



## Зангер

### Кукукытану / Кукукытану

Кэсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Bella Mebel"  
Енбекақы: 80 000 бастап 120 000 тенгеге дейін  
Толық жумыс куні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

## Бос жумыс орын туралы акпараттар

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Аймак</p> <p>Лауазымдық міндеті</p> | <p>Туркістан облысы / Сайрам ауданы</p> <p>Должностные обязанности. Осуществляет разработку учредительных документов. Обеспечивает регистрацию юридических лиц, эмиссий ценных акций, внесение изменений в учредительные документы. Координирует работу по ведению реестров акционеров (сторонними организациями), определяет правовые основы органов предприятия (разрабатывает положения о полномочиях Общего собрания, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии). Разрабатывает положение о сделках (договорах), связанных с приобретением или отчуждением имущества. Координирует сделки с акциями предприятия. Определяет правовые основы дивидендной политики на предприятии и осуществляет ее координацию. Организуеет работу: по обеспечению предприятия законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности предприятия, по учету и ведению баз нормативных правовых актов. Обеспечивает подразделения предприятия, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками, визирование проектов документов, выдачу ответственным работникам предприятия предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства. Ведет договорную работу на предприятии определяет формы договорных отношений, разрабатывает проекты договоров, проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами, принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров, обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров. Анализирует договорную работу на предприятии, разрабатывает программы ее пересмотра и изменения, проверяет состояние договорной работы в структурных подразделениях предприятия. Ведет претензионную работу на предприятии, 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 контрагентам претензий. Ведет исковую работу, принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров. Подготавливает искивые заявления и материалы и передает их в суды. Изучает копии искивых заявлений по искам к предприятию, обеспечивает ведение банка данных по искивой работе. Представляет интересы предприятия в судах. Подготавливает заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия, договоров о материальной ответственности, инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии 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. Представляет интересы предприятия при проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и</p> |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

составлением процессуальных документов. Представляет от имени предприятия в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии, готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на предприятие административные взыскания. Представляет в суде по гражданским делам предприятия. Имеет право принимать иски, отвечать по искам и подписывать мировые соглашения. Осуществляет письменное и устное консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

Должен знать. Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия, профиль, специализацию и особенности структуры предприятия, гражданскую, предпринимательскую, коммерческую, административную, трудовую, финансовую, налоговую и иные отрасли законодательства, арбитражное процессуальное, гражданское процессуальное право, основы уголовнопроцессуального права, стандарты делопроизводства по правовым документам, структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов, порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, основы администрирования, этику делового общения, экономику и организацию производства, труда и управления, трудовое законодательство, требования пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет.

Бос жумыс орындар 1  
саны

#### **Жумыс іздеушіге талаптар**

Мамандык бойынша 1 жыл  
отілі

Кәсіби дағдылар енбек шарты туралы заң;  
 корпоративтік салық заңнамасы;  
 қосылған кун салығы туралы заң;  
 табыс салығы туралы заң;  
 шарттық келіссөздер;  
 келісімшарттарды жасау;  
 шарт ережелерін түсіндіру;  
 құқықтық пікірлер;  
 тұтынушы құқығы;  
 банкроттық туралы заң;  
 телекоммуникация туралы заң;  
 акпараттық құқық;  
 бизнесті біріктіру туралы заң;  
 корпоративтік құқық;  
 іскерлік құқық;  
 патенттік құқық;  
 сактандыру туралы заң;  
 кедендік заң;  
 сыртқы сауда құқығы;  
 оқытуды реттейтін заңнама;  
 бизнесті дамытуды реттейтін заңнама;  
 энергетикалық заңнама;  
 бәсекелестік туралы заң;  
 жарнама туралы заң;  
 тауарлар мен жылжымалы мүліктерге қатысты заңнама;  
 мекемелердің жұмысын реттейтін заңнама;  
 қарызды толеу туралы ескерту;  
 шарттық қатынастар;  
 мемлекеттік сатып алу туралы заң;  
 жалпы заң;  
 шақыруды ондеуге қатысу;  
 шарттық құқық;  
 қызметкердің азаматтық бузушылықтары (енбек қатынастары туралы заң);  
 ортақ жауапкершілік;  
 ондірушінің жауапкершілігі;  
 қоршаған ортаны қорғау туралы заң;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Орыс - орташа деңгей  
 Казак - орташа деңгей

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;  
 сөздік процессорлар туралы білу;  
 электрондық кестелер;  
 электрондық поштаны пайдалану;  
 техникалық акпарат пен құжаттаманы ондеу;  
 жазудың нақты стилі;  
 кәсіби қарым-қатынас дағдылары;  
 отырыстарға /кездесулерге/ қатысу;  
 стандарттарды енгізу;  
 максаттар қою;  
 тәуекелді қабылдау;  
 табандылық /шешімділік/;  
 өзін-өзі ұйымдастыру қабілеті;  
 стратегиялық жоспарлау;  
 басқару әдістері;  
 көп тапсырма;  
 жедел жоспарлау;

## Кәсіпорын туралы акпараттар

Қызметкерлер саны 100  
 Кәсіпорын туралы  
 акпарат Производство корпусной и мягкой мебели.  
 Байланыстағы тұлға Гончарова Наталья  
 Кәсіпорынның  
 аймағы Түркістан облысы / Сайрам ауданы

Кәсіпорынның квартал 200 645  
мекен-жайы