

Объявление

Администрация Ярославского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы ведущего специалиста управления делами Администрации Ярославского муниципального района

**Конкурсная информация по должности:
ведущего специалиста управления делами
Администрации ЯМР
(старшая группа должностей)**

Вид конкурса:	конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы			
Наименование структурного подразделения:	управление делами 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	28000
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 по направлению подготовки: «Экономика и управление», «Образование и педагогические науки».			
• 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. 3. требования к знаниям и умениям в области информационно			

	<p>– 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 управления делами исполняет следующие непосредственные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение актуализации должностных инструкций муниципальных служащих администрации ЯМР; 2. Обеспечение организации работы по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации ЯМР; 3. Обеспечение организации работы по проведению диспансеризации муниципальных служащих Администрации ЯМР; 4. Обеспечение организации обучения муниципальных служащих Администрации ЯМР; 5. Разработка, внедрение документов касающихся охраны труда Администрации ЯМР в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов; 6. Оказание методической помощи структурным подразделениям Администрации ЯМР; 7. Обеспечение организации работы по муниципальному контролю, сбор и предоставление информации в Правительство ярославской области; 8. Обеспечение организации работы по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в подведомственных Администрации ЯМР учреждений; 10. Обеспечение взаимодействия с городским и сельскими поселениями Ярославского муниципального района; 11. Участие в проведении массовых районных мероприятиях и иных мероприятиях с участием Администрации ЯМР; 12. Составление отчетов о проделанной работе в установленные сроки и по установленным формам, отчитываться перед начальником управления; 13. Подготовка проектов правовых актов Администрации района по вопросам своей компетенции (постановления, инструкции, положения и т.д.); 14. Повышение квалификации путем освоения смежных участков работы в управлении; 15. Участие в работе постоянных комиссий Администрации ЯМР в соответствии с правовыми актами Администрации ЯМР; 16. Осуществление своевременного и качественного сбора информации, статистических данных, необходимых для работы управления; 17. Осуществление в соответствии с установленными правилами, формирование, хранение, и использование архивных документов, а так же передачу документов на постоянное хранение в архив

Прием документов:

Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:

- 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.

Дополнительная информация

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.

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.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.

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.

Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 11.02.2022 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 14.02.2022

Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса 18.02.2022

Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.

Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения

	<p>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	20.01.2022	по	09.02.2022	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. 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:	Полякина Наталия Владимировна				
Телефон:	32-10-95				
Подача документов в электронном виде:	нет				