Консультант (сметчик) в отдел административного контроля в Управление делами Правительства Нижегородской области

Управление делами Правительства

Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 05.11.2023 в 18:00

Описание вакансии

Консультант (сметчик) в отдел административного контроля в Управление делами Правительства Нижегородской области

ОБЯЗАННОСТИ:

1. Подготовка технического задания, сметнйо документации по ремонту, реконструкции, строительству зданий и помещений.
2.Участие в комиссии по приемке выполненных строительно-монтажных работ.
3 Функция технического надзора за выполнение СМР на вверенных объектах.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

1. Высшее образование: техническое/инженерно-строительное;
2. Аналогичный опыт составления сметной документации по строительству, ремонту, реставрационным и монтажным работам, способность читать и анализировать технические данные, включая чертежи.
3. Иметь знания о технологии производства и тонкостях строительных процессов.
4. Понимать нюансы ценообразования проектно-изыскательных и пусконаладочных работ (необходимо учитывать нормативно-методические алгоритмы расчетов в соответствии со сметным делом).

УСЛОВИЯ РАБОТЫ:

- Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, пятница сокращённый рабочий день до 17.00.
- Дополнительно 3 календарных дня к ежегодному отпуску.
- Материальная помощь к отпуску.
- Квартальные премии по результатам работы.
- Обучение, тренинги.

Резюме направлять на адрес электронной почты: shunina@kadr.kreml.nnov.ru

Контактное лицо - эксперт отдела развития кадрового потенциала Шунина Елена Александровна, 416-23-85.

Опубликовано: 02.08.2023 в 12:26 Последнее изменение: 12.10.2023 в 08:17