



**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 административных, 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 больничных, отпусков).

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

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

**Администрации
Арамильского
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 модификация архитектуры локальной вычислительной сети Администрации, утверждение права доступа к информационной среде работников Администрации на основании их должностных обязанностей;

- осуществление анализа инцидентов, представляющих угрозу информационной безопас-

ности 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

**Администрации
Арамильского
городского округа
Срочно требуется
начальник Отдела
информационных
технологий**

з/плата от 50 000 до 70 000 руб.

Должностные обязанности:

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

- разработка и модификация архитектуры локальной

вычислительной сети Администрации, утверждение прав доступа к информационной среде работников Администрации на основании их должностных обязанностей;

- оказание в установленном порядке консультативной и методической помощи работникам Администрации по вопросам использования программного обеспечения, средств вычислительной техники, оргтехники и связи;

- формирование и предоставление в установленном порядке заявки на приобретение программного обеспечения, средств вычислительной техники, оргтехники и связи в Администрации;

- организация работы по тестированию и отладке программного обеспечения, средств вычислительной техники, оргтехники и связи;

- организация сервисного сопровождения программного обеспечения, средств вычислительной техники, оргтехники и связи в Администрации;

- выполнение других должностных обязанностей по направлению деятельности.

Требования:

- высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки не ниже уровня специалитета или магистратуры;

- 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
«Арамильская
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 Арамильского 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 Арамильского городского округа. Проверка и выдача актов и паспортов готовности теплоснабжающим организациям, получение акта и паспорта готовности к отопительному зимнему периоду Арамильского 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