



Бос жұмыс орны 19.02.2021 бастап 05.03.2021 дейін жарамды

**Зан консультанты
юрисконсульт**

Куқыктану / Куқыктану

Кәсіпорын: Некоммерческое акционерное общество "Рудненский
индустриальный университет"
Еңбекақы: 88 000 бастап 99 000 тенгеге дейін
Толық емес жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Костанай облысы / Рудный к.
Жұмыс орны	ул. 50 лет Октября 38
Лауазымдық міндеті	Разрабатывает и принимает участие в разработке документов правового характера. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении правовых документов. Принимает участие в подготовке обоснованных отзывов при отклонении претензий. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников института к дисциплинарной ответственности. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях. Принимает участие в работе по заключению договоров, а также вопросов по взысканию дебиторской и кредиторской задолженности. Консультирует работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам. Подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера. Подготавливает и направляет материалы в экономические суды о признании недобросовестными участниками государственных закупок, подготавливает письма в Министерство финансов РК о включении в реестр недобросовестных участников. Участвует в судебных процессах по вопросам государственных закупок и вопросам иного характера, связанных с деятельностью института, подготавливает документы по запросу суда и органов государственного контроля по исполнению законодательства.. Рассматривает проекты приказов и согласовывает их с точки зрения юридической правомерности. Участвует в процедуре согласования заявлений студентов и работников по различным вопросам. Контролирует наличие обязательств перед институтом по заключенным договорам (на обучение, отработки и др.), и их выполнение на момент расторжения трудовых договоров. В соответствии с нормативными правовыми актами осуществляет руководство и контроль за подготовкой всей необходимой юридической документации, несет ответственность за своевременность, содержание, полноту, качество и достоверность подготовленных документов и договоров, в том числе докладов, выступлений и информации, подготовленных при необходимости на заседания коллегиальных совещательных органов (Ученый совет, ректорат, рабочее совещание и др.).

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша 1 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар куқыктык кенес;
шарттык келіссоздер;
келісімшарттарды жасау;
шарт ережелерін тусіндіру;
куқыктык пікірлер;
занды окілдігі;

Білім денгейі жоғары

Жеке касиеті аналитикалык ойлау;
тапкырлык;
жады;
озін-озі бағалау;
акпарат жинау;
жүйелік тәсіл;
проблемаларды аныктау;
сенімділік;
жаупкершілік;

Кәсіпорын туралы акпараттар

Кызметкерлер саны 214

Байланыстағы тулға Исмагамбетова Асем Амантаевна

Кәсіпорынның аймағы Костанай облысы / Рудный к.

Кәсіпорынның мекен-жайы 50 лет Октября кошесі 38