

МКУ «Агентство по аренде земельных участков, организации торгов и приватизации муниципального жилищного фонда» города Ярославля сообщает:

- Объявленный на основании постановления мэрии города Ярославля от 04.09.2020 г. № 832 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, городской округ город Ярославль, город Ярославль, улица Голубятная, земельный участок 16а», в соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 ЗК РФ аукцион **признан несостоявшимся**;

- Объявленный на основании постановления мэрии города Ярославля от 21.12.2020 № 1206 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, городской округ город Ярославль, город Ярославль, ул. Стрелецкая, земельный участок 7», в соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 ЗК РФ аукцион **признан несостоявшимся**;

- Объявленный на основании постановления мэрии города Ярославля от 03.09.2020 г. № 815 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, городской округ город Ярославль, город Ярославль, улица Голубятная, земельный участок 14а», в соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 ЗК РФ аукцион **признан несостоявшимся**.

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:

заместителя директора – начальника управления;
заместителя начальника управления-начальника отдела инвестиционной и налоговой политики;
главного специалиста отдела инвестиционной и налоговой политики;
начальника информационно-аналитического отдела;
главного специалиста информационно-аналитического отдела;
начальника отдела программно-целевого планирования;
главного специалиста отдела программно-целевого планирования.

Квалификационные требования:**1) для должности заместителя директора-начальника управления (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 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», 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; 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:

- осуществлять руководство и оперативное управление деятельностью управления, контроль и планирование деятельности управления;

- координировать деятельность сотрудников управления с целью своевременного и качественного выполнения поставленных задач;

- обеспечивать и контролировать: разработку эффективного механизма развития городской экономики и формирование основных направлений и прогноза социально-экономического развития города; работу по экономическому планированию и прогнозированию; организацию разработки муниципальных программ, осуществление их экспертизы и мониторинга; подготовку информационно-аналитических материалов и предложений по вопросам социально-экономического развития города; работу по сбору и обобщению статистических показателей, характеризующих состояние экономики города Ярославля; работу по привлечению инвестиций в экономику города и формированию перечня инвестиционных проектов города; разработку предложений по совершенствованию нормативно-правовой базы в области налогообложения, экономической и инвестиционной деятельности на территории города; подготовку предложений по формированию основных направлений инвестиционной и налоговой политики;

- организовывать работу по подготовке информационно-аналитических материалов, проектов муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров (соглашений) по направлению деятельности управления, по подготовке и проведению заседаний комиссий по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- вести деловые переговоры, выступать публично;

- 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;

- 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.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

2) для должности заместителя директора-начальника управления (ведущая группа должностей):

Образование: высшее экономическое образование

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.

- Объявленный на основании постановления мэрии города Ярославля от 16.09.2020 № 888 «О проведении аукциона на продажу земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, городской округ город Ярославль, город Ярославль, улица 5-я Забелицкая, земельный участок 39», в соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 ЗК РФ аукцион **признан несостоявшимся**;

- Объявленный в соответствии с постановлением мэрии города Ярославля от 16.09.2020 г. № 885 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, городской округ город Ярославль, город Ярославль, улица Голубятная, земельный участок 18а», в соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 ЗК РФ аукцион **признан несостоявшимся**, договор аренды будет заключен с единственным, подавшим заявку, участником - **Ларионовой Ольгой Геннадьевной**;

- Объявленный на основании постановления мэрии города Ярославля от 13.02.2020 № 135 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, городской округ город Ярославль, город Ярославль, улица Малая Норская, земельный участок 5а», в соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 ЗК РФ аукцион **признан несостоявшимся**.

Умения: применять накопленный опыт работы в соответствующих области, направлениях и видах деятельности структурного подразделения, в том числе:

- осуществлять руководство и оперативное управление деятельностью отдела, контроль и планирование деятельности отдела;

- координировать деятельность сотрудников отдела с целью своевременного и качественного выполнения поставленных задач;

- 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;

- осуществлять подготовку и экспертизу проектов муниципальных правовых актов, подготовку служебных документов, ответов на запросы, обращения;

- осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

- планировать работу и служебное время;

- ставить задачи перед подчиненными, делегировать полномочия подчиненным; своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации;

- организовывать работу по подготовке сборников, докладов, презентаций и иных информационно-аналитических материалов по вопросам социально-экономического развития города, по разработке прогноза социально-экономического развития города Ярославля, по формированию статистических и иных данных по социально-экономическому развитию города, по подготовке проектов муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров (соглашений) по направлению деятельности отдела, по подготовке и проведению заседаний комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вести деловые переговоры, выступать публично;

- работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;

- 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.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

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

Образование: профессиональное экономическое 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, 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; информационные материалы 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;

- 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 исполнительным, дисциплинированным.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

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

Образование: высшее образование (желательно экономическое, математическое).

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