

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта –юриста отдела правового обеспечения и имущественных отношений управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (ведущая группа должностей)

Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта- юриста отдела правового обеспечения и имущественных отношений управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (ведущая группа должностей).

Денежное содержание (оплата труда): от 44 037 руб. до 49 557 руб.

Тип служебного контракта: бессрочный.

Командировки (выезды): 5% рабочего времени.

1. К претендентам предъявляются следующие квалификационные требования:

1.1. к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие высшего образования по направлению профессиональной служебной деятельности - «Юриспруденция»;

- без предъявления требований к стажу работы;

1.2. к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1.2.1. требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

1.2.2. требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;

1.2.3. требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;

1.2.4. требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства.

1.2.5. Профессиональные знания:

- Гражданский кодекс РФ;

- Гражданский процессуальный кодекс РФ;

- Арбитражный процессуальный кодекс РФ;

- Кодекс административного судопроизводства РФ;

- Кодекс об административных правонарушениях РФ;

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О Прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

1.2.6. Иные профессиональные знания:

- понятия и основные признаки норм права, структуры норм права и их виды; понятие и свойства системы права, ее основные элементы;
- основные правила юридической техники и приемы правотворчества;
- понятия, признаки, виды и система нормативных правовых актов, сфера и пределы их действия;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданско-процессуальном, арбитражно-процессуальном и административно- процессуальном праве;
- порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами и должностными лицами.

1.2.7. Профессиональные умения: - оперировать юридическими понятиями и категориями;

- анализировать, толковать и правильно применять (реализовывать) нормы права;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, возникающие в связи с ними правовые отношения;
- работать с правовыми актами, анализировать правоприменительную и правоохранительную практики;
- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- разрешать правовые проблемы и коллизии.

2.1. К непосредственным обязанностям консультанта – юриста отдела правового обеспечения и имущественных отношений относятся:

2.1.1. Представление и защита прав и законных интересов органов местного самоуправления Ярославского муниципального района, Управления в судебных и иных органах по гражданским, административным, вытекающим из градостроительных, имущественных отношений и земельных отношений.

2.1.2. Подготовка запросов (обращений) о предоставлении информации, документов, необходимых для представления и защиты прав и законных интересов органов местного самоуправления Ярославского муниципального района, Управления в судебных и иных органах по гражданским, административным, уголовным делам, вытекающим из градостроительных, имущественных и земельных отношений, в установленные сроки.

2.1.3. Подготовка процессуальных документов с учетом особенностей рассмотрения дел различных категорий (исковых заявлений, жалоб, отзывов, возражений, ходатайств) по судебным делам, вытекающим из градостроительных, имущественных отношений и земельных отношений.

2.1.4. Оказание юридической помощи сотрудникам Управления в подготовке правовых актов, нормативных документов и других документов, имеющих юридическую направленность.

2.1.5. Подготовка и проведение правовой экспертизы проектов нормативно-правовых актов, распорядительных документов, договоров и других документов, связанных с компетенцией Управления.

2.1.6. Подготовка заключений, проектов ответов по вопросам, возникающим в деятельности Управления, в установленные сроки.

2.1.7. Подготовка проектов ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, контролирующих и надзорных органов, прокуратуры, судов.

2.1.8. Взаимодействие со структурными подразделениями органов местного самоуправления Ярославского муниципального района.

2.1.9. Ведение учета и хранение судебных дел, находящихся в производстве, а также законченных исполнением.

2.1.10. Информирование должностных лиц Управления с нормативными актами, относящихся к их деятельности.

2.1.11. Рассмотрение обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.12. Участие в совещаниях и комиссиях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.1.13. Участие в рассмотрении актов прокурорского реагирования и подготовка ответов на них.

2.1.14. Выполнение иных устных и письменных поручений непосредственного и вышестоящего руководства в порядке подчиненности в рамках обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3. При поступлении на муниципальную службу на данную должность лицо обязано представить сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Начало приема документов для участия в конкурсе - 19.10.2023, окончание приема документов 09.11.2023.

Часы приема с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Документы принимаются в рабочие дни с понедельника по пятницу.

Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 13.11.2023 - рассмотрение документов.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 16.11.2023. Конкурс будет проходить в форме собеседования, письменного тестирования и практического задания по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, дом 11/12.

5. Прием документов осуществляется по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский проспект, дом 11/12, кабинет № 8.

Контактное лицо:

- Манжорина Валентина Исаевна, телефон 42-96-71.

6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копии документов о профессиональном образовании (оригиналы предъявляются лично при подаче документов);

- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

д) справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерством здравоохранения Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);

е) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области.

Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

7. 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.

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.

8. При проведении второго этапа конкурса 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.

Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.

Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной 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 по 5-ти балльной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами. Личные качества кандидатов не оцениваются.

9. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов. В случае, если одинаковое количество баллов набрали 2 и более кандидата, победитель определяется простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам конкурса с победителем конкурса заключается трудовой договор и издается правовой акт представителя нанимателя о назначении на должность муниципальной службы.

10. Информация об итогах конкурса в 5-дневный срок со дня его завершения размещается на официальном сайте Администрации ЯМР.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <http://yamo.yarregion.ru/>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».