

Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы ведущей группы

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы **ведущей группы** начальника отдела муниципальных закупок и материально-технического обеспечения

Образование: высшее, желательно наличие дополнительного профессионального образования в сфере закупок.

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, регламентирующего деятельность в сфере социальной поддержки населения, законодательства 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 по направлению деятельности департамента; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления; 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 и профессиональные знания в сфере деятельности структурного подразделения, в том числе: осуществлять закупки для муниципальных нужд; осуществлять контроль в сфере закупок; ориентироваться в предмете закупки (оборудование, мебель, инвентарь, канцелярские товары и др., в том числе по ассортименту), в оценке (проверке) и приемке закупки по качеству и/или/ комплектности, в условиях поставки и оформлении расчетов за товары/работы/услуги;

- работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов; осуществлять подготовку проектов заключений и ответов на запросы, обращения; осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

- планировать работу и служебное время; вести деловые переговоры; выступать публично; делегировать полномочия подчиненным; 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.

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).

2. Собеседование (включает проверку знаний основ государства и права: Конституции Российской Федерации, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе и противодействии коррупции, а также владения профессиональными компетенциями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей).

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 указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870;

- 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, о присвоении учёного звания, учёной степени, другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Прием документов осуществляется до **25.07.2025** (включительно) в рабочие дни с 10-00 до 12-30 и с 13-30 до 16-00 по адресу: ул. Нахимсона, д. 15, каб.25.

Ориентировочные дата, время и место проведения конкурсных процедур:

- **тестирование 29.07.2025** в 15.00 в департаменте по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля, по адресу: г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15, каб. 30;

- **профессиональное собеседование 31.07.2025** в 15.00 в департаменте по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля, по адресу: г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15, каб. 30.

Решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур может быть изменено в зависимости от числа претендентов, допущенных для участия в конкурсе.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить в секторе кадровой и организационной работы управления правового и административного обеспечения департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля (г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15, каб. 25; тел. (4852)40-46-04, (4852)30-51-88).