

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:	конкурс на вакантную должность 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:	консультант отдела социально-экономического развития			
Группа должности:	старшая			
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	30 000	до	35 000
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;			
• к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения	1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию			

<p>должностных обязанностей:</p>	<p>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 непосредственные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. разработка нормативных правовых документов по вопросам социально-экономического развития ЯМР; 2. мониторинг и подготовка информации по исполнению Стратегии социально-экономического развития ЯМР; 3. составление среднесрочного и долгосрочного прогнозов социально-экономического развития ЯМР и проведение комплексного анализа их исполнения; 4. подготовка аналитических материалов, докладов по социально-экономическому развитию ЯМР; 5. участие в разработке основных направлений бюджетной и налоговой политики; 6. взаимодействие с органами статистики с целью получения информации, необходимой для выполнения своих должностных обязанностей; 7. в рамках реализации муниципальных программ: <ul style="list-style-type: none"> - оказание методической помощи в разработке и редактировании муниципальных программ; - подготовка сводной информации по исполнению муниципальных программ в разрезе подпрограмм ежеквартально, сбор информации об эффективности расходования бюджетных средств, выделенных на реализацию подпрограмм муниципальных программ ежемесячно; - проведение ежегодной оценки эффективности и результативности муниципальных программ; - ведение реестра муниципальных программ; 8. сбор информации о деятельности муниципальных предприятий ЯМР и акционерных обществ, 100% акций которых находятся в муниципальной собственности ЯМР;

	<p>9. подготовка сводной информации о ходе реализации национальных проектов в Ярославском муниципальном районе;</p> <p>10. подготовка документов по оценке эффективности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сводный доклад по оценке эффективности органов местного самоуправления; - документы в рамках проведения оценки эффективности органов местного самоуправления «Рейтинг-76»; <p>11. подготовка Формы №1-МО «Сведения об объектах инфраструктуры Ярославского муниципального района»;</p> <p>12. организация ввода данных в Государственную информационную систему сбора и анализа отраслевых данных агропромышленного комплекса «Единое окно»;</p> <p>13. подготовка информации для размещения на сайте Ярославского муниципального района в рамках компетенции и ее своевременная актуализация;</p> <p>14. участие в работе комиссий Администрации ЯМР по вопросам, относящимся компетенции управления финансов и социально-экономического развития;</p> <p>15. выдача справок физическим лицам о неполучении бюджетных средств на приобретении жилья, актуализация базы данных;</p> <p>16. расчет норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Ярославскому муниципальному району для расчета размера безвозмездных бюджетных субсидий;</p> <p>17. проведение мониторинга цен на продукты питания, товары первой необходимости, строительные материалы и др., занесение данных в федеральные и региональные информационные системы;</p> <p>18. заполнение данных по разделу «Муниципальные программы» в системе «Электронный бюджет» в части компетенции отдела;</p> <p>19. обеспечение своевременного и качественного выполнения работ, в соответствии с нормативными документами управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР;</p> <p>20. составление отчетов заместителю начальника управления - начальнику отдела социально-экономического развития об итогах своей деятельности;</p> <p>21. взаимодействие с федеральными и региональными органами в рамках своих полномочий;</p> <p>22. исполнение устных и письменных приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их компетенции, за исключением незаконных;</p> <p>23. участие в совещаниях и семинарах по вопросам компетенции отдела социально-экономического развития.</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

	<p>предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладышем в диплом);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 22.07.2022г. – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 29.07.2022г.</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</p>

	«Муниципальная служба».				
Прием документов:	с	01.07.2022	по	21.07.2022	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.3. 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:	Тараканова Любовь Игоревна				
Телефон:	30-02-76				
Подача документов в электронном виде:	нет				