

Управление контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства мэрии города Ярославля объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы ведущей группы (консультант-юрист отдела правовой и общей работы, заместитель начальника отдела организации контроля в сфере благоустройства), старшей группы (главный специалист - юрисконсульт отдела правовой и общей работы, главный специалист отдела административного производства).

**Квалификационные требования для включения в кадровый резерв
на ведущую группу должностей**
(консультант-юрист отдела правовой и общей работы)

Образование: высшее юридическое образование.

Стаж требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки 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 само управлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, ГК РФ, ЖК РФ, ГПК РФ, ТК РФ, КоАП РФ, АПК РФ, законодательства 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, Регламента муниципалитета города Ярославля, Регламента мэрии 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», 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 практически применять накопленный опыт работы и профессиональные знания по направлениям деятельности управления, в том числе: представлять интересы управления в органах судебной системы, органах государственной власти; осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов и служебных документов, проектов заключений и ответов на запросы и обращения; осуществлять экспертизу проектов правовых актов; оперативно выполнять управленческие решения; взаимодействовать с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; вести деловые переговоры; осуществлять анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, 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.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

**Квалификационные требования для включения в кадровый резерв
на ведущую группу должностей**
(заместитель начальника отдела организации контроля в сфере благоустройства)

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

Стаж: требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки 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; 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; 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: практически применять накопленный опыт работы и профессиональные знания по направлениям деятельности отдела организации контроля в сфере благоустройства; работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; осуществлять экспертизу 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; представлять интересы управления в органах судебной системы, органах государственной власти; осуществлять подготовку проектов муниципальных правовых актов и служебных документов, протоколов, постановлений, определений по делам об административных правонарушениях; 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.

Квалификационные требования для включения в кадровый резерв на старшую группу должностей

(главный специалист - юрисконсульт отдела правовой и общей работы)

Образование: профессиональное юридическое образование (желательно высшее).

Стаж: требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки 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, ГК РФ, ЖК РФ, ГПК РФ, ТК РФ, КоАП РФ, АПК РФ, законодательства 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, Регламента муниципалитета города Ярославля, Регламента мэрии 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», 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: практически применять профессиональные знания по направлениям деятельности управления, в том числе: представлять интересы управления в органах судебной системы, органах государственной власти; вести кадровую работу; 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 отдела административного производства)

Образование: профессиональное образование (желательно высшее).

Стаж: требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки 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, КоАП РФ, Закона Ярославской об административных правонарушениях, законодательства об исполнительном производстве иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля, Регламента муниципалитета города Ярославля, Регламента мэрии города Ярославля, Положения об управлении контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства мэрии города Ярославля, 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: практически применять профессиональные знания по направлениям деятельности отдела административного производства, в том числе: представлять интересы управления в органах судебной системы, органах государственной власти; использовать нормативные правовые акты для подготовки служебных документов, деловых писем, проектов нормативных правовых актов; осуществлять подготовку деловых писем, протоколов, постановлений, определений по делам об административных правонарушениях и иных служебных документов; 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.

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, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870;
- 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 05.12.2025 (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: г. Ярославль, ул. Советская, д.64, каб.2.

Ориентировочные дата, время и место проведения конкурсных процедур:

тестирование: 09.12.2025 в 10.00 час. по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8 каб. 212 (2 этаж);

собеседование: 11.12.2025 в 16.00 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: Ярославль, ул. Советская, д.64, каб.2, тел. (4852) 40-99-25).