

Администрации Арамильского городского округа срочно требуется начальник Отдела жилищных отношений

з/плата от 49 000 до 50 000 руб.

Должностные обязанности:

- постановка на учет граждан в качестве, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- контроль за соблюдением очередности при предоставлении жилых помещений;
- подготовка муниципальных правовых актов, проектов постановлений и распоряжений Главы Арамильского городского округа по направлению деятельности;
- рассмотрение обращений граждан;
- консультирование и прием граждан;
- организация работы по расселению граждан из жилых домов, признаны в соответствии с законодательством РФ не пригодными для проживания и подлежащими сносу.
- выполнение других должностных обязанностей по направлению деятельности.

Требования:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).
- кандидат должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности;
- стрессоустойчивость, исполнительность, умение планировать рабочее время.

Условия:

Муниципальная служба;
Полный рабочий день с 8-00 до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя;
Ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов;

Соц. пакет (оплата больничных, отпусков).

По вакансии обращаться по телефону 8 (343) 385-32-81 (доб. 1010)

Резюме присыпать на E-mail: adm@aramilgo.ru

Администрации Арамильского городского округа требуется ведущий специалист Юридического отдела

з/плата от 29 000 до 30 000 руб.

Должностные обязанности:

- осуществляет прием заявки заказчика на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг (далее - заявка на закупку), если соответствующая закупка включена в план-график и план закупок заказчика, а при наличии мотивированных замечаний возвращает ее заказчику для снятия замечаний;
- разрабатывает извещение о закупке, конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, извещение о запросе котировок цен, извещение

и документацию о запросе предложений (далее - документация о закупке) в соответствии с заявкой о закупке заказчика, размещает в единой информационной системе утвержденную заказчиком документацию о закупке;

- разрабатывает изменения в документацию о закупке (за исключением запроса предложений) в соответствии с письменным обращением заказчика и размещает в единой информационной системе;

- осуществляет прием, регистрацию, хранение заявок (предложений) участников закупки в бумажном виде, при проведении конкурса, запроса котировок цен, запроса предложений;

- организует проведение заседаний Комиссий по осуществлению закупок и открытие доступа к поданным в форме электронного документа заявкам, оформляет протоколы по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг и размещает их в единой информационной системе;

- осуществляет в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- иные функции и обязанности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг, не отнесенные настоящим Порядком к функциям заказчика.

- принимает участие в проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Арамильского городского округа;

- принимает участие в обеспечении правильности заключения договоров, соглашений, контрактов, применения мер воздействия в отношении контрагентов при неисполнении или ненадлежащем исполнении договорных и контрактных обязательств;

- ведет претензионно-исковую работу по защите имущественных прав и иных законных интересов Администрации Арамильского городского округа совместно с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Арамильского городского округа;

- представляет интересы Главы Арамильского городского округа, Администрации Арамильского городского округа в судах общей юрисдикции, в мировом суде, в Арбитражных судах Российской Федерации, в органах государственной власти и местного самоуправления, в администрации, в иных учреждениях и организациях.

Требования:

- высшее юридическое образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки и повышение квалификации в сфере закупок;
- кандидат должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности;
- стрессоустойчивость, исполнительность, умение планировать рабочее время.

Условия:

Муниципальная служба;
Полный рабочий день с 8-00 до 17-00 пятидневная рабочая неделя;

Ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов;

Соц. пакет (оплата больнич-

ных, отпусков).

По вакансии обращаться по телефону 8 (343) 385-32-81 (доб. 1010)

Резюме присыпать на E-mail: adm@aramilgo.ru

Комитету по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа требуется заместитель Председателя

з/плата от 39 000 до 40 000 руб.

Должностные обязанности:

- участие в разработке документов стратегического планирования АГО;

- ведение реестра объектов муниципальной собственности, в том числе учет муниципального имущества Арамильского городского округа, в том числе земельных участков;

- контроль проведения инвентаризации и оценки муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством;

- ведение приема граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с владением, пользованием и распоряжением муниципальным имуществом;

- совершение следки по приобретению и отчуждению муниципального имущества;

- выступление арендатором муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования, стороной и иных договорах о передаче указанного имущества во временное владение или пользование;

- осуществление мероприятий по оформлению права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, находящееся на территории Арамильского городского округа;

- контроль за использованием по назначению и за сохранность, содержанием имущества, находящегося в казне муниципального образования, муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальным организациям (за исключением переданного муниципальным образовательным организациям), а также, муниципального имущества переданного во владение или пользование иным лицам по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством и муниципальными нормативными актами;

- является заявителем для государственной регистрации права собственности Арамильского городского округа на земельные участки;

- осуществляет муниципальный земельный контроль в границах Арамильского городского округа, а также муниципальный лесной контроль в соответствии с законодательством и принимаемыми в соответствии с ним имущественными правовыми актами.

Требования:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

- кандидат должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности;

- кандидат должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанно-

стей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности;

- стрессоустойчивость, исполнительность, умение планировать рабочее время.

Условия:

Муниципальная служба;

Полный рабочий день с 8-00 до 17-00 пятидневная рабочая неделя;

Ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов;

Соц. пакет (оплата больничных, отпусков).

з/плата от 24 000 до 25 000 руб.

должностных окладов;

Соц. пакет (оплата больничных, отпусков).

По вакансии обращаться по телефону 8 (343) 385-32-81 (доб. 1050)

Резюме присыпать на E-mail: adm@aramilgo.ru

Муниципальному бюджетному учреждению «Арамильская Служба Заказчика» срочно требуется архитектор

з/плата от 24 000 до 25 000 руб.

Должностные обязанности:

1. Документальное оформление предпроектных данных для оказания эксперто-консультативных услуг и выдачи рекомендаций, касающихся архитектурных вопросов проектирования и реализации объекта капитального строительства:

- Сбор, обработка и документальное оформление данных для разработки авторского концептуального архитектурного проекта;

- Натурные обследования для проведения анализа участка строительства;

- Подготовка отчета и презентационных материалов по предварительным исследованиям, связанным с проблематикой будущего объекта и влияющим на содержание проектных работ и строительство объекта;

2. Обеспечение разработки авторского концептуального архитектурного проекта;

3. Проведение предпроектных исследований и подготовка данных для разработки архитектурного раздела проектной документации;

4. Обеспечение разработки архитектурного раздела проектной (и рабочей) документации;

5. Организация и проведение мероприятий авторского надзора по архитектурному разделу проектной документации и мероприятий по устранению дефектов в период эксплуатации объекта;

6. Руководство работниками, осуществляющими разработку архитектурного раздела проектной документации:

- Определение потребности в трудовых ресурсах и определение требуемых знаний, умений и компетенций работников;

- Распределение производственных заданий между работниками группы архитекторов и контроль их выполнения;

- Контроль выполнения работниками своих должностных обязанностей;

- Оперативное руководство выполнением работниками своих должностных обязанностей;

- Внесение руководству предложений по повышению профессионального уровня работников;

- Подготовка публикаций по продвижению проектов и инновационных достижений в профессии.

Требования:

- высшее образование, опыт работы в указанной сфере приветствуется.

- знание ПК,

программ

Microsoft Excel,

Microsoft Word

- «совершенный» уровень пользования.

- приветствуются навыки работы с порталами: ГИС ЖКХ,

Реформа ЖКХ.

- ответственность, коммуни-

тельность, навык работы с большим объемом информации.

Условия:

Полный рабочий день с 8-00 до 17-00 пятидневная рабочая неделя;

Ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов;

Соц. пакет (оплата больничных, отпусков).

По вакансии обращаться по телефону 8 (343) 385-32-81 (доб. 1060)

Резюме присыпать на E-mail: adm@aramilgo.ru