

Администрации Арамильского городского округа срочно требуются:

1) Главный специалист Администрации Арамильского городского округа (социальная сфера)

Должностные обязанности:

- организация и совершенствование развития социальной сферы округа, оперативное решение текущих вопросов;
- перспективные прогнозы и планы социального развития округа, проведения анализа результатов работы учреждений и организаций;
- взаимодействие с государственными органами исполнительной власти Свердловской области, политическими партиями, органами местного самоуправления, территориальными службами, отделами Администрации по вопросам развития социальной сферы;
- исполнение мероприятий муниципальных программ, нормативных документов Администрации по вопросам социального развития;
- подготовка и предоставление в установленном порядке в органы государственной власти статистической информации, отчетности по вопросам социального развития округа;
- обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок.

Требования:

Высшее образование

Условия:

график работы: с 8. 00 до 17. 00 пятидневная рабочая

неделя

ежегодная материальная

помощь к отпуску в размере

2-х должностных окладов.

Подробности по телефону:

8(343) 385-32-81 (доб. 1010).

2) Главный специалист

Финансового отдела Адми-

нистрации 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 контрольно-ревизионной работе с пояснительной запиской начальнику Финансового отдела;

- разработка и исполнение муниципальных (комплексных) программ Арамильского городского округа закреплённых за Финансовым отделом

Требования:

Высшее образование, опыт

работы в бюджетной сфере

Условия:

график работы: с 8. 00 до 17. 00 пятидневная рабочая

неделя

ежегодная материальная

помощь к отпуску в размере

2-х должностных окладов

Подробности по телефону:

8(343) 385-32-81 (доб. 1101).

3) Ведущий специалист

Отдела архитектуры и

градо строительства Адми-

нистрации Арамильского

городского округа (по благо-

устройству территорий):

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 градостро-

ительной деятельности;

- осуществление приема

граждан, своевременное и

полное рассмотрение устных

и письменных обращений

граждан входящих в компе-

тенцию отдела архитектуры;

- рассмотрение пакета до-

кументов, предоставляемых

гражданами в рамках предо-

ставления муниципальных

услуг;

- составление протоко-

лов об административных

правонарушениях и выдача

предписаний об устране-

нии нарушений в пределах

компетенции отдела;

- обеспечение работы в

единой системе межведом-

ственного электронного вза-

имодействия в целях предо-

ставления 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 размере

2-х должностных окладов

Подробности по телефону:

8(343) 385-32-81 (доб. 1011,

доб. 1061)

В Муниципальное казен-

ное учреждение «Центр

земельных отношений и

муниципального имущества

Арамильского городского

округа» требуется директор

Должностные обязанности:

- осуществление руководства деятельностью учреждения;

- составление проектов правовых актов по оформлению земельных участков;

- составление проектов правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью;

- проведение приема граждан и консультирование по земельным вопросам;

- подготовка письменных ответов на обращения граждан, оказание муниципальных услуг;

Требования:

- высшее образование, опыт работы, стрессоустойчивость.

Условия:

Полный рабочий день с 8-00

до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя;

Официальное трудоустрой-

ство по ТК РФ;

Ежегодная материальная

помощь к отпуску в размере

2-х должностных окладов;

Соцпакет (оплата больнич-

ных, 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 бух-

галтерского сопровождения

органов местного самоуправ-

ления и муниципальных

учреждений Арамильского

городского округа» срочно

требуется:

1) Специалист по закупкам

Должностные обязанности:

1. прием заявок заказчика

на определение поставщиков

товаров, работ, услуг, если

соответствующая закупка

включена в план-график и

план закупок заказчика, а

при наличии мотивирован-

ных замечаний возвращает

ее заказчику для снятия за-

мечаний;

2. разработка извещений о

закупке, конкурсную доку-

ментацию, документацию об

электронном аукционе, из-

вещение о запросе котировок

цен, извещение и документацию

о запросе предложений в

соответствии с заявкой о

закупке заказчика, размещает

в единой информационной

системе утвержденную за-

казчиком документацию о

закупке;

3. разработка изменения в

документацию о закупке в

соответствии с письменным

обращением заказчика и раз-

мещает в единой информа-

ционной системе;

4. осуществление приема,

регистрации, хранения за-

явок;

5. организация проведения

заседаний Комиссий по осу-

ществлению закупок;

6. участие в рассмотрении

дел об обжаловании резуль-

татов определения постав-

щиков;

7. осуществление в соответ-

ствии с законом иные функ-

ции по определению постав-

щиков товаров, работ, услуг.

Требования:

- среднее профессиональное,

высшее образование или

дополнительное професси-

ональное образование по

программе повышения ква-

лификации в сфере закупок

приветствуется.

- стрессоустойчивость.

Условия:

Полный рабочий день с 8-00

до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя;

Официальное трудоустрой-

ство по ТК РФ;

Ежегодная материальная

помощь к отпуску в размере

2-х должностных окладов;

Соцпакет (оплата больнич-

ных, 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) Заместитель директора по

учету и отчетности

Должностные обязанности:

1. организация и контроль

бухгалтерского учета и от-

четности в учреждении и

подведомственных учрежде-

ниях;

2. ведение бухгалтерского

учета и подготовка отчетов

по исполнению областного

и местных бюджетов в со-

ответствии с действующей

бюджетной квалификацией

РФ и инструкций по бух

учету;

3. предоставление отчетно-

сти, взаимодействие с ИФНС

и отделениями Федерального

казначейства по Сысертско-

му району;

4. формирование учетной

политики;

5. разработка мероприятий,

направленных на совершен-

ствование бух учета и

отчетности по исполнению

бюджета;

6. оказание помощи бюджет-

ным учреждениям по вопро-

сам организации и ведения

бух учета;

7. контроль исполнения смет

расходов учреждений нахо-

дящимся на обслуживании;

8. информирование директо-

ра учреждения о расходова-

нии фонда заработной платы

учреждения, соблюдении

установленных штатов, обо-

снованности и законности

списания с баланса финан-

совых органов сумм недо-

стач, потерь, дебиторской

задолженности, обобщение

результатов инвентаризации

основных средств и товарно-

материальных ценностей,

денежных средств и средств

в расчетах.

Требования:

- высшее образование или

среднее профессиональное

и дополнительное профес-

сиональное образование по

программе повышения ква-

лификации в экономической,

финансово-экономической

сфере.

- опыт работы от 5 лет.

- стрессоустойчивость.

Условия:

Полный рабочий день с 8-00 до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя;

Официальное трудоустрой-

ство по ТК РФ;

Ежегодная материальная

помощь к отпуску в размере

2-х должностных окладов;

Соцпакет (оплата больнич-

ных, отпусков).

По вакансии обращаться по

телефону 8(343) 385-32-85

(доб. 1610)

Резюме присылать на E-mail:

buh@aramilgo. ru

МКУ «Центр гражданской

защиты Арамильского ГО»

срочно требуются:

- инженер

Должностные обязанности: