



Бос жұмыс орны 28.02.2020 бастап 28.03.2020 дейін жарамды

**Зангер  
Юрист**

**Куқыктану / Куқыктану**

Кәсіпорын: Государственное коммунальное предприятие "Теплокоммунэнерго"  
государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства  
города Семей области Абай" на праве хозяйственного ведения  
Енбекақы: 128 260 тенгеден бастап  
Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын  
туралы ақпараттар**

Аймақ Шығыс Казакстан облысы / Семей к.  
Жұмыс орны проспект Ауэзова, 111

- Лауазымдык міндеті
1. Разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера.
  2. Осуществлять методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.
  3. Подготавливать с участием других подразделений предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции и об иных правонарушениях для передачи их в арбитраж, следственные и судебные органы, осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.
  4. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями.
  5. Анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий судебных и арбитражных дел, а также изучать практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
  6. В соответствии с установленным порядком оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
  7. Принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, в разработке условий коллективных договоров, а также в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.
  8. Обеспечивает своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.
  9. Подготавливать совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.
  10. Вести справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях.
  11. Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающим на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности предприятия.
  12. Проводить работу по правовой пропаганде, по ознакомлению должностных лиц предприятия с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве.
  13. Давать справки и консультации работникам предприятия о текущем законодательстве, а также заключения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
  14. Обеспечивает своевременную подачу отзывов на поступающие иски, заявления, апелляционных и кассационных жалоб, обеспечивает своевременные ответы на входящую корреспонденцию.
  15. Участвует во всех судебных инстанциях на основании выданной доверенности.

Бос жумыс орындар 1  
саны

**Жумыс іздеушіге талаптар**

Мамандык бойынша 7 жыл  
отілі

Кәсіби дағдылар (міндетті) орындауды реттейтін заннама;  
кукыктык кенес;  
кукыктык оқыту курстары;  
келісімшарттарды жасау;  
шарт ережелерін тусіндіру;  
кукыктык пікірлер;  
занды оқилдігі;

Білім денгейі жоғары

Жеке касиеті   создік процессорлар туралы білу;  
                  электрондық кестелер;  
                  электрондық поштаны пайдалану;  
                  техникалық акпарат пен кужаттаманы ондеу;  
                  шыфармашылық жазу стилі;  
                  жазудын нақты стилі;  
                  кәсіби карым-катынас дағдылары;  
                  ауызша сойлеу;  
                  анык және анык айтылу;  
                  сойлеуді тусіну;

**Кәсіпорын туралы  
акпараттар**

Кызметкерлер саны   1600  
Байланыстағы тулға   ПРАЙС ОКСАНА АНДРЕЕВНА  
Кәсіпорынның       Абай облысы / Семей к.  
                  аймағы  
Кәсіпорынның       Мухтар Эуезов Данғылы 111  
                  мекен-жайы