

## Объявление

**Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы консультанта-юриста отдела правового обеспечения и имущественных отношений управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района**

**Конкурсная информация по должности:  
консультант-юрист отдела правового обеспечения и имущественных отношений управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР  
(ведущая группа должностей)**

Вид конкурса:	конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы		
Наименование структурного подразделения:	Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области		
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-юрист		
Группа должности:	Ведущая		
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	44 037,00	до 49 557,50
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	Высшее образование – бакалавриат по специальности «Юриспруденция»		
• 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, федеральных конституционных законов, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; федеральных законов о местном самоуправлении, иных		

	<p>федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации.</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>5) требования к знаниям и умениям в области управления (менеджмента);</p> <p>6) требования к навыкам работы по взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; организация служебного времени; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; владения грамотной устной и письменной речи, ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами на уровне уверенного пользователя;</p> <p>7) требования к знанию принципов функционированию, назначению портала государственных услуг;</p> <p>8) требования к знанию порядка предоставления государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых Управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Ярославского муниципального района в электронной форме;</p> <p>9) требования к умению проконсультировать потенциального заявителя о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличии от их получения при личном обращении, об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг, доступных на текущий момент для получения в электронной форме.</p>
<p>Должностные обязанности</p>	<p>К непосредственным обязанностям консультанта-юриста отдела правового обеспечения и имущественных отношений Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации ЯМР относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представление и защита прав и законных интересов органов местного самоуправления Ярославского муниципального района, Управления в судебных и иных органах по гражданским, административным делам, вытекающим из градостроительных, имущественных и земельных отношений.</li> <li>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 делам, вытекающим из градостроительных, имущественных и земельных отношений, в установленные сроки.</li> <li>3. Подготовка процессуальных документов с учетом особенностей рассмотрения дел различных категорий (исковых заявлений, жалоб, отзывов, возражений, ходатайств) по судебным делам.</li> <li>4. Подготовка проектов договоров, внесение в них изменений и дополнений, их расторжение.</li> <li>5. Досудебное (претензионное) урегулирование споров посредством направления претензий, а также рассмотрения поступающих претензий и подготовки мотивированных ответов на них.</li> </ol>

	<p>6. Оказание юридической помощи сотрудникам Управления в подготовке правовых актов, нормативных документов и других документов, имеющих юридическую направленность.</p> <p>7. Проведение правовой экспертизы проектов нормативно-правовых актов, распорядительных документов, договоров и других документов, связанных с компетенцией Управления.</p> <p>8. Подготовка заключений, проектов ответов по вопросам, возникающим в деятельности Управления, в установленные сроки.</p> <p>9. Подготовка проектов ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, контролирующих и надзорных органов, прокуратуры, судов.</p> <p>10. Взаимодействие со структурными подразделениями органов местного самоуправления Ярославского муниципального района.</p> <p>11. Ведение учета и хранение судебных дел, находящихся в производстве, а также законченных исполнением, формирование номенклатуры дел, подготовка отчетов и информации по курируемым вопросам.</p> <p>12. Информирование должностных лиц Управления с нормативными актами, относящихся к их деятельности.</p> <p>13. Рассмотрение обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p> <p>14. Участие в совещаниях и комиссиях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.</p> <p>15. Участие в рассмотрении актов прокурорского реагирования и подготовка ответов на них.</p> <p>16. Выполнение иных устных и письменных поручений непосредственного и вышестоящего руководства в порядке подчиненности в рамках обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.</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>- справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у.</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</p>

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 на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

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 **02.05.2024** – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса **07.05.2024**.

Конкурс будет проходить в форме 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 конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

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

Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.

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

Прием документов:	с	<b>04.04.2024</b>	по	<b>23.04.2024</b>
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.3. Космодемьянской 10а, кабинет № 29.			
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 Наталья Владимировна			
Телефон:	8(4852) 32-10-95			
Электронная почта:	yarkadr@yamo.adm.yar.ru			

Подача документов в электронном виде:	нет