

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Управление контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства мэрии города Ярославля объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы ведущей группы (консультант отдела организации контроля в сфере благоустройства), старшей группы (главный специалист - юрисконсульт отдела правовой и общей работы, главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности).

Квалификационные требования для включения в кадровый резерв на ведущую группу должностей

(консультант отдела организации контроля в сфере благоустройства)

Образование: высшее образование (желательно по направлениям подготовки в сферах: юриспруденция, экономика).

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, Положения об управлении контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства мэрии города Ярославля; решения муниципалитета города Ярославля от 30.01.2004 № 306 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Ярославля»; постановления мэра города Ярославля от 11.04.2005 № 1541 «О содержании городских территорий»; 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, в том числе: реализовывать мероприятия, направленные на выявление и предупреждение возникновения негативных последствий нарушений Правил благоустройства территории города Ярославля, контролировать их

результат; вести деловые переговоры, 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 анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планировать работу и служебное время; 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 для включения в кадровый резерв на старшую группу должностей

(главный специалист - юрисконсульт отдела правовой и общей работы)

Образование: профессиональное юридическое образование.

Стаж: требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки 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, ГК РФ, ЖК РФ, ГПК РФ, ТК РФ, КоАП РФ, АПК РФ, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, Регламента муниципалитета города Ярославля, Регламента мэрии города Ярославля, Положения об управлении контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства мэрии города Ярославля; решения муниципалитета города Ярославля от 30.01.2004 № 306 «Об утверждении Правил благоустройства территории 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: практически применять профессиональные знания по направлениям деятельности управления контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства мэрии города Ярославля, в том числе: представлять интересы управления контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства мэрии города Ярославля в органах судебной системы, органах государственной власти; вести кадровую работу; 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, коммуникабельным, оперативным, ответственным.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

**Квалификационные требования для включения в кадровый резерв
на старшую группу должностей**
(главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности)

Образование: профессиональное (желательно высшее) по направлениям подготовки в сферах: экономика, финансы, бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются, желательно наличие опыта работы по направлениям деятельности сектора.

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, нормативных правовых актов по направлениям деятельности отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета (бухгалтерский учет, налоговое и бюджетное законодательство) в компетенции, необходимой для исполнения должностных обязанностей, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих служебную деятельность; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, Положения об управлении контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства мэрии города Ярославля, иных муниципальных правовых актов по направлениям деятельности управления; 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 соответствии с областью, видами и направлениями деятельности структурного подразделения; 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 активным пользователем программы «1-С Предприятие»; быть исполнительным и дисциплинированным.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

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 владения знаниями основ управления (менеджмента) – **только для ведущей группы.**

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.

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 11.10.2024 (включительно) в рабочие дни с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 16-00 в отделе правовой и общей работы управления контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства мэрии города Ярославля по адресу: ул. Советская, д.64, каб.2.

Ориентировочные дата, время и место проведения конкурсных процедур:

тестирование: **15.10.2024** в 10.00 час. по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8;
собеседование: **18.10.2024** в 10.00 час. по адресу: г. Ярославль, ул. Советская, д.64, каб. 8.

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 отделе правовой и общей работы управления контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства мэрии города Ярославля по адресу: ул. Советская, д.64, каб.2, тел. (4852) 40-99-04).