



Юрист

Юриспруденция / Заключение договоров

Предприятие: АО "ШалкияЦинк ЛТД"

Оплата труда: от 200 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа

Информация о вакансии

Регион	Кызылординская область / Жанакорганский район
Место работы	Кызылординской обл., р-н Жанакорган, Шалкия
Должностные обязанности	Для реализации основных функций на Юриста возлагаются следующие должностные обязанности: · Проверять соответствие представляемых на рассмотрение в Отдел проектов приказов, инструкций, договоров, других документов правового характера требованиям действующего законодательства, в случае несоответствия проектов указанных документов действующему законодательству, давать устное и/или письменное заключение с предложениями об их устранении; · Представлять в установленном порядке интересы Общества в государственных органах, общественных и иных организациях, в отношениях с юридическим и физическими лицами; · Представлять в установленном порядке интересы Общества в судах любой юрисдикции, третейских судах, арбитражах по категории дел, определяемой начальником Отдела; · Вести учет, хранение находящихся в производстве и оконченных исполнением судебных дел; · Оказывать правовую помощь Структурным подразделениям и филиалам Общества в оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов на поступающие обращения, претензии; · Участвовать в служебных расследованиях, оказывать правовую помощь при подготовке совместно с другими Структурными подразделениями материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении законодательства в сфере недропользования и об иных правонарушениях; · Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Общества; · Готовить совместно с другими Структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других актов, изданных Обществом; · Консультировать работников Общества и его филиалов по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливать заключения, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера; · Вести установленную отчетность по претензионно-исковой и другой работе Общества; · Содействовать в решении вопросов, возникающих в процессе претензионно-исковой работы Структурных подразделений; · Рассмотрение по поручению руководства Общества, Начальника писем и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и подготовка по ним юридических заключений, предложений и ответов; · Использует имущество Общества в соответствии с его целевым назначением; · Соблюдает надлежащий режим сохранения коммерческой

тайны и конфиденциальной информации Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и другими внутренними документами Общества;

- Своевременно и надлежащим образом подготавливает все документы, разрабатываемые им в рамках компетенции Отдела и/или с его участием;
 - Отвечает за своевременное исполнение поручений руководства Общества и Начальника Отдела в рамках компетенции Отдела;
 - Ознакомляется и обеспечивает выполнение внутренних документов Общества, регулирующих деятельность Отдела;
 - Принимает участие в проведении работ, предусмотренных планами Общества или по отдельным поручениям Начальника Отдела;
 - Выполняет поручения руководства Общества, Начальника Отдела с надлежащим качеством и в установленные сроки;
 - Осуществляет мониторинг и уведомления структурных подразделений Общества об изменениях законодательства Республики Казахстан, регулирующего деятельность Общества и в сфере недропользования;
 - Систематически повышать свою квалификацию, знать внутренние акты Общества и действующие нормативные правовые акты Республики Казахстан, участвовать в проведении лекций и семинаров по правовым вопросам;
 - Обеспечивает исполнение ключевых показателей деятельности в соответствии с утвержденной картой целей административного работника на соответствующий период (год, квартал (-ы));
 - Выявляет и оценивает риски в пределах своей компетенции, предоставляет своевременную и полную информацию о состоянии рисков и реализации мероприятий по снижению рисков структурному подразделению ответственному за управление рисками;
 - Осуществляет внутренний контроль путем участия в разработке, документировании, внедрении, осуществлении мониторинга и совершенствования процедур внутреннего контроля в пределах своей компетенции;
 - В случае отсутствия на работе (длительная командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, либо иные законные основания) по согласованию с Начальником отдела передать ему по акту приема-передачи находящиеся в производстве материалы с приложенными документами;
 - Осуществляет иные функции, предусмотренные внутренними документами и актами работодателя;
 - Выполнение отдельных поручений и поставленных задач непосредственного руководителя, Председателя Правления и др. руководителей Общества, оперативных, производственных и иных совещаний;
 - Оказание помощи в устранении неисправностей в работе оборудования;
 - Обеспечение личного соблюдения всех утвержденных внутренних нормативных документов Общества и других актов Работодателя в пределах своей компетенции;
 - Добросовестное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, актами работодателя и иными документами Общества, настоящей должностной инструкцией (при отсутствии возможности выполнения в объеме и в срок, либо при возникновении вопросов Работник должен продлить срок выполнения задач, поручений и т.п.).
2. Должностные обязанности Юриста могут быть изменены в рамках законодательства РК по следующим причинам:
- Изменения организационной структуры подразделения и штатного расписания Общества (выполняемые в соответствии с решением Совета Директоров, приказом Председателя Правления), влекущие изменения статуса, цели и функций Юридического отдела или его/ее реорганизации;

- Планы по развитию и улучшению Общества, изменяющие область ответственности, полномочия, подчиненность и порядок работы Юриста;
- Решение непосредственного руководителя внести изменения в данную должностную инструкцию, согласованное с руководителем департамента, Начальником Отдела по работе с персоналом и утвержденное Председателем Правления Общества.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 3 года

Требования к квалификации

Квалификационные требования:

Высшее профессиональное образование (юридическое).

Стаж работы не менее 3-х лет

Профессиональные знания:

Законодательство, нормативно-правовые акты и другие нормативные документы Республики Казахстан по вопросам выполняемой работы;

Методические материалы, касающиеся соответствующих вопросов выполняемой работы;

Основы трудового законодательства Республики Казахстан;

Основы правил охраны недр и окружающей среды;

Правила и нормы безопасности и охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

Правила и нормы в области гражданской защиты, и производственной безопасности;

Законодательства Республики Казахстан об акционерных обществах, о товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью, о валютном регулировании, о фонде национального благосостояния, о рынке ценных бумаг, об инвестициях.

Условия:

график работы 5/2.

предоставляется общежитие.

Уровень образования высшее

Информация о предприятии

Количество работников 600

Сведения о предприятии

Горно-металлургическая компания. подробная информация размещена на сайте : www.zinc.kz Группа «ШалкияЦинк», основанная в 2001 году, является одной из ведущих горнодобывающих компаний в Казахстане, занимается добычей и переработкой свинцово-цинковой руды и выпускает свинцовый и цинковый концентраты. Основные производственные подразделения Компании находятся в Южном Казахстане и включают следующие активы: Рудник «Шалкия» - подземный рудник рядом с поселком Шалкия в Кызылординской области, на котором Компания ведет промышленную добычу свинцово-цинковых руд; Кентауская фабрика – обогатительная фабрика, расположенная вблизи города Кентау примерно в 165 км. к юго-востоку от рудника Шалкия, используемая Компанией для переработки свинцово-цинковой руды с рудника Шалкия и производства свинцового и цинкового концентратов. Месторождение «Талап» - месторождение свинцово-цинковой руды, находящееся примерно в 30 км к юго-западу от рудника Шалкия. «ШалкияЦинк» расположена в непосредственной близости к крупным рынкам потребителей.

Контактное лицо Mashtakova Aida Khasymovna

Регион предприятия Кызылординская область / Жанакорганский район

Адрес предприятия Кызылординской обл., р-н Жанакорган, рудник Шалкия.