

**Объявление**  
**Администрации Ярославского муниципального района**  
**объявляет конкурс на вакантную должность муниципальной службы**  
**начальника отдела информационных технологий**  
**управления делами Администрации ЯМР**  
**(ведущая группа должностей)**

Конкурсная информация по должности:

Вид конкурса:	конкурс на вакантную должность 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:	консультант		
Группа должности:	ведущая		
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	43 500	до 50 000
Тип служебного контракта:	бессрочный		
Командировки: (выезды)	разъездной характер работы		
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 образования по следующим направлениям подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы и технологии», «Программная инженерия», «Прикладная информатика», «Информационная безопасность».		
• к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не предъявляются		
• к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);</li> <li>2. требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;</li> <li>3. требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;</li> <li>4. требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;</li> <li>5. знание законодательства Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Знание инструкций 157н, 162н бухгалтерского учета.</li> </ol>		

<p>Должностные обязанности</p>	<p>Начальник отдела информационных технологий управления делами Администрации ЯМР исполняет следующие непосредственные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ярославского муниципального района о муниципальной службе, выполнять обязательства, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, установленные Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.</li> <li>- Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации, Ярославской области, органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в своей деятельности и в деятельности подведомственных структурных подразделений, а так же их исполнение.</li> <li>- Анализировать и выявлять потребности Администрации в информационных технологиях.</li> <li>- Обеспечивать организацию создания муниципальных информационных систем.</li> <li>- Обеспечивать техническое сопровождение и модернизацию муниципальных информационных систем, созданных в установленном порядке.</li> <li>- Обеспечивать организацию работы по развитию информатизации.</li> <li>- Обеспечивать формирование в Администрации единую политику в области выбора, создание и использование информационных систем и технологий.</li> <li>- Обеспечивать оказание технического и методического содействия сотрудникам структурных подразделений Администрации ЯМР.</li> <li>- Обеспечивать контроль соблюдения работниками Администрации правил доступа в базы данных муниципальных информационных систем, а также порядка подключения к базам данных муниципальных информационных систем.</li> <li>- Обеспечивать защиту информации, содержащейся в муниципальных информационных системах.</li> <li>- Вносить Главе Ярославского муниципального района предложения о развитии информатизации в Администрации.</li> <li>- Обеспечивать поддержание в работоспособном состоянии электронные вычислительные машины и другие компьютерные устройства, программное обеспечение и локальную информационно - вычислительную сеть Администрации ЯМР, обеспечивать их техническое обслуживание.</li> <li>- Готовить предложения по модернизации и приобретению для нужд Администрации электронных вычислительных машин, других компьютерных устройств, оборудования локальных информационно-вычислительных сетей, программного обеспечения.</li> <li>- Обеспечивать расходными материалами и запасными частями электронные вычислительные машины и другие компьютерные устройства Администрации ЯМР.</li> </ul>
<p>Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию</p>	<p>Прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- личное заявление;</li> <li>- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме,</li> </ul>

<p>представляются:</p>	<p>установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р);</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 с 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 ее прохождению;</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 <b>02.05.2024</b> – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса <b>07.05.2024</b></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: <a href="http://yamo.adm.yar.ru">http://yamo.adm.yar.ru</a>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».</p>				
Прием документов:	с	04.04.2024	по	23.04.2024	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 28.				
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:	Полякина Наталия Владимировна				
Телефон:	32-10-95				
Подача документов в электронном виде:	нет				