



Юрисконсульт
Юрисконсульт, старший юрисконсульт
Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Павлодар-Водоканал"
 Оплата труда: от 150 000 тенге
 Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	Ул. Каз. Правды, 1
Должностные обязанности	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах 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. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации. 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 организации. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров, рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 3 года

Профессиональные навыки	составление договоров; юридические заключения; юридическое представительство; предпринимательское право; закон о конкуренции; административное процессуальное право; финансовое процессуальное право; законе о государственных закупках;
Уровень образования	высшее
Личные качества	знание текстовых процессоров; использование электронной почты; аналитическое мышление; техническое понимание; использование профессиональных методов; надежность; ответственность;

Информация о предприятии

Количество работников	646
Контактное лицо	Шпет Марина Александровна
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Казправда кошесі 1