

Объявление

Администрация Ярославского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по расходам бюджета управления финансов и социально-экономического развития

Конкурсная информация по должности:
**ведущего специалиста
отдела по расходам бюджета
управления финансов и социально-экономического развития
Администрации ЯМР
(старшая 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:	ведущий специалист отдела по расходам бюджета		
Группа должности:	старшая		
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	26800	до 29120
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 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>(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>Должностные обязанности</p>	<p>Ведущий специалист отдела по расходам бюджета исполняет следующие непосредственные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. участие в разработке проекта бюджета района на основании анализа проектов смет доходов и расходов распорядителей кредитов и получателей бюджетных средств; 2. составление свода расходов по администраторам расходов: «Управление труда и социальной поддержки населения»; 3. осуществление контроля за ведением росписи расходов бюджета Ярославского муниципального района в разрезе администраторов расходов; 4. осуществление контроля за ведением кассового плана расходов бюджета Ярославского муниципального района в разрезе администраторов; 5. обеспечение, в соответствии с утвержденными размерами бюджетных ассигнований и лимитами бюджетных обязательств, целевого финансирования предприятий, учреждений и организаций; 6. обеспечение проведения проверок правильности составления и утверждения смет администраторов расходов; 7. осуществление проверок планов финансово-хозяйственной деятельности, заключенных соглашений между главным распорядителем бюджетных средств и новыми бюджетными учреждениями на финансирование субсидии для выполнения муниципального задания и субсидий на иные цели. 8. составление информации, отчетов, заявок и представление их в департаменты; 9. проверка представленных заявок на финансирование учреждений, согласование их перед представлением в отдел казначейского исполнения бюджета;

	<p>10. участие в приеме ежеквартальной и годовой отчетности учреждений, финансируемых из бюджета района;</p> <p>11. обеспечение сохранности конфиденциальной информации, полученной при исполнении должностных обязанностей;</p> <p>12. выполнение устных и письменных поручений начальника управления финансов и социально – экономического развития, начальника отдела по расходам.</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; - 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 05.03.2021 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 09.03.2021.</p> <p>Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса</p>

	<p>10.03.2021.</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	11.02.2021	по	03.03.2021	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.3. Космодемьянской 10-а, кабинет № 28.				
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	09.00	до	17.00
	пятница	с	09.00	до	16.00
	обед	с	12.00	до	13.00
Контактное лицо:	Стяжкина Оксана Васильевна				
Телефон:	32-10-95				
Подача документов в электронном виде:	нет				