



**Юрист
юрист**

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение "Центр оказания специальных социальных услуг село Первомайка, Астраханский район" управления координации занятости и социальных программ Акмолинской области
Оплата труда: от 56 984 до 60 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Акмолинская область / Астраханский район
Место работы	Астраханский район с. Первомайка
Должностные обязанности	Организует работу: по обеспечению предприятия законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности предприятия; по учету и ведению баз нормативных правовых актов. Осуществляет: проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю 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 направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров. Подготавливает иски и заявления и материалы и передает их в суды.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	закон об опеке и попечительстве; закон о социальной помощи; закон о трудовом договоре; закон, который регулирует отношения между работодателями и работниками в компании;
Уровень образования	высшее

Личные качества аналитическое мышление;
находчивость;
понимание рабочих сред;
выявление проблем;
ответственность;
умение работать в коллективе;
честность;

Информация о предприятии

Количество работников 79
Контактное лицо Сулейменов Талгат Муталлапович
Регион предприятия Акмолинская область / Астраханский район
Адрес предприятия Мир кошесі 31А А