

Администрации Ара-
мильского городского
округа срочно требуются:

1) требуется главный
специалист Финансо-
вого отдела Админи-
страции Арамильского
городского округа (по
финансовому контро-
лю):
Должностные обязан-
ности:
- осуществление
внутреннего муници-
пального финансового
контроля, в том числе
предварительного и
последующего муници-
пального финансового
контроля, за соблюдени-
ем бюджетного законо-
дательства РФ и иных
нормативных правовых
актов, регулирующих
бюджетные правоот-
ношения, за полнотой и
достоверностью отчет-
ности о реализации му-
ниципальных программ,
отчетности об испол-
нении муниципальных
заданий;
- осуществление контро-
ля в отношении закупок
товаров, работ, услуг для
обеспечения нужд Ара-
мильского городского
округа, предусмотрен-
ный частью 8 статьи 99
Федерального закона от
05.04.2013 года №44-ФЗ
«О контрактной системе
сферы закупок товаров,
работ, услуг для обе-
спечения государствен-
ных и муниципальных
нужд»;
- ежегодного представ-
ляет отчет о контрольно-
ревизионной работе с
пояснительной запиской
начальнику Финансово-
го отдела;
- разработка и испол-
нение муниципальных
(комплексных) программ
Арамильского городско-
го округа закрепленных
за Финансовым отделом
Требования:
Высшее образование,
опыт работы в бюджет-
ной сфере
Условия:
график работы: с 8.00
до 17.00 пятидневная
рабочая неделя
ежегодная материальная
помощь к отпуску в раз-
мере 2-х должностных
окладов
Подробности по теле-
фону: 8(343) 385-32-81
(доб. 1101).

• 2) Ведущий специ-
алист Отдела архитекту-
ры и градостроительства
Администрации Ара-
мильского городского
округа:
Должностные обязан-
ности:
- ведение муниципаль-
ного контроля и учета за
строительством объ-
ектов, подконтрольных
органам местного само-
управления на терри-
тории Арамильского
городского округа;
- осуществление подго-
товки проектов норма-
тивных правовых актов
в области архитектурной
и градостроительной

деятельности;
- осуществление приема
граждан, своевременное
и полное рассмотрение
устных и письменных
обращений граждан вхо-
дящих в компетенцию
отдела архитектуры;
- рассмотрение пакета
документов, предостав-
ляемых гражданами в
рамках предоставления
муниципальных услуг;
- составление протоко-
лов об административ-
ных правонарушениях и
выдача предписаний об
устранении нарушений
в пределах компетенции
отдела;
- обеспечение работы в
единой системе межве-
домственного электрон-
ного 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 материальная
помощь к отпуску в раз-
мере 2-х должностных
окладов
Подробности по теле-
фону: 8(343) 385-32-81
(доб. 1011, доб. 1061)

• В Муниципальное
казенное учреждение
«Центр земельных отно-
шений и муниципально-
го имущества Арамиль-
ского городского округа»
требуется директор
Должностные обязан-
ности:
- осуществление руко-
водства деятельностью
учреждения;
- составление проек-
тов правовых актов по
оформлению земельных
участков;
- составление проек-
тов правовых актов по
вопросам управления
и распоряжения муниципальной собствен-
ностью;
- проведение приема
граждан и консульти-
рование по земельным
вопросам;
- подготовка письмен-
ных ответов на обра-
щения граждан, оказание
муниципальных услуг;
Требования:
- высшее образование,
опыт работы, стрессо-
устойчивость.
Условия:
Полный рабочий день с
8-00 до 17-00;
Пятидневная рабочая
неделя;
Официальное трудо-
устройство по ТК РФ;
Ежегодная материальная
помощь к отпуску в раз-
мере 2-х должностных
окладов;
Соцпакет (оплата боль-
ничных, отпусков).
По вакансии обращаться
по телефону 8(343) 385-
32-85 (доб. 1401)
Резюме присылать на
E-mail: kumi-aramil@
mail.ru

• В Муниципальное

казенное учреждение
«Центр бухгалтерского
сопровождения органов
местного самоуправле-
ния и муниципальных
учреждений Арамиль-
ского городского округа»
срочно требуется:
1) Специалист по за-
купкам
Должностные обязан-
ности:

1. прием заявок заказ-
чика на определение
поставщиков товаров,
работ, услуг, если соот-
ветствующая закупка
включена в план-график
и план закупок заказчи-
ка, а при наличии моти-
вированных замечаний
возвращает ее заказчику
для снятия замечаний;
2. разработка извещений
о закупке, конкурсную
документацию, докумен-
тацию об электронном
аукционе, извещение о
запросе котировок цен,
извещение и докумен-
тацию о запросе пред-
ложений в соответствии
с заявкой о закупке
заказчика, размещает в
единой информацион-
ной системе утвержден-
ную заказчиком доку-
ментацию о закупке;
3. разработка изменения
в документацию о за-
купке в соответствии с
письменным обращени-
ем заказчика и размещает
в единой информаци-
онной системе;
4. осуществление при-
ема, регистрации, хране-
ния заявок;
5. организация проведе-
ния заседаний Комис-
сий по осуществлению
закупок;
6. участие в рассмотре-
нии дел об обжаловании
результатов определения
поставщиков;
7. осуществление в со-
ответствии с законом
иные функции по опре-
делению поставщиков
товаров, работ, услуг.
Требования:
- среднее професси-
ональное, высшее
образование или допол-
нительное профессио-
нальное образование по
программе повышения
квалификации в сфере
закупок приветствуется.
- стрессоустойчивость.
Условия:
Полный рабочий день с
8-00 до 17-00;
Пятидневная рабочая
неделя;
Официальное трудо-
устройство по ТК РФ;
Ежегодная материальная
помощь к отпуску в раз-
мере 2-х должностных
окладов;
Соцпакет (оплата боль-
ничных, отпусков).
По вакансии обращаться
по телефонам: 8(343)
385-32-85 (доб.1610),
8(343) 385-32-81 (доб.
1011).
Резюме присылать на
E-mail: buh@aramilgo.ru

• 2) Ведущий экономист
Должностные обязан-
ности:
- проверка планов финан-
сово-хозяйственной де-

ятельности бюджетных
учреждений;
- планирование бюджета
на очередной финан-
совый год и плановые
периоды.
- подготовка исходных
данных для составления
перспективных, годовых
и оперативных смет и
планов финансово-хо-
зяйственной деятель-
ности.
- планирование фондов
оплаты труда.
- составление бюджет-
ной росписи и согласо-
вание предложений по
внесению изменений в
бюджетные росписи и
лимиты бюджетных обя-
зательств соответствую-
щих, закрепленного за
ним ГРБС.
Требования:
- высшее образование,
опыт работы в бюджет-
ной сфере
график работы: с 8.00
до 17.00 пятидневная
рабочая неделя
По вакансии обращаться
по телефону 8(343) 385-
32-85 (доб.1610)
Резюме присылать на
E-mail: buh@aramilgo.ru

• 3) Заместитель дирек-
тора по учету и отчет-
ности
Должностные обязан-
ности:
1. организация и кон-
троль бухгалтерского
учета и отчетности в
учреждении и подведом-
ственных учреждениях;
2. ведение бухгалтерско-
го учета и подготовка
отчетов по исполнению
областного и местных
бюджетов в соответ-
ствии с действующей
бюджетной квалифика-
цией РФ и инструкций
по бух учету;
3. предоставление отчет-
ности, взаимодействие
с ИФНС и отделениями
Федерального казначей-
ства по Сысертскому
району;
4. формирование учет-
ной политики;
5. разработка меропр-
ятий, направленных на
совершенствование бух
учета и отчетности по
исполнению бюджета;
6. оказание помощи
бюджетным учреждени-
ям по вопросам орга-
низации и ведения бух
учета;
7. контроль исполнения
смет расходов учреж-
дений находящимся на
обслуживании;
8. информирование
директора учреждения
о расходовании фонда
заработной платы уч-
реждения, соблюдении
установленных штатов,
обоснованности и закон-
ности списания с балан-
са финансовых органов
сумм недостач, потерь,
дебиторской задол-
женности, обобщение
результатов инвентари-
зации основных средств
и товарно-материальных
ценностей, денежных
средств и средств в рас-
четах.
Требования:

В военно-учетный стол при Администрации Арамильского городского округа срочно

ТРЕБУЕТСЯ ИНСПЕКТОР

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: работа по учету военнообязанных и призыв-
ников в соответствии с положением о воинском учете на территории Арамиль-
ского городского округа

ТРЕБОВАНИЯ: первичные навыки работы на компьютере, стрессоустойчивость

УСЛОВИЯ: ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должност-
ных окладов

ГРАФИК РАБОТЫ: с 8.00 до 17.00 пятидневная рабочая неделя

8(343) 385-32-81 (доб. 1091 или доб. 1010)

ПК «СЫСЕРТСКОЕ РАЙПО» требуются:

- **ПОВАР** (г.Арамиль, п.Б.Исток, п.Патруши);
- **КУХОННЫЕ РАБОТНИКИ** (г.Арамиль, п.Б.Исток);
- **КАССИР** (г.Арамиль);
- **ВОДИТЕЛЯ** (г.Арамиль);

8-908-630-79-00, 8-912-223-23-81

ТРЕБУЮТСЯ

- **ЭЛЕКТРИК**
(МАСТЕР ПО РЕМОНТУ
БЕНЗО-ЭЛЕКТРОИНСТРУМЕНТОВ),
з/п 40 т.р. оклад + % от выполненной
работы

- **ПРОДАВЕЦ-КОНСУЛЬТАНТ,**
з/п от 50 т.р. (оклад + % с продаж)

Место работы: г.Арамиль, ул. Заветы Ильича, 33 А

ПРОГРЕСС

Выплаты два раза в месяц,
трудоустройство согласно ТК.

Тел. 8(343)344-00-64 доб.104

Компании АО Облкоммунэнерго на постоянную
работу в Арамильский РКЭС требуются

сотрудники:

ЭЛЕКТРОМОНТЕР ОВБ

(сменный график работы);

МЕХАНИК;

ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ КАТЕГОРИИ В,С.

Мы гарантируем:

Стабильную заработную плату; Официальное
трудоустройство; Соц.пакет согласно ТК РФ;
Выплаты соц. характера по Коллективному договору;
Профессиональный и карьерный рост; Обучение.
Телефон: 8(343)3892058

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 контроля за соблюдением бюджетного
законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюд-
жетные правоотношения, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации
муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий
муниципальными учреждениями;

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

- ежегодное/ежеквартальное представление отчетности о контрольно-ревизи-
онной работе;

Требования:

Высшее образование, опыт работы в бюджетной сфере либо по данному на-
правлению

Условия:

график работы: пятидневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до
13.00), работа в городе Арамиль,
Ежегодный оплачиваемый отпуск
Ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов.

Обращаться по тел (343) 3853283 либо на эл. почту: fin@aramilgo.ru