

## Объявление

Администрация Ярославского муниципального района объявляет конкурс по должности муниципальной службы консультанта отдела социально-экономического развития управления финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района

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

Вид конкурса:	<b>конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы</b>			
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 отдела социально-экономического развития			
Группа должности:	старшая			
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	32600	до	35300
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 экономического 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 экономической 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 экономической специальности, направлению подготовки;			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:</li> </ul>	<p>1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию 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>Должностные обязанности</p>	<p>Консультант отдела социально-экономического развития исполняет следующие обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. разработка нормативной правовой базы по вопросам компетенции отдела;</li> <li>2. осуществление мониторинга ведения предпринимательской деятельности на территории района;</li> <li>3. организация взаимодействия между органами местного самоуправления и предпринимательским сообществом на территории района;</li> <li>4. курирование вопросов ведения предпринимательской деятельности на территории района;</li> <li>5. организация работы по разработке и реализации муниципальных целевых программ, направленных на развитие потребительского рынка, развитие субъектов малого и среднего предпринимательства ЯМР;</li> <li>6. курирование работы Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при Главе Ярославского МР;</li> <li>7. курирование работы по разработке и реализации документов стратегического планирования, подготовка докладов и аналитических материалов, относящихся к компетенции отдела;</li> <li>8. участие в разработке и реализации инвестиционной политики ЯМР, осуществление мониторинга инвестиционной деятельности в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведение оценки эффективности бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности;</li> </ul> </li> </ol>

-проведение оценки инвестиционных проектов, реализуемых за счет средств местного бюджета на соответствие критериям, удовлетворяющим условиям досрочного прекращения;

-подготовка аналитической информации по реализации инвестиционных проектов на территории ЯМР;

-ведение реестра инвестиционных проектов;

- ведение мониторинга инвестиционной деятельности;

9. участие в разработке нормативных правовых документов по вопросам социально-экономического развития ЯМР.

10. участие в организации работы Инвестиционного Совета Ярославского МР;

11. участие в составлении прогноза социально-экономического развития ЯМР и проведение комплексного анализа его исполнения;

12. подготовка аналитических материалов, докладов по социально-экономическому развитию ЯМР;

13. организация работы по проведению оценки регулирующего воздействия нормативных актов;

14. взаимодействие с органами статистики с целью получения информации, необходимой для выполнения своих должностных обязанностей;

15. сбор информации, внесение и актуализация данных, в соответствии с установленными сроками в информационные системы.

16. участие в работе комиссий Администрации ЯМР по вопросам, относящимся к компетенции управления финансов и социально-экономического развития;

17. обеспечение своевременного и качественного исполнения документов, поступивших от органов власти, иных юридических и физических лиц;

18. обеспечение своевременного и качественного выполнения работ, в соответствии с нормативными документами управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР;

19. составление отчетов начальнику отдела об итогах своей деятельности;

20. взаимодействие с федеральными и региональными органами в рамках своих полномочий, а также с организациями инфраструктуры поддержки и защиты прав предпринимателей;

21. исполнение устных и письменных приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их компетенции, за исключением незаконных.

22. участие в совещаниях и семинарах по вопросам компетенции отдела социально-экономического развития;

23. рассмотрение обращений граждан и организаций в органы местного самоуправления в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица Администрации Ярославского муниципального района и разрешение их в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Ярославской области и нормативными правовыми актами Ярославского муниципального района.

24. 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

	<p>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"> <li>- личное заявление;</li> <li>- 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);</li> <li>- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);</li> <li>- документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладышем в диплом);</li> <li>- 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;</li> <li>- резюме.</li> </ul>
<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 24.05.2021 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 27.05.2021</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</p>

	<p>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: <a href="http://yamo.adm.yar.ru">http://yamo.adm.yar.ru</a>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».</p>				
Прием документов:	с	29.04.2021	по	21.05.2021	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 21.				
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:	Новоселова Анна Николаевна				
Телефон:	30-02-76				
Подача документов в электронном виде:	нет				