

Объявление

Администрация Ярославского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы ведущего специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района

Конкурсная информация по должности:
ведущего специалиста
комитета по управлению муниципальным имуществом
Администрации ЯМР
(старшая группа должностей)

Вид конкурса:	конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы			
Наименование структурного подразделения:	комитета по управлению муниципальным имуществом 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:	Ведущий специалист			
Группа должности:	старшая			
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	25000	до	27000
Тип служебного контракта:	бессрочный			
Командировки: (выезды)	нет			
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 средне профессионального образования			
• к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не предъявляются			
• к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	1. требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2. требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции.			

	<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>5. знание нормативно-правовых актов: 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, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу; законодательство РФ о персональных данных.</p>
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Ведущий специалист комитета по управлению муниципальным имуществом исполняет следующие непосредственные обязанности:</p> <p>.1. Ведение учета личного состава комитета в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;</p> <p>2. Организация кадровой работы:</p> <p>2.1. оформление первичных кадровых документов, связанных с приемом, переводом, присвоением классного чина, увольнением служащих комитета;</p> <p>2.2. формирование и ведение личных дел служащих комитета, своевременное внесение изменений, связанных с трудовой деятельностью;</p> <p>2.3. осуществление ведения, учета и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним служащих комитета;</p> <p>2.4. ведение учета представления отпусков сотрудникам, контроль соблюдения графика отпусков;</p> <p>2.5. организация и ведение воинского учета граждан в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» и Положением о воинском учете, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации.</p> <p>3. Осуществление обработки персональных данных служащих комитета.</p> <p>4. Обеспечение работы по профилактике и противодействию коррупции в комитете:</p> <p>4.1. контроль выполнения требований антикоррупционной политики муниципальных служащих комитета;</p> <p>4.2. оценка коррупционных рисков;</p> <p>4.3. выявление и урегулирование конфликта интересов;</p> <p>4.4. прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;</p> <p>4.5. является ответственным лицом, уполномоченным на реализацию мероприятий, предусмотренных Положением о сообщении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации ЯМР, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими</p>

	<p>служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (выкупа)»;</p> <p>4.6. является ответственным лицом за подготовку и представление сведений антикоррупционного мониторинга коррупционных проявлений в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР ЯО.</p> <p>5. Формирование номенклатуры дел, архивного паспорта комитета;</p> <p>6. Осуществление подготовки и сдачи дел комитета в архив.</p> <p>7. Выполнение иных поручений председателя комитета.</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 федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р); - 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; - справка об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у; - 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 15.10.2021 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 21.10.2021</p> <p>Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса 22.10.2021</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 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	23.09.2021	по	13.10.2021	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.3. 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:	Полякина Наталия Владимировна				
Телефон:	32-10-95				
Подача документов в электронном виде:	нет				