

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

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы **ведущей группы** (начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер, консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности)

Образование: высшее по специальностям, направлениям подготовки: бухгалтерский учет, анализ и аудит, экономика, финансы, аудит и аналогичные.

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, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлению деятельности департамента; законодательства, регулирующего деятельность в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, Положения о департаменте 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 ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету; подготовку годовой, квартальной, месячной и другой текущей отчетности в соответствующие учреждения и организации; планирование денежных средств, осуществлять экономический анализ исполнения смет расходов; работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов, подготовку проектов заключений и ответов на запросы, обращения; планировать работу и служебное время; осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений; делегировать полномочия подчиненным; систематически повышать профессиональные знания; вести деловые переговоры, выступать публично; своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации; пользоваться компьютерной техникой, оргтехникой; владеть необходимыми программными продуктами АС: 1С «Бухгалтерия 8», СБИС++ на уровне уверенного пользователя.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы **старшей группы** (главные специалисты отдела муниципальных закупок и материально-технического обеспечения)

Образование: профессиональное (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, законодательства, регламентирующего деятельность в сфере социальной поддержки населения, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; законодательства 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, Положения о департаменте и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; делопроизводства и документооборота; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Умения:

- практически применять профессиональные знания в сфере, соответствующей направлению деятельности подразделения, **в том числе:**

• осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд; • осуществлять формирование начальной (максимальной) цены закупки, формирование описания объекта закупки; • осуществлять подготовку технических заданий и спецификаций на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг; • осуществлять мониторинг цен на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг; • участвовать в составлении проекта сметы расходов, предусматривающей финансирование материально-технического обеспечения; • осуществлять подготовку закупочной документации; • разрабатывать план-график и осуществлять его публичное размещение; • размещать извещения с использованием электронного магазина в случае заключения контракта с единственным поставщиком;	или	• выполнять обязанности по установке, настройке, оптимизации и сопровождению программного обеспечения (в том числе операционных систем семейства WINDOWS, пакета Microsoft Office, прочих клиентских приложений) на компьютерах; • владеть основами программирования, работать с прикладным программным обеспечением, в т.ч. различными графическими редакторами, мультимедиа и т.п.; • осуществлять администрирование локальной сети; • осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд; • осуществлять формирование начальной (максимальной) цены закупки, формирование описания объекта закупки; • осуществлять подготовку технических заданий и спецификаций на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг; • осуществлять мониторинг цен на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг; • участвовать в составлении проекта сметы расходов, предусматривающей финансирование материально-технического
---	------------	--

• 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;		обеспечения;
--	--	--------------

а также

- 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;
- 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 знаний основ управления (менеджмента) (**только для ведущей группы должностей**).

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 18.07.2025** (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 22.07.2025** 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 24.07.2025** 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).