



Зан консультанты

Куқыктану / Куқыктану

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Гормолзавод"
Енбекақы: 120 000 бастап 170 000 тенгеге дейін
Толық жумыс күні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы ақпараттар

Аймак	Ақмола облысы / Кокшетау қ.
Жумыс орны	Восточная промзона, проезд 20, 8В
Лауазымдық міндеті	1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. 2. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. 3. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. 4. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. 5. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. 6. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. 7. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. 8. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. 9. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. 10. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. 11. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

Бос жумыс орындар 1
саны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша отілі	5 жыл
Кәсіби дағдылар	куқыктык кенес; куқыктык пікірлер; занды оқидігі;

Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Орыс - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	стандарттарды енгізу; мақсаттар қою; табандылық /шешімділік/; өзін-өзі ұйымдастыру қабілеті; ұйлестіру; басқару әдістері;

Жүргізуші куқығы	В
------------------	---

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	185
Байланыстағы тұлға	Какимжанова Айгуль Каиргельдиевна
Кәсіпорынның аймағы	Ақмола облысы / Кокшетау қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Восточная Оңдірістік аймағы 20 Отпе жолы 8В