию);
- документы об образовании с вкладышами и их копии;
- копию трудовой книжки, заверенную по месту работы и/или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при наличии стажа работы).

Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёного звания, учёной степени, другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Прием документов осуществляется до 09.09.2022 (включительно) в рабочие дни с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00 по адресу: ул. Андропова, д. 6 (пропускной пункт с ул. Нахимсона).

Надлежащим образом оформленные документы сдаются в запечатанном конверте формата А4 специалисту управления муниципальной службы и кадров мэрии города Ярославля (УМСИК), вызов которого осуществляется с пропускного пункта со стороны ул. Нахимсона по телефонам:

404-715,	404-711,
404-763,	404-714,
404-761,	404-713

За документы, оставленные на пропускном пункте, или переданные специалистам иных служб и подразделений, расположенных в здании по адресу ул. Андропова, д. 6, УМСИК ответственности не несет!

Ориентировочные дата, время и место проведения конкурсных процедур:

- тестирование/диктант **14.09.2022 в 10:00** в МАУ «ИПСИ» по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8;
- собеседование **22.09.2022 в 14:00** в мэрии города Ярославля по адресу: г. Ярославль, ул. Андропова, д. 6, каб. № 328.

Решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур может быть изменено в зависимости от числа претендентов, допущенных для участия в конкурсе.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить по тел. (4852) 40-47-15; (4852) 40-47-63.