

**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 организационно-методического обеспечения;
- главного специалиста отдела организационно-методического обеспечения

Квалификационные требования:

1) для должности начальника отдела организационно-методического обеспечения (ведущая группа должностей):

Образование: высшее (юридическое) образование, желательно дополнительное профессиональное образование 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 законодательства о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, 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 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 области, 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 юридическую экспертизу и согласование проектов контрактов, поступающих в составе заявок от заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществлять представительство в органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, судебных органах; осуществлять контроль за разработкой документации и (или) извещений об осуществлении закупок путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений, изменений в такие извещения и (или) документацию, извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), разъяснений положений документации о закупке;
- осуществлять методическое обеспечение в сфере закупок.

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; систематически повышать профессиональные знания; осуществлять подготовку проектов заключений и ответов на запросы, обращения; своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации; 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 организационно-методического обеспечения (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, 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 юридическую экспертизу и согласование проектов контрактов, поступающих в составе заявок от заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществлять представительство в органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, судебных органах;
- проводить мониторинг изменений действующего законодательства, регулирующего осуществление закупок, и правоприменительной практики в указанной сфере;
- осуществлять методическое обеспечение в сфере закупок и др.;
- осуществлять подготовку служебных документов, деловых писем.

Планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи; взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций; систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности; работать в коллективе, перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег; 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 и дисциплинированным.

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;
- сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и/или копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой (при наличии трудового стажа).

Гражданин вправе представить документы (их 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**).

2. Собеседование (включает проверку знания основ государства и права: Конституции Российской Федерации, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе и противодействии 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, организующим 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.

Прием документов осуществляется: до 30.11.2023 (включительно): в рабочие дни с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00 по адресу: г. Ярославль, ул. Депутатская, д. 4, каб. 8.

Ориентировочные дата, время и место проведения конкурсных процедур:

- тестирование:** 04.12.2023 в 10.00 час. по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8;
- собеседование:** 07.12.2023 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.

**Мэрия города Ярославля
объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора
«Центр охраны правопорядка» города Ярославля».**

Квалификационные требования к уровню профессионального образования:

Высшее профессиональное образование.

Квалификационные требования к стажу (опыту) работы:

Стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Знание основ гражданского, уголовного, трудового, налогового законодательства Российской Федерации; законодательства, регулирующего отношения в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд; о противодействии коррупции; федерального, регионального законодательства, муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность муниципального казенного учреждения; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Навыки: руководящей работы, в том числе, взаимодействия с органами городского самоуправления, органами власти, правоохранительными и надзорными органами; стратегического планирования; планирования работы и служебного времени; ведения деловых переговоров, деловой переписки.

Основные виды деятельности муниципального казенного учреждения «Центр охраны правопорядка» города Ярославля»:

- обеспечение и организация деятельности на территории города Ярославля общественных пунктов охраны порядка;
- участие в мероприятиях по охране общественного порядка;

- участие в мероприятиях по профилактике и предупреждению правонарушений;
- обеспечение участия народных дружинников в мероприятиях по охране общественного порядка при проведении культурно-зрелищных, спортивных и иных массовых мероприятий, проводимых на территории города Ярославля.

Для участия в конкурсе необходимо представить:

- личное заявление, содержащее согласие на обработку персональных данных;
- анкету по форме, утвержденной решением муниципалитета города Ярославля от 06.03.2014 № 288;
- документ, удостоверяющий личность (и его копию);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы (сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) копия трудовой книжки, документы об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, рекомендации и другие документы).

Условия проведения конкурса:

- индивидуальное собеседование.

Приём документов осуществляется по 24.11.2023 (включительно): в рабочие дни (понедельник – пятница) с 9.00 до 12.00 часов по адресу: мэрия города Ярославля, (ул. Андропова, д. 6, каб. 334). В связи с пропуском режимом работы здания при себе иметь паспорт (удостоверение личности) для оформления временного пропуска.

Предполагаемые дата и время проведения конкурса: индивидуальное собеседование – 30.11.2023 в 14.00 ч. Место проведения: мэрия города Ярославля, (ул. Андропова, д. 6, каб. 328а).

Дополнительную информацию можно получить по тел. 40-47-61, 40-47-62, 40-47-15.

ИЗВЕЩЕНИЕ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля информирует население о возможном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и приеме заявлений граждан по 03 декабря 2023 года о намерении участвовать в аукционе по продаже права собственности на земельный участок с кадастровым номером 76:23:031209:352, расположенный по адресу: ул. Полярная, д. 37 в Кировском районе города Ярославля ориентировочной площадью 629 кв.м из земель населенных пунктов.

Заявления могут быть поданы по адресу: г. Ярославль, ул. Депутатская, д. 9, каб. № 7 лично на бумажном носителе. Для ознакомления со схемой расположения земельного участка можно обращаться по адресу: г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 8, каб. № 4. График приема: пн-чт с 9:00 до 12:00 и с 14:00 до 17:00, пт. и предпраздничные дни с 9:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00.

ИЗВЕЩЕНИЕ

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля информирует население о возможном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и приеме заявлений граждан по 03 декабря 2023 года о намерении участвовать в аукционе по продаже права собственности на земельный участок с кадастровым номером 76:23:031209:351, расположенный по адресу: ул. Полярная, д. 37 в Кировском районе города Ярославля ориентировочной площадью 634 кв.м из земель населенных пунктов.

Заявления могут быть поданы по адресу: г. Ярославль, ул. Депутатская, д. 9, каб. № 7 лично на бумажном носителе. Для ознакомления со схемой расположения земельного участка можно обращаться по адресу: г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 8, каб. № 4. График приема: пн-чт с 9:00 до 12:00 и с 14:00 до 17:00, пт. и предпраздничные дни с 9:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00.