



Администрации Арамильского городского округа срочно требуется:

1) требуется главный специалист Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа (по финансовому контролю):

Должностные обязанности:

- осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе предварительного и последующего муниципального финансового контроля, за соблюдением бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- осуществление контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Арамильского городского округа, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- ежегодного представляет отчет о контролльно-ревизионной работе с пояснительной запиской начальнику Финансового отдела;

- разработка и исполнение муниципальных (комплексных) про-

грамм Арамильского городского округа за-

крепленных за Финан-

совым отделом

Требования:

Высшее образование, опыт работы в бюджетной сфере

Условия:

график работы: с 8.00 до 17.00 пятидневная рабочая неделя

ежегодная материаль-

ная помощь к отпуску

в размере 2-х должностных окладов

Подробности по тел-

ефону: 8(343) 385-32-81

(доб. 1101).

2) Ведущий специалист Отдела архитектуры и градостроительства

Администрации Арамильского городского округа:

Должностные обязанности:

- ведение муниципального контроля и учета за строительством объектов, подконтрольных органам местного самоуправления на территории Арамильского городского округа;

- осуществление подготовки проектов нормативных правовых актов в области архитектурной и градостроитель-

ной деятельности;

- осуществление приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан входящих в компетенцию отдела архитектуры;

- рассмотрение пакета документов, предоставленных гражданами в рамках предоставления муниципальных услуг;

- составление протоколов об административных правонарушениях и выдача предписаний об устранении нарушений в пределах компетенции отдела;

- обеспечение работы в единой системе межведомственного электронного взаимодействия в целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Требования:

Высшее образование

Условия:

график работы: с 8.00

до 17.00 пятидневная

рабочая неделя ежегодная материаль-

ная помощь к отпуску

в размере 2-х должностных окладов

Подробности по тел-

ефону: 8(343) 385-32-81

(доб. 1011, доб. 1061)

В Комитет по управле-

нию муниципальным имуществом Арамиль-

ского городского окру-

га срочно требуется

Председатель

Должностные обязан-

ности:

- осуществляет управ-

ление и распоряжение имуществом, находя-

щимся в муниципаль-

ной собственности;

- ведение реестра

объектов муниципаль-

ной собственности, в

том числе учет муни-

ципального имуще-

ства Арамильского

городского округа, в

том числе земельных

участков;

- в пределах компе-

тентии разрабатывает

проекты муниципаль-

ных правовых актов по

вопросам управления

и распоряжения муни-

ципальной собствен-

ностью соответсвии

с направлениями своей

деятельности, осущест-

вляет их реализацию

в рамках своей компе-

тентии;

- ведение приема граж-

дан и юридических лиц

по вопросам, связанным

с владением, поль-

зованием и распоряже-

нием муниципальным

имуществом;

- совершение следки

по приобретению и

отчуждению муни-

ципального имущества;

Требования:

- высшее образование

не ниже уровня специ-

алиста, магистратуры

и стаж муниципальной

службы или стаж рабо-

ты по специальности,

направлению подготов-

ки не менее четырех

лет;

- 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;

- рассмотрение пакета документов, предоставленных гражданами в рамках предоставления муниципальных услуг;

- составление протоколов об административных правонарушениях и выдача предписаний об устранении нарушений в пределах компетенции отдела;

- обеспечение работы в единой системе межведомственного электронного взаимодействия в целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Требования:

Высшее образование

Условия:

график работы: с 8.00

до 17.00 пятидневная

рабочая неделя ежегодная материаль-

ная помощь к отпуску

в размере 2-х должностных окладов

Подробности по тел-

ефону: 8(343) 385-32-81

(доб. 1011, доб. 1400).

В Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамильского городского округа» срочно требуется:

1) Специалист по закупкам

Должностные обязан-

ности:

1. прием заявок заказчика на определение поставщиков товаров, работ, услуг, если соответствующая закупка включена в план-график и план закупок заказчика, а при наличии мотивированных замечаний возвращает ее заказчику для снятия замечаний;

2. разработка извещений о закупке, конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, извещение о запросе котировок цен, извещение и документацию о запросе предложений в соответствии с заявлением о закупке заказчика, размещает в единой информационной системе утвержденную заказчиком документацию о закупке;

3. разработка изменения в документацию о закупке в соответствии с письменным обращением заказчика и размещает в единой информационной системе;

4. осуществление приема, регистрации, хранения заявок;

5. организация проведения заседаний Комиссий по осуществлению закупок;

6. участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков;

7. осуществление в соответствии с законом иные функции по определению поставщиков

товаров, работ, услуг. Требования:

- среднее профессиональное, высшее образование или дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации в сфере закупок приветствуется.

- стрессоустойчивость.

Условия:

Полный рабочий день с

8-00 до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя;

Официальное трудоу-

строение по ТК РФ;

Ежегодная материаль-

ная помощь к отпуску

в размере 2-х должностных окладов;

Соцпакет (оплата боль-

нических, отпусков).

По вакансии обращаться по телефонам: 8(343) 385-32-85

(доб. 1610), 8(343) 385-

32-81 (доб. 1011).

Резюме присыпать на

E-mail: buh@aramilgo.

ru

2) Ведущий экономист

Должностные обязан-

ности:

- проверка планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений;

- планирование бюдже-

та на очередной финан-

совый год и плановые

периоды.

- подготовка исходных

данных для составле-

ния перспективных,

годовых и оперативных

смет и планов финан-

сово-хозяйственной

деятельности.

- планирование фондов

оплаты труда.

- составление бюджетной

росписи и согласование

предложений по