



Юрист

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Эксплуатация объектов недвижимости"

Оплата труда: от 260 000 до 350 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Место работы	А.Бокейхана 1
Должностные обязанности	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера; Осуществляет методическое руководство правовой работой Товарищества, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензии; Подготавливает совместно с другими подразделениями Товарищества материалы о хищении, растратах, недостачах, нарушении экологических норм и об иных правонарушениях для передачи их в правоохранительные органы и судебные органы; Осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел; Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Товарищества; Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно – финансовой деятельности Товарищества; В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности; Составление типовых форм договоров и иных договоров Товарищества, осуществляет контроль над исполнением пунктов договоров; 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; Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии; Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших сил приказов и других нормативных актов, изданных в Товариществе; Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Товарищества, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв; Осуществляет информирование работников Товарищества о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Товарищества с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности; Консультирует работников Товарищества по организационно – правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно – правового характера; По производственной необходимости выезжать в служебные командировки, связанные с деятельностью Товарищества.

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	законодательство, регулирующее архитектурную деятельность; законодательство, регулирующее налог на приобретение земли; контрактные переговоры; составление договоров; толкование условий договора; юридические заключения; договорные отношения;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	инициатива; ответственность; пунктуальность;

Информация о предприятии

Количество работников	139
Сведения о предприятии	Обеспечивать бесперебойного электроснабжения, контроль режима работы электрооборудования и электроустановок, а также их наладка. Вести оперативный журнал, журнал дефектов и неполадок. Осуществлять сбор информации о работе всех электроустановок и устройств. Выполнять работу по техническому обслуживанию, текущего и капитального ремонта. Изучать условия эксплуатации электроустановок с целью выявления причин, влияющих на их надежность, а также подготавливать обоснованные заключения по результатам анализа причин отказов и повреждений этих устройств. Ремонт электроустановок, приборов и аппаратур, электропроводки, линий электропередач до 1000 В. Подтяжка контактов и креплений, регулировка электрозащиты, протирка и чистка наружных и внутренних частей электрооборудования и электроустановок. Повседневно контролировать над нагрузкой электроустановок и исправностью заземления. Проверять исправности вводных устройств, заменять изношенные элементы электроустановок и приборов. Дежурный электрик в установленном порядке несет ответственность за порученный ему участок работы, а также за своевременное качественное выполнение возложенных на него обязанностей. Обязан предварительно передать имеющиеся в работе документы и материальные ценности главному энергетiku или по его указанию другому работнику по акту приема-передачи. Постоянный контроль и обход здания в течение суток каждые три часа.
Контактное лицо	Крыкбаева Раушан Жаксыгельдиновна
Регион предприятия	г. Астана / район Есиль
Адрес предприятия	ЭЛИХАН БОКЕЙХАН көшесі 1