



**Заңгер
Юрист**

Құқықтану

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "OtarBioPharm"

Еңбекақы: 490 000 бастап 600 000 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

Аймақ Жамбыл облысы / Қордай ауданы
Жұмыс орны ПГТ Гвардейск, здание №5
Лауазымдық міндеті **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера;
Готовить совместно с другими подразделениями Товарищества материалы о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их в суд, следственные и судебные органы, осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел. Ведет договорную работу в Товариществе, определяет формы договорных отношений, разрабатывает проекты договоров, проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых Товариществу контрагентами, принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров, обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров. Анализирует договорную работу в Товариществе, разрабатывает программы ее пересмотра и изменения, проверяет состояние договорной работы в структурных подразделениях Товарищества; В соответствии с установленным порядком оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности; Принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Ведет претензионную работу в Товариществе, обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение. Готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; Осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их отправку и контроль за удовлетворением направленных контрагентом претензий. Ведет исковую работу, принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров. Подготавливает иски, заявления и материалы и передает их в суды. Изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию, обеспечивает ведение банка данных по исковой работе. Представляет интересы Товарищества в судах; Подготавливает заявки, заявления и иные документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности Товарищества; Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Товарищества, договоров о материальной ответственности, инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в Товариществе материальных ценностей, учета их движения, инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции. Проверяет и визирует договоры о материальной ответственности работников. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі 5 жыл

Кәсіби дағдылар	Құжаттарды жүргізу және жасау; Заңнамалық актілердің сақталуын бақылау; Шарттар мен келісімшарттар жасасу; Жеке және заңды тұлғаларға қызмет көрсету; Даулы мәселелер бойынша шағымдар мен шағымдарды қарау; Заңды құжаттарды құрастыруда құқықтық көмек көрсету; Заңды тұлғаларды, бағалы акциялар эмиссияларын тіркеу;
Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	Жауапкершілік; Ұқыптылық; Командада жұмыс істей білу;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	68
Байланыстағы тұлға	Атабек Айдана Бахытжанқызы
Кәсіпорынның аймағы	Жамбыл облысы / Қордай ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Гвардейский Әскери қалашық 5