



Юрист

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Атырауский областной перинатальный центр" Управления здравоохранения Атырауской области

Оплата труда: от 100 000 до 150 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Место работы	ул. Владимирского, 22 а
Должностные обязанности	. В соответствии с возложенными задачами, юрист обязан: 1) добросовестно, своевременно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом МО, приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями, изданными в пределах их полномочий, настоящей должностной инструкцией. 2) осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных МО прав в соответствии с должностными обязанностями; 3) выполнять установленный МО внутренний трудовой распорядок и соблюдать трудовую дисциплину; 4) участвовать в разработке проектов актов, нормативного или правового порядка по вопросам, регулирующим деятельность МО; проектов расчетов тарифов на услуги, выполняемые работы, оказываемые МО, разрабатывать, а также совместно с другими специалистами принимать участие в разработке иных документов правового характера, а также рассматривать на предмет отсутствия нарушения законности и визировать распорядительные документы МО (приказы, распоряжения); по поручению руководства МО готовить или визировать исходящую корреспонденцию; 5) оказывать правовую помощь сотрудникам МО, давать консультации, заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности МО, проводить занятия юридического всеобуча (технической учебы); 6) по поручению руководства МО осуществлять с участием других специалистов проверку, подготовку материалов о фактах нарушения исполнительской, трудовой дисциплины, возмещению материального ущерба, причиненного МО, участвовать в работе различных комиссий в соответствии с приказом руководителя МО; 7) рассматривать или готовить проекты договоров, контрактов, соглашений, давать заключения по ним, проверять их соответствие нормам действующего законодательства, визировать их, в координации с другими структурными подразделениями МО осуществлять юридическую экспертизу всех документов и оказывать содействие в надзоре над исполнением контрактов; 8) в установленном порядке вести регистрацию и хранение заключаемых МО договоров, контрактов, соглашений. Вести журналы учета договоров; 9) по поручению руководства МО готовить проекты, регистрировать, выдавать доверенности работникам МО, вести журналы выданных доверенностей; 10) вести делопроизводство юридического отдела, обеспечивать подготовку материалов и проводить претензионно-исковую работу, представительство в судах при рассмотрении споров; 11) сохранять в тайне и не разглашать, ставшие известными во время работы в МО и после ее окончания

сведения, составляющие коммерческую, иную охраняемую законом тайну, а также сведения, содержащие информацию ограниченного распространения;

5. Юрист обязан нести ответственность за юридическую работу компании.

6. В качестве юридического центра МО, предоставлять юридические услуги, гарантировать соответствие казахстанскому и международному законодательству деятельность всех структурных подразделений МО.

7. Юрист осуществляет связь с государственными организациями и учреждениями, местными органами власти, юридическими лицами любой формы собственности по правовым вопросам деятельности МО, в пределах полномочий, установленных Коллективным, индивидуальным трудовым договорами, настоящей должностной инструкцией.

8. Юрист обязан обеспечивать сохранность имущества МО и не допускать в процессе исполнения трудовых обязанностей нанесения имущественного вреда МО.

Кроме того, юрист обязан:

- 1) соблюдать требования правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии МО;
- 2) постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения должностных обязанностей;
- 3) выполнять другую работу в пределах компетенции и поручения руководства МО.
- 4) при увольнении в установленном порядке сдать дела, документы юридического отдела, имущество, полученное под отчет, лицу, определенному руководством МО.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 5 лет

Профессиональные навыки административные суды;
финансовое судопроизводство;
законе о государственных закупках;

Уровень образования высшее

Личные качества базовые знания интернета;
использование электронной почты;
обработка технической информации и документации;
разработка;
участие в заседаниях;

Информация о предприятии

Количество работников 420

Контактное лицо Ермагамбетов К А

Регион предприятия Атырауская область / г. Атырау

Адрес предприятия Адмирал Лев Владимирский көшесі 22А А