

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

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

### **Квалификационные требования для включения в кадровый резерв на ведущую группу должностей**

*(начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер)*

**Образование:** высшее образование (желательно 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 сектора бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерский учет, налоговое и бюджетное законодательство, законодательство о закупках, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности управления) в компетенции, необходимой для исполнения должностных обязанностей; 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; 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; 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; осуществлять подготовку проектов заключений и ответов на запросы, обращения; 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, необходимым программным обеспечением (АС:

«Бюджет», 1С: «Предприятие», «СБИС», «Web-Консолидация»), информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

### **Квалификационные требования для включения в кадровый резерв на ведущую группу должностей**

*(начальник отдела эксплуатационного контроля – муниципальный жилищный инспектор)*

Образование: высшее образование (желательно по направлениям подготовки в сфере юриспруденции).

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются, желательно наличие опыта работы в контрольных (надзорных) органах государственной власти, органах местного самоуправления, в сфере обеспечения жизнедеятельности города.

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 эксплуатационного контроля (Жилищный кодекс Российской Федерации, 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) в компетенции, необходимой для исполнения должностных обязанностей; 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; 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; 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; осуществлять подготовку проектов заключений и ответов на запросы, обращения; 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, необходимым программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

## **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 контроле 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 отдела правовой и общей работы)*

Образование: профессиональное, желательно высшее по направлениям подготовки в сфере юриспруденции.

Стаж: требования к стажу муниципальной службы или 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; 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: реализовывать мероприятия, направленные на выявление и предупреждение возникновения негативных последствий нарушений Правил благоустройства территории города Ярославля, контролировать их результат; 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 02.08.2024** (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: **06.08.2024** в 10.00 час. по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8;  
собеседование: **09.08.2024** 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, 40-99-10).