

**Администрации Арамилского 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 Арамилского 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 Арамилского городского округа совместно с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Арамилского городского округа;

- представляет интересы Главы Арамилского городского округа, Администрации Арамилского городского округа в судах общей юрисдикции, в мировом суде, в Арбитражных судах Российской Федерации, в органах государственной власти и местного самоуправления, в административных, в иных уч-

реждениях и организациях.

Требования:

- высшее юридическое образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки и повышению квалификации в сфере закупок;

- кандидат должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, муниципальной 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 присылать на E-mail: adm@aramilgo.ru

**Администрации Арамилского городского округа требуется ведущий специалист (благоустройство территорий)**

з/плата от 29 000 до 30 000 руб.

Должностные обязанности:

- разработка и обеспечение реализации муниципальных программ по направлению;

- работать в программе «Сапфир», внесение информации, формирование и направление отчетов;

- направление заявок от Арамилского городского округа на участие в отборе на получение субсидий, на участие в конкурсе лучших практик проектов по благоустройству, подготовка документации согласно установленных требований;

- направление отчетной информации по запросам органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, курирующего направление приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»;

- заполнение обязательств в кабинете «Арамилский» в модуле «Формирование комфортной городской среды» в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;

- наполнение информации сообщества «Современная городская среда г. Арамил» в социальных сетях;

- размещение информации во вкладке «Формирование комфортной городской среды» на сайте Арамилского городского округа и в газете «Арамилские вести» (дизайн-проекты, рейтинговое голосование и его результаты, муниципальные правовые акты, фотоматериал хода работ на благоустраиваемом объекте и иные файлы по запросу органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, курирующего направление приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»).

Требования:

- высшее образование без

предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

- 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 присылать на E-mail: adm@aramilgo.ru

**Администрации Арамилского городского округа требуется ведущий специалист Отдела информационных технологий**

з/плата от 29 000 до 30 000 руб.

Должностные обязанности:

- организация безотказной работы информационной среды Администрации, в том числе серверного оборудования и других критически важных узлов;

- разработка и модифицирование архитектуры локальной вычислительной сети Администрации, утверждение права доступа к информационной среде работников Администрации на основании их должностных обязанностей;

- осуществление анализа инцидентов, представляющих угрозу информационной безопасности Администрации, в том числе, фактов захвата контроля над узлами информационной среды Администрации, умышленной дестабилизации работы и несанкционированного доступа к ней совместно с руководителем;

- разработка регламентов работы с программным обеспечением, средствами вычислительной техники, оргтехники и связи регламентов информационной безопасности, регламентов внедрения и сопровождения программного обеспечения, средств вычислительной техники, оргтехники и связи в Администрации;

- организация работы по тестированию и отладке программного обеспечения, средств вычислительной техники, оргтехники и связи;
- администрирование средств антивирусной защиты информационных систем персональных данных.

Требования:

- высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

- 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 присылать на E-mail: adm@aramilgo.ru

**Муниципальному бюджетному учреждению «Арамилская Служба Заказчика» срочно требуется инженер отдела ЖКХ**

з/плата от 25 000 до 27 000 руб.

Должностные обязанности:

- осуществление полномочий органа местного самоуправления по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов на территории Арамилского городского округа. Наполнение необходимой информацией государственной информационной системы ГИС ЖКХ в модуле «Капитальный ремонт».

- учет технического состояния многоквартирных домов, осуществление мониторинга многоквартирных домов, взаимодействие по данному вопросу с управляющими организациями и ДГЖИ. Наполнение необходимой информацией государственной информационной системы (Реформа ЖКХ и ГИС ЖКХ).

- организация и проведение мероприятий по готовности к отопительному зимнему периоду Арамилского городского округа. Проверка и выдача актов и паспортов готовности теплоснабжающим организациям, получение акта и паспорта готовности к отопительному зимнему периоду Арамилского городского округа, направление отчетности по регламенту Министерства энергетики и ЖКХ Свердловской области;

- проведение разъяснительной работы по жилищно-коммунальным вопросам населению и прочим потребителям, в том числе рассмотрение обращений граждан.

- участие, сбор и подготовка документации в комиссию по признанию жилого дома непригодным для проживания, ветхим и аварийным многоквартирный дом.

- подготовка, сбор, обработка и свод статистической отчетности (1-жилфонд, 22-ЖКХ Реформа и проч.) по утвержденным формам.

Требования:

- высшее образование, опыт работы в указанной сфере приветствуется.

- знание ПК, программ Microsoft Excel, Microsoft Word - «уверенный» уровень пользователя.

- приветствуются навыки работы с порталами: ГИС ЖКХ, Реформа ЖКХ.

- ответственность, коммуникабельность, 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. 1050)

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

**Муниципальному бюджетному учреждению «Арамилская Служба Заказчика» срочно требуется архитектор**

з/плата от 24 000 до 25 000 руб.

Должностные обязанности:

1. Документальное оформление предпроектных данных для оказания экспертно-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. Осуществление 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, либо стаж работы по профильному направлению не менее 3 лет.

- ответственность, коммуникабельность, 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 присылать на E-mail: adm@aramilgo.ru