

Комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля (КУМИ) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы первого заместителя председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Квалификационные требования для включения в резерв на должность  
главной группы должностей муниципальной службы  
(первого заместителя председателя комитета)

Образование: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры<sup>1</sup>.

Стаж: не менее двух лет муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки либо не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, при предъявлении диплома специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня его выдачи.

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 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Устава Ярославской области и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля; Положения о КУМИ, Регламента мэрии города Ярославля, Регламента муниципалитета города Ярославля, административных регламентов и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности комитета, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей (регулирование ЖКХ и строительства в части резервирования и изъятия земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд; регулирования земельных отношений, геодезия, картография, организация выполнения комплексных кадастровых работ, осуществление муниципального земельного контроля); 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: осуществлять управление персоналом; принимать и реализовывать управленческие решения; осуществлять подготовку и экспертизу проектов нормативных правовых актов; работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планировать работу и служебное время; осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений; использовать методы стимулирования для достижения результатов; владеть конструктивной критикой; применять новые подходы в решении поставленных задач и методы адаптивного управления процессами в условиях непрогнозируемых изменений; вести деловые переговоры, выступать публично; осуществлять подбор и расстановку кадров, ставить задачи перед подчиненными, быть требовательным, предупреждать и разрешать проблемные ситуации; осуществлять подготовку служебных документов; 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

---

<sup>1</sup> не применяется к претендентам на замещение указанных должностей, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года.

уверенного пользователя.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

**Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:**

- личное заявление, содержащее согласие на обработку персональных данных (заполняется при представлении документов);
- 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;
- сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и/или копию трудовой книжки (при наличии трудового стажа).

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

### **Условия проведения конкурса:**

Конкурс предусматривает проверку уровня владения базовыми и профессиональными компетенциями, необходимыми для прохождения муниципальной службы и исполнения должностных обязанностей и включает 2 процедуры:

#### **1. Тестирование на определение:**

- уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком);
- уровня знаний делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Регламента мэрии и правилами делопроизводства (подготовка служебных писем и документов);
- 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 знаний основ управления (менеджмента).

**2. Собеседование** (включает проверку знаний основ государства и права: Конституции Российской Федерации, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе и противодействия коррупции; уровня владения профессиональными компетенциями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей).

Ознакомиться с примерными тестами можно на сайте МАУ «ИРСИ» (<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 «ИРСИ» (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 «ИРСИ» 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 «ИРСИ» не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала конкурсных процедур и предоставляются участником в конкурсную комиссию до окончания срока приема документов.

**Прием документов осуществляется до 03.09.2024 (включительно) в рабочие дни с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 16-00 по адресу: ул. Депутатская, д. 9, каб. 18.**

**Ориентировочные дата, время и место проведения конкурсных процедур:**

тестирование:

**05.09.2024** в 10-00 часов в МАУ «ИРСИ» по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8;

собеседование:

**12.09.2024** в 14-00 в Комитете по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля по адресу: г. Ярославль, ул. Депутатская, дом 9, каб.10.

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

Более подробную информацию о конкурсе можно получить в общем отделе комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля (ул. Депутатская, д.9, каб. 18, тел. (4852) 40-38-81).