



Бос жумыс орны 22.01.2020 бастап 22.02.2020 дейін жарамды

**Зангер**

**Руководитель управления юридической службы и государственных закупок**

**Кукиктану / Кукиктану**

Кәсіпорын: Акционерное общество "Центр развития трудовых ресурсов"

Енбекақы: 240 000 тенгеден бастап

Толық жумыс күні, тұрақты жумыс, енбек жағдайы калыпты

## **Бос жумыс орын туралы ақпараттар**

Аймақ Астана қ. / "Есіл" ауданы

Лауазымдық міндеті

- 2.1 Осуществляет общее руководство рабочим процессом в управлении, в том числе планирование, организацию и контроль работы Управления;
- 2.2 Осуществляет в установленном законодательством порядке работы по организации закупок товаров (работ, услуг) (далее - закупки);
- 2.3 Обеспечивает утверждения проектов годовых планов государственных закупок, по внесению изменения в него в соответствии с Планом развития Общества на очередной финансовый год;
- 2.4 Организует работу по разработке технических спецификаций на приобретение товаров, работ и услуг;
- 2.5 Обеспечивает разрешения разногласий, связанных с проведением процедур закупок;
- 2.6 Обеспечивает анализ и мониторинг исполнения договорных обязательств поставщиками товаров, работ и услуг и своевременное предоставление актов выполненных работ, оказанных услуг и приема-передач товаров на оплату;
- 2.7 Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Общества и защиту его правовых интересов, осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Обществе, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов, принимает меры по изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;
- 2.8 Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Общества;
- 2.9 Обеспечивает методическое руководство правовой работой Общества, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы. Представляет интересы Общества в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Обществе. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практику заключения и исполнения хозяйственных договоров, вырабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции;
- 2.10 Организует работу по подготовке справок, информации и аналитических материалов в пределах компетенции управления для руководства Общества и уполномоченного органа;
- 2.11 Обеспечивает своевременное и качественное рассмотрение документов, поступающих для исполнения в Управление.

Бос жумыс орындар 1  
саны

## **Жумыс іздеушіге талаптар**

Мамандық бойынша 5 жыл  
отілі

Кәсіби дағдылар мекемелердің жұмысын реттейтін заңнама;  
Білім деңгейі жоғары  
Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;

**Кәсіпорын туралы  
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 181

Кәсіпорын туралы  
ақпарат Инновацияларды қолдау, стратегиялық жобаларды дайындау және енгізу, сондай-ақ цифрлық құралдарды ауқымды енгізу арқылы әлеуметтік-еңбек саласының тиімділігін арттыру жөніндегі міндеттерді іске асыруды қамтамасыз ететін негізгі талдау институты.  
Ключевой аналитический институт, обеспечивающий реализацию задач по повышению эффективности социально-трудовой сферы путем поддержки инноваций, подготовки и реализации стратегических проектов, а также масштабного внедрения цифровых инструментов.

Байланыстағы тұлға Оспанов Сабыржан

Кәсіпорынның аймағы Астана қ. / Астана қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы Сығанақ көшесі 70