



Зан консультанты

Юрисконсульт Карагандинского филиала Военно-технической школы

Кузыктану / Кузыктану

Кәсіпорын: Республиканское государственное казенное предприятие "Военно-техническая школа Министерства обороны Республики Казахстан"

Енбекақы: 72 500 бастап 85 400 тенгеге дейін

Толық жумыс куні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы ақпараттар

Аймақ Карағанды облысы / Карағанды к.

Жумыс орны Архитектурная 12, 45-74-53

Лауазымдық міндеті

1. Организует работу: по обеспечению филиала законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности предприятия, по учету и ведению баз нормативных правовых актов.

2. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю филиала 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.

3. Ведет договорную работу в филиале определяет формы договорных отношений, 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.

4. Анализирует договорную работу в филиале, разрабатывает программы ее пересмотра и изменения.

5. Ведет претензионную работу в филиале, обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение.

6. Готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий.

7. Осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их отправку и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий.

8. Ведет исковую работу, принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров и осуществляет контроль исковой работы.

9. Подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в суды.

10. Изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию, обеспечивает ведение банка данных по исковой работе.

11. Представляет интересы филиала в судах.

12. Подготавливает заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности филиала.

13. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности филиала, договоров о материальной ответственности, инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в филиале материальных ценностей, учета их движения, проверяет и визирует договоры о материальной ответственности работников.

14. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.

15. Представляет интересы филиала при проверках, проводимых в филиале государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

16. Представляет от имени филиала в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об

административных правонарушениях, выявленных в филиале, готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на предприятие административные взыскания.

17. Представляет в суде по гражданским делам филиала.

18. Имеет право принимать иски, отвечать по искам и подписывать мировые соглашения.

19. Осуществляет письменное и устное консультирование работников филиала по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет. **rgkpvtsmork2013@mail.ru**

Дата окончания приема документов 29 ноября 2019 года.

Перечень документов, необходимых к представлению для участия в конкурсе на занятие вакантной должности в штатном расписании ВТШ

1. Заявление для участия в конкурс.

2. Удостоверение личности или паспорт.

3. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки.

4. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (трудовая книжка) для лиц, имеющих трудовой стаж.

5. Медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у.

6. Справка, подтверждающая регистрацию по месту жительства (адресная справка).

7. Справка о наличии либо отсутствии судимости.

8. Справка из психоневрологической организации.

9. Справка из наркологической организации.

Бос жумыс орындар 1
саны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша 3 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар эскери куқык;

Білім деңгейі жоғары

Жеке қасиеті жауапкершілік;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 550

Байланыстағы тұлға Баимбетова Жанна

Кәсіпорынның аймағы Астана қ. / Астана қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы Мухтар Әуезов көшесі 2