



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 муниципальных закупок

- **начальника отдела разработки документации в сфере благоустройства и строительства управления муниципальных закупок**
- **главного специалиста отдела разработки документации в сфере благоустройства и строительства управления муниципальных закупок**
- **главного специалиста отдела организационно-методического обеспечения управления муниципальных закупок**

Квалификационные требования:

1) для должности начальника отдела разработки документации в сфере благоустройства и строительства управления муниципальных закупок (ведущая группа должностей):

Образование: высшее образование, высшее и дополнительное образование в сфере закупок. **Стаж** муниципальной службы и 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, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, 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 областях, направлениях и видах деятельности структурного подразделения, в том числе:

осуществлять организацию и руководство работой отдела, контроль и планирование деятельности отдела, координировать деятельность сотрудников отдела с целью оптимизации и своевременного выполнения возложенных на отдел задач;

осуществлять контроль за своевременным рассмотрением заявок заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подготовку и направление уведомлений с предложением об устранении выявленных замечаний в случае несоответствия заявки действующему законодательству;

осуществлять контроль за качеством и своевременностью разработки документации для осуществления закупок путем использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), извещений о проведении открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме (электронных аукционов), запросов котировок, запросов предложений, изменений в извещения и документации, извещений об отказе от проведения закупок, разъяснений участникам закупок;

осуществлять контроль за качеством и своевременностью проверки планов закупок и документации о закупках отдельных видов юридических лиц;

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;

планировать работу и служебное время;

ставить задачи перед подчиненными, делегировать полномочия подчиненным; 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.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

2) для должности главного специалиста отдела разработки документации в сфере благоустройства и строительства управления муниципальных закупок (старшая группа должностей):

Образование: профессиональное образование (желательно высшее профессиональное 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, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, 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:

осуществлять своевременное рассмотрение заявок заказчиков города Ярославля на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случае их несоответствия требованиям действующего законодательства направлять заказчикам уведомления с предложением об устранении выявленных замечаний;

разрабатывать и подготавливать документацию для осуществления закупок путем использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), извещения о проведении открытых конкурсов в электронной форме, конкурсов с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапных конкурсов в электронной форме, аукционов в электронной

форме, запросов котировок в электронной форме, запросов предложений в электронной форме, изменения в извещения и документации, извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), разъяснения участникам закупок;

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.

3) для должности главного специалиста отдела организационно-методического обеспечения управления муниципальных закупок (старшая группа должностей):

Образование: профессиональное юридическое 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, законодательства Российской Федерации 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 и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности структурного подразделения департамента, 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:

- осуществлять юридическую экспертизу и согласование проектов контрактов, поступающих в составе заявок от заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- согласовывать документацию о закупках и (или) извещения об осуществлении закупок путем проведения конкурса в электронной форме, электронного аукциона, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в электронной форме, изменений в извещения и документации, извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), разъяснений положений документации о закупке;

использовать нормативные правовые акты для подготовки служебных документов, деловых писем, проектов нормативных правовых актов;

осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов, 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.

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;

- копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (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.

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**).

Ознакомиться с примерными тестами можно на сайте МАУ ИРСИ в разделе «Направление работы, оценка базовых компетенций муниципальных служащих» (<https://indsi.ru/materialy-dlya-samopodgotovki/>).

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).

Прием документов осуществляется: до 16.10.2020 (включительно): в рабочие дни с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 16-00; (16.10.2020 с 10-00 до 12-00) по адресу: 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: **19.10.2020** в 10.00 час. по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8;

собеседование: **22.10.2020** 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.