



**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 программно-целевого планирования;**
- **главного специалиста отдела инвестиционной и налоговой политики.**

Квалификационные требования:

1) для должности начальника информационно-аналитического отдела (ведущая группа должностей):
Образование: высшее образование (желательно экономическое или 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 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 или 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, 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.

Работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов; планировать работу и служебное время; осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений; делегировать полномочия подчиненным; вести деловые переговоры; выступать публично; систематически повышать профессиональные знания; осуществлять подготовку проектов заключений и ответов на запросы, обращения; 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.

3) для должности главного специалиста отдела программно-целевого планирования (старшая группа должностей):

Образование: профессиональное 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», 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:

- участвовать в разработке стратегии социально-экономического развития города и плана мероприятий по ее реализации в соответствии с муниципальными правовыми актами;
- участвовать в разработке мероприятий, планов, программ по развитию города;

- осуществлять разработку муниципальных программ, проводить их экспертизу и мониторинг;
- осуществлять проведение оценки промежуточных (ежеквартальных) и конечных результатов исполнения муниципальных программ; оценивать эффективность реализации муниципальных программ за отчетный финансовый год;

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

Использовать нормативные правовые акты для подготовки служебных документов, деловых писем, проектов нормативных правовых актов, анализировать статистические и отчетные данные; 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 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, 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.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление, содержащее согласие на обработку персональных данных (заполняется при предоставлении 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, в 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) **(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» в разделе «Материалы (документы и рабочие ссылки) в помощь участникам конкурсных процедур для подготовки к тестированию по базовым компетенциям» (<https://iirndsi.ru/тестирование-и-оценка-базовых-компет/>)

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 10.02.2022 (включительно): в рабочие дни с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00; по адресу: г. Ярославль, ул. Депутатская, д. 4, каб. 8.

Внимание! В целях соблюдения мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения прием документов и участие в конкурсных процедурах граждан проводятся с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы).

Ориентировочные дата, время и место проведения конкурсных процедур:

тестирование: **14.02.2022** в 10.00 час. по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8;

собеседование: **17.02.2022** в 15.00 час. по адресу: г. Ярославль, ул. Депутатская, д. 4, каб. 16

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 по правовой и кадровой работе департамента социально-экономического развития города мэрии города Ярославля (ул. Депутатская, д. 4, каб. 8, тел. (4852) 40-45-30, 40-45-61) или на официальном портале города Ярославля www.city-yaroslavl.ru.