

Администрации Ара-  
милского городского  
округа срочно требу-  
ются:

1) Главный специалист  
Финансового отдела  
Администрации Ара-  
милского городского  
округа  
(по финансовому кон-  
тролю):

Должностные обязан-  
ности:

- осуществление  
внутреннего муници-  
пального финансового  
контроля, в том числе  
предварительного и  
последующего мунци-  
пального финан-  
сового контроля, за  
соблюдением бюджет-  
ного законодательства  
РФ и иных норма-  
тивных правовых  
актов, регулирующих  
бюджетные правоот-  
ношения, за полнотой  
и достоверностью  
отчетности о реализа-  
ции муниципальных  
программ, отчетности  
об исполнении мунци-  
пальных заданий;
- осуществление  
контроля в отношении  
закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения  
нужд Арамилского  
городского округа,  
предусмотренный  
частью 8 статьи 99 Фе-  
дерального закона от  
05.04.2013 года №44-  
ФЗ «О контрактной  
системе сфере закупок  
товаров, работ, услуг  
для обеспечения госу-  
дарственных и мунци-  
пальных нужд»;
- ежегодного представ-  
ляет отчет о контрольно-  
ревизионной ра-  
боте с пояснительной  
запиской начальнику  
Финансового отдела;
- разработка и испол-  
нение муниципальных  
(комплексных) про-  
грамм Арамилского  
городского округа за-  
крепленных за Финан-  
совым отделом

Требования:  
Высшее образование,  
опыт работы в бюд-  
жетной сфере

Условия:  
график работы: с 8.00  
до 17.00 пятидневная  
рабочая неделя  
ежегодная материаль-  
ная помощь к отпуску  
в размере 2-х долж-  
ностных окладов

Подробности по теле-  
фону: 8(343) 385-32-81  
(доб. 1101).

2) Ведущий спе-  
циалист Отдела  
архитектуры и гра-  
достроительства  
Администрации  
Арамилского город-  
ского округа (по благо-  
устройству террито-  
рий):  
Должностные обязан-  
ности:  
- ведение муниципаль-

ного контроля и учета  
за строительством объ-  
ектов, подконтрольных  
органам местного са-  
моуправления на тер-  
ритории Арамилского  
городского округа;

- осуществление  
подготовки проектов  
нормативных право-  
вых актов в области  
архитектурной и  
градоостроительной  
деятельности;
- осуществление при-  
ема граждан, своев-  
ременное и полное  
рассмотрение устных  
и письменных обраще-  
ний граждан входящих  
в компетенцию отдела  
архитектуры;
- рассмотрение па-  
кета документов,  
предоставляемых  
гражданами в рамках  
предоставления мунци-  
пальных услуг;
- составление протоко-  
лов об административ-  
ных правонарушениях  
и выдача предписаний  
об устранении на-  
рушений в пределах  
компетенции отдела;
- обеспечение рабо-  
ты в единой системе  
межведомственного  
электронного взаи-  
модействия 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 долж-  
ностных окладов

Подробности по теле-  
фону: 8(343) 385-32-81  
(доб. 1011, доб. 1061)

В Муниципальное  
казенное учреждение  
«Центр земельных  
отношений и мунци-  
пального имущества  
Арамилского город-  
ского округа» требует-  
ся директор  
Должностные обязан-  
ности:  
- осуществление руко-  
водства деятельностью  
учреждения;  
- составление проек-  
тов правовых актов по  
оформлению земель-  
ных участков;  
- составление проектов  
правовых актов по во-  
просам управления и  
распоряжения мунци-  
пальной собственнос-  
тью;  
- проведение приема  
граждан и консульти-  
рование по земельным  
вопросам;  
- подготовка пись-  
менных ответов на  
обращения граждан,  
оказание муниципаль-  
ных услуг;

Требования:

- высшее образование,  
опыт работы, стрессо-  
устойчивость.

Условия:

Полный рабочий день  
с 8-00 до 17-00;  
Пятидневная рабочая  
неделя;  
Официальное трудоу-  
стройство по ТК РФ;  
Ежегодная материаль-  
ная помощь к отпуску  
в размере 2-х долж-  
ностных окладов;  
Соцпакет (оплата  
больничных, отпу-  
сков).  
По вакансии обра-  
щаться 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 орга-  
нов местного само-  
управления и мунци-  
пальных учреждений  
Арамилского город-  
ского округа» срочно  
требуется:  
1) Специалист по за-  
купкам  
Должностные обязан-  
ности:

1. прием заявок за-  
казчика на опреде-  
ление поставщиков  
товаров, работ, услуг,  
если соответствующая  
закупка включена в  
план-график и план за-  
купок заказчика, а при  
наличии мотивирован-  
ных замечаний возвра-  
щает ее заказчику для  
снятия замечаний;
2. разработка из-  
вещений о закупке,  
конкурсную докумен-  
тацию, документацию  
об электронном  
аукционе, извещение  
о запросе котировок  
цен, извещение и до-  
кументацию о запросе  
предложений в соот-  
ветствии с заявкой  
о закупке заказчика,  
размещает в единой  
информационной си-  
стеме утвержденную  
заказчиком докумен-  
тацию о закупке;
3. разработка измене-  
ния в документацию  
о закупке в соответ-  
ствии с письменным  
обращением заказчика  
и размещает в единой  
информационной  
системе;
4. осуществление  
приема, регистрации,  
хранения заявок;
5. организация про-  
ведения заседаний  
Комиссий по осущест-  
влению закупок;
6. участие в рассмо-  
трении дел об обжа-  
ловании результатов  
определения постав-  
щиков;
7. осуществление в  
соответствии с зако-  
ном иные функции по

определению постав-  
щиков товаров, работ,  
услуг.

Требования:

- среднее професси-  
ональное, высшее  
образование или  
дополнительное про-  
фессиональное обра-  
зование по программе  
повышения квалифи-  
кации в сфере закупок  
приветствуется.
- стрессоустойчивость.

Условия:  
Полный рабочий день  
с 8-00 до 17-00;  
Пятидневная рабочая  
неделя;  
Официальное трудоу-  
стройство по ТК РФ;  
Ежегодная материаль-  
ная помощь к отпуску  
в размере 2-х долж-  
ностных окладов;  
Соцпакет (оплата  
больничных, отпу-  
сков).  
По вакансии обра-  
щаться 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 дирек-  
тора по учету и отчет-  
ности

Должностные обязан-  
ности:

1. организация и кон-  
троль бухгалтерского  
учета и отчетности в  
учреждении и подве-  
домственных учрежде-  
ниях;
2. ведение бухгалтер-  
ского учета и подго-  
товка отчетов по ис-  
полнению областного  
и местных бюджетов в  
соответствии с дей-  
ствующей бюджетной  
квалификацией РФ  
и инструкций по бух  
учету;
3. предоставление  
отчетности, взаимо-  
действие с ИФНС и  
отделениями Феде-  
рального казначей-  
ства по Сысертскому  
району;
4. формирование учет-  
ной политики;
5. разработка меропр-  
ятий, направленных  
на совершенствование  
бух учета и отчет-  
ности по исполнению  
бюджета;
6. оказание помощи  
бюджетным учреж-  
дениям по вопросам  
организации и ведения  
бух учета;
7. контроль исполне-  
ния смет расходов уч-  
реждений находящим-  
ся на обслуживании;
8. информирование  
директора учреждения  
о расходовании фонда  
зарботной платы уч-  
реждения, соблюдении  
установленных шта-  
тов, обоснованности и  
законности списания  
с баланса финансовых

Ремонт телевизоров и микроволновых печей.

Выезд. 8-950-658-91-21

Куплю не рабочие ЖК телевизоры, микроволновые  
печи. Радиоэлектронику СССР ( телевизоры, усилите-  
ли, приемники, измерительные приборы. До 1991г).

**ПК «СЫСЕРТСКОЕ РАЙПО» ТРЕБУЮТСЯ:**

**ПОВАРА**

(г. Арамил, п. Большой Исток,  
с. Патруши, п. Бобровский)

**КУХОННЫЕ РАБОТНИКИ**

(г. Арамил, п. Большой Исток, п. Бобровский)

**8-908-630-79-00**

**В военно-учетный стол при Администрации  
Арамилского городского округа срочно**

**ТРЕБУЕТСЯ ИНСПЕКТОР**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:** работа по учету военнообязанных и призыв-  
ников в соответствии с положением о воинском учете на территории Арамил-  
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)**

**ТРЕБУЮТСЯ**

**- МАСТЕР ПО РЕМОНТУ  
БЕНЗОИНСТРУМЕНТА,**

(берем без опыта, научим)  
з/п от 40 т. р. + % от вып. работ.

**- КОНТРОЛЕР СКЛАДА,**  
з/п от 50 т.р.

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

**Место работы: г.Арамил, 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 Арамилский 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  
Арамилского городского округа (по финансовому контролю):**

**Должностные обязанности:**

- осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе пред-  
варительного и последующего 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 исполне-  
нии муниципальных заданий муниципальными учреждениями;
- осуществление контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд  
Арамилского городского округа, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона  
от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- ежегодное/ежеквартальное представление отчетности о контрольно-ревизионной работе;

**Требования:**  
Высшее образование, опыт работы в бюджетной сфере либо по данному направлению

**Условия:**  
график работы: пятидневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00), работа в  
городе Арамил,  
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