

Объявление

Администрация Ярославского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы консультанта - юриста управления финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района

Конкурсная информация по должности:
консультанта - юриста
управления финансов и социально-экономического развития
Администрации ЯМР
(ведущая группа должностей)

Вид конкурса:	конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы		
Наименование структурного подразделения:	управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР		
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области		
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru		
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г.Ярославль, 150003		
Должность			
Наименование должности:	консультант - юрист		
Группа должности:	старшая		
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	28 470	до 32 953
Тип служебного контракта:	бессрочный		
Командировки: (выезды)			
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)		
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:			
• к уровню профессионального образования	- наличие высшего юридического образования;		
• к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	- наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки. - для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.		
• к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения	1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию		

<p>должностных обязанностей:</p>	<p>Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;</p> <p>4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;</p> <p>(примечание: содержание требований, указанных в пунктах 1-4, определяется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2016 № 112 «О содержании устанавливаемых должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации ЯМР основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей»);</p> <p>5) знание нормативно-правовых актов: Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998г. N 145-ФЗ; Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; приказа Минфина России от 1 июля 2013 года N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"</p> <p>6) знание нормативно-правовых актов: Бюджетного кодекса РФ; Налогового кодекса РФ; Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области»; Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г. № 273-ФЗ.</p>
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Консультант - юрист исполняет следующие обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. подготовка и разработка проектов нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления, самостоятельно или совместно с другими подразделениями Управления; 2. подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов Ярославского муниципального района, поступающих на экспертизу в Управление, самостоятельно или совместно с другими подразделениями Управления; 3. разработка самостоятельно или участие в подготовке совместно с другими подразделениями Управления приказов, инструкций и других документов, издаваемых Управлением по вопросам, имеющим правовой характер; 4. осуществление визирования проектов приказов управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР; 5. выполнение функций контрактного управляющего, согласно ч.4 ст 38 44-ФЗ: <ul style="list-style-type: none"> — разработка плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений; — разработка плана-графика, подготовка изменений для внесения в

	<p>план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;</p> <ul style="list-style-type: none"> — подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; — осуществление закупок, в том числе заключения контрактов; — участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для выполнения претензионно-исковой работы; — организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд; — иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». <p>6. подготовка ответов на запросы организаций, разъяснений по правовым вопросам, относящимся к компетенции Управления.</p> <p>7. консультация работников Управления по правовым вопросам в рамках служебной деятельности;</p> <p>8. представление интересов Управления в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, органах государственной власти и местного самоуправления и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, относящихся к деятельности управления;</p> <p>9. подготовка ответов на письма, заявления, жалобы от организаций и граждан, в рамках деятельности Управления;</p> <p>10. ведение журналов учета входящей / исходящей корреспонденции по Управлению; обработка входящей / исходящей корреспонденции через единую систему электронного документооборота региона (DIRECTUM);</p> <p>11. выполнение иных устных или письменных поручений начальника управления и заместителя начальника управления финансов и социально-экономического развития;</p> <p>12. ежегодное представление в отдел кадров сведений о своих расходах, а также о расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.</p>
<p>Прием документов:</p>	
<p>Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личное заявление; - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации;

	<p>Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов); - документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладышем в диплом); - копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые; - резюме.
<p>Дополнительная информация</p>	<p>Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.</p> <p>Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.</p> <p>При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.</p> <p>Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.</p> <p>Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 05.08.2021 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 06.08.2021</p> <p>Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса 09.08.2021</p> <p>Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.</p> <p>Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.</p> <p>Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в</p>

	<p>соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.</p> <p>Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: http://yamo.adm.yar.ru, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».</p>				
Прием документов:	с	15.07.2021	по	04.08.2021	
Место приема документов:	г. Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 28.				
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	10.00	до	16.00
	пятница	с	10.00	до	15.00
	обед	с	12.00	до	13.00
Контактное лицо:	Опря Елена Константиновна				
Телефон:	25-19-05				
Подача документов в электронном виде:	нет				