

Администрации Арамильского городского округа срочно требуются:
1) 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 сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- ежегодно представляет отчет о контрольно-ревизионной работе с пояснительной запиской начальнику Финансового отдела;
- разработка и исполнение муниципальных (комплексных) программ Арамильского городского округа закрепленных 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).

2) Ведущий специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (по благоустройству 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 градостроительной деятельности;
- осуществление приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, входящих в компетенцию отдела архитектуры;
- рассмотрение пакета документов, предоставляемых 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 материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов
Подробности по телефону: 8(343) 385-32-81 (доб. 1011, доб. 1061)

В Муниципальное казенное 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 трудоустройство

по ТК РФ;
Ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов;
Соцпакет (оплата больничных, отпусков).
По вакансии обращаться по телефону 8(343) 385-32-85 (доб.1401)
Резюме присыпать на E-mail: kumi@aramil@mail.ru

В Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления 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 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 заявкой

о закупке заказчика, размещает в единой информационной системе

утвержденную заказчиком до-кументацию о закупке;

3. разработка изменения в доку-

ментации о закупке в соотв-

тествии с письменным обращением

заказчика и размещает в единой

информационной системе;

4. осуществление приема, ре-ги-

страции, хранения заявок;

5. организация проведения за-

седаний Комиссий по осущест-

влению закупок;

6. участие в рассмотрении дел об

обжаловании результатов опре-

дения поставщиков;

7. осуществление в соответствии

с законом иные функции по опре-

делению поставщиков товаров,

работ, услуг.

Требования:

- среднее профессиональное, вышес образование или до-

полнительное профессиональное

образование по программе по-

вышес квалификации в сфере

закупок приветствуется.

- стрессоустойчивость.

Условия:

Полный рабочий день с 8-00 до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя;

Официальное трудоустройство

по ТК РФ;

Ежегодная материальная помощь

к отпуску в размере 2-х должностных окладов;

Соцпакет (оплата больничных, 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) Заместитель директора по

учету и отчетности

Должностные обязанности:

1. организация и контроль бух-

галтерского учета и отчетности в

учреждении и подведомственных

учреждениях;

2. ведение бухгалтерского учета

и подготовка отчетов по ис-

полнению областного и местных

бюджетов в соответствии с

действующей бюджетной квали-

фикацией РФ и инструкций по

бух учету;

3. предоставление отчетности,

взаимодействие с ИФНС и отде-

лениями Федерального казначейства

по Сысертскому району;

4. формирование учетной по-

литики;

5. разработка мероприятий,

направленных на совершенство-

вание бух учета и отчетности по

исполнению бюджета;

6. оказание помощи бюджетным

учреждениям по вопросам орга-

низации и ведения бух учета;

7. контроль исполнения смет рас-

ходов учреждений находящимся

на обслуживании;

8. информирование директора

учреждения о расходовании

фонда заработной платы учреж-

дения, соблюдении установлен-

ных штатов, обоснованности и

законности списания с баланса

финансовых органов сумм

недостач, потерь, дебиторской

задолженности, обобщение резуль-

татов инвентаризации основных

средств и товарно-материальных

ценности, денежных средств и

средств в расчетах.

Требования:

- высшее образование или

среднее профессиональное и

дополнительное профессиональ-

ное образование по профессии

повышения квалификации в

экономической, финансово-эко-

номической сфере.

- опыт работы от 5 лет.

- стрессоустойчивость.

Условия:

Полный рабочий день с 8-00 до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя;

Официальное трудоустройство

по ТК РФ;

Ежегодная материальная помощь

к отпуску в размере 2-х должностных

окладов;

Соцпакет (оплата больничных, отпусков).

По вакансии обращаться по телефону 8(343) 385-32-85 (доб.1610)

Резюме присыпать на E-mail:

kumi@aramil@mail.ru

МКУ «Центр гражданская за-

щита Арамильского ГО» срочно

требуется:

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 воз-

ращает ее заказчику для снятия

замечаний;

2. разработка извещений о закупке

и конкурсную документацию,

документацию об электронном

аукционе, извещение о запросе

котировок цен, извещение и

документация о запросе предложе-

ний в соответствии с заявкой

о закупке заказчика, размещает в

единой информационной системе

утвержденную заказчиком до-ку-

менициональную документацию о

закупке;

3. разработка изменения в доку-

ментации о закупке в соотв-

тествии с письменным обращением

заказчика и размещает в единой

информационной системе;

4. осуществление приема