

Департамент социально-экономического развития города мэрии города Ярославля объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы

управления планирования экономического развития города:

- начальника информационно-аналитического отдела;
- консультанта информационно-аналитического отдела;
- главного специалиста отдела инвестиционной и налоговой политики;

управления муниципальной экономики:

- главного специалиста отдела информационно-методического обеспечения муниципальных услуг.

Квалификационные требования:

1) для должности начальника информационно-аналитического отдела (ведущая группа должностей):

Образование: высшее образование (желательно экономическое).

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются.

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, указа Президента Российской Федерации от 21.12.2017 № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, Положения о департаменте социально-экономического развития города мэрии города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности структурного подразделения департамента; муниципальных правовых актов, предметом регулирования которых являются отношения, связанные с осуществлением органами местного самоуправления своих полномочий, предупреждением коррупции, осуществлением муниципальными служащими своей профессиональной деятельности (муниципальной службы), в том числе поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления (менеджмента) и особенностей менеджмента в сфере государственной и муниципальной службы; современных управленческих технологий; 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 работы в соответствующих области, направлениях и видах деятельности структурного подразделения, в том числе:

- организовывать работу и осуществлять контроль за разработкой эффективного механизма развития городской экономики, формированием основных направлений и прогноза социально-экономического развития города;
- организовывать работу по экономическому планированию и прогнозированию;
- организовывать работу и осуществлять контроль за подготовкой информационно-аналитических материалов и предложений по вопросам социально-экономического развития города;
- организовывать работу по сбору и обобщению статистических показателей, характеризующих состояние экономики города Ярославля;
- обеспечивать подготовку доклада об антимонопольном комплаенсе в муниципальных органах;
- осуществлять подготовку и экспертизу проектов муниципальных правовых актов, подготовку служебных документов, проектов заключений, 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; делегировать полномочия подчиненным; вести деловые переговоры; выступать публично; систематически повышать профессиональные знания; своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации; 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.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

2) для должности консультанта информационно-аналитического отдела управления планирования экономического развития города (ведущая группа должностей):

Образование: высшее образование (желательно экономическое).

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются.

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, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, Положения о департаменте социально-экономического развития города мэрии города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности структурного подразделения департамента; муниципальных правовых актов, предметом регулирования которых являются отношения, связанные с осуществлением органами местного самоуправления своих полномочий, осуществлением муниципальными служащими своей профессиональной деятельности (муниципальной службы), в том числе поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение; 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 работы в соответствующих области, направлениях и видах деятельности структурного подразделения, оперативно выполнять управленческие решения, в том числе:

- осуществлять работу по разработке эффективного механизма развития городской экономики, формированию основных направлений и прогноза социально-экономического развития города;
- осуществлять работу по сбору и обобщению статистических показателей, характеризующих состояние экономики города Ярославля;
- осуществлять анализ статистических и иных данных по социально-экономическому развитию города, готовить аналитические записки;
- осуществлять работу по экономическому планированию и прогнозированию;
- осуществлять подготовку информационно-аналитических материалов и предложений по

вопросам социально-экономического развития города.

Оперативно выполнять управленческие решения, взаимодействовать с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; вести деловые переговоры; осуществлять анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов и их экспертизу, подготовку заключений и ответов на запросы и обращения; планировать работу и служебное время; своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации; систематически повышать профессиональные знания; 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.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

3) для должности главного специалиста отдела инвестиционной и налоговой политики (старшая группа должностей):

Образование: профессиональное образование (желательно высшее).

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются.

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; Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, Положения о департаменте социально-экономического развития города мэрии города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности структурного подразделения департамента; муниципальных правовых актов, предметом регулирования которых являются отношения, связанные с осуществлением органами местного самоуправления своих полномочий, предупреждением коррупции, осуществлением муниципальными служащими своей профессиональной деятельности (муниципальной службы), в том числе поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение; 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 структурного подразделения, анализировать статистические и отчетные данные, в том числе:

- проводить в установленном порядке финансово-экономический анализ и экспертизу инвестиционных проектов организаций города, претендующих на предоставление муниципальной поддержки;
- осуществлять подготовку заключений и предложений о предоставлении муниципальной поддержки организациям, реализующим инвестиционные проекты на территории города, для рассмотрения на Инвестиционном совете при мэрии города; информационных материалов об инвестиционных проектах, реализуемых на территории города; основных направлений налоговой политики города Ярославля;
- формировать перечень инвестиционных проектов города; осуществлять методическое и организационное сопровождение реализации инвестиционных проектов, включенных в перечень инвестиционных проектов города Ярославля;
- проводить анализ поступлений налоговых и неналоговых доходов городского бюджета, осуществлять подготовку предложений по увеличению налогооблагаемой базы городского бюджета;
- использовать нормативные правовые акты для подготовки служебных документов, деловых писем, проектов нормативных правовых актов;
- осуществлять подготовку служебных документов, деловых писем.

Планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи; взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций; систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности; работать в коллективе, перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег; быть исполнительным и дисциплинированным; 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.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

4) для должности главного специалиста отдела информационно-методического обеспечения муниципальных услуг (старшая группа должностей):

Образование: профессиональное образование (желательно высшее).

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, Положения о департаменте социально-экономического развития города мэрии города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности структурного подразделения департамента; муниципальных правовых актов, предметом регулирования которых являются отношения, связанные с осуществлением органами местного самоуправления своих полномочий, предупреждением коррупции, осуществлением муниципальными служащими своей профессиональной деятельности (муниципальной службы), в том числе поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения, правил делового этикета; правил делопроизводства и документооборота.

Умения: практически применять профессиональные знания в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, в том числе:

- осуществлять координацию и организационно-методическую поддержку структурных подразделений мэрии города Ярославля по вопросам, связанным с организацией предоставления муниципальных услуг;
- проводить экспертизы на проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и по результатам экспертиз подготавливать заключения;
- осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов и служебных документов;
- осуществлять проверку исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
- осуществлять работу по размещению сведений о муниципальных услугах в государственных федеральных и региональных информационно-аналитических системах и на портале города Ярославля;
- использовать нормативные правовые акты для подготовки служебных документов, деловых писем, проектов нормативных правовых актов;
- осуществлять подготовку служебных документов, деловых писем.