



Юрист

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Bella Mebel"

Оплата труда: от 80 000 до 120 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Туркестанская область / Сайрамский район
Должностные обязанности	Должностные обязанности. Осуществляет разработку учредительных документов. Обеспечивает регистрацию юридических лиц, эмиссий ценных акций, внесение изменений в учредительные документы. Координирует работу по ведению реестров акционеров (сторонними организациями), определяет правовые основы органов предприятия (разрабатывает положения о полномочиях Общего собрания, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии). Разрабатывает положение о сделках (договорах), связанных с приобретением или отчуждением имущества. Координирует сделки с акциями предприятия. Определяет правовые основы дивидендной политики на предприятии и осуществляет ее координацию. Организует работу: по обеспечению предприятия законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности предприятия, по учету и ведению баз нормативных правовых актов. Обеспечивает подразделения предприятия, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия 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 отправку и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий. Ведет исковую работу, принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров. Подготавливает иски, заявления и материалы и передает их в суды. Изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию, обеспечивает ведение банка данных по исковой работе. Представляет интересы предприятия в судах. Подготавливает заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия. Принимает участие в разработке документов,

касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия, договоров о материальной ответственности, инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения, инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции, проверяет и визирует договоры о материальной ответственности работников. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий. Представляет интересы предприятия при проверках, проводимых на предприятии 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.

Представляет от имени предприятия в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии, готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на предприятие административные взыскания. Представляет в суде по гражданским делам предприятия. Имеет право принимать иски, отвечать по искам и подписывать мировые соглашения. Осуществляет письменное и устное консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

Должен знать. Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия, профиль, специализацию и особенности структуры предприятия, гражданскую, предпринимательскую, коммерческую, административную, трудовую, финансовую, налоговую и иные отрасли законодательства, арбитражное процессуальное, гражданское процессуальное право, основы уголовнопроцессуального права, стандарты делопроизводства по правовым документам, структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов, порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, основы администрирования, этику делового общения, экономику и организацию производства, труда и управления, трудовое законодательство, требования пожарной безопасности. Требования к квалификации.

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

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки	закон о трудовом договоре; закон о корпоративном налогообложении; закон о налоге на добавленную стоимость; закон о подоходном налоге; контрактные переговоры; составление договоров; толкование условий договора; юридические заключения; потребительское право; закон о банкротстве; закон о телекоммуникациях; информационное право; закон об объединении бизнеса; корпоративное право; предпринимательское право; патентное право; страховое право; таможенное право; закон о внешней торговле; законодательство, регулирующее профессиональную подготовку; законодательство регулирующее развитие бизнеса; законодательство энергоснабжения; закон о конкуренции; закон о рекламе; законодательство, касающиеся товаров и движимого имущества; законодательство, регулирующее функционирование учреждений; напоминание об уплате долга; договорные отношения; законе о государственных закупках; закон, регулирующий общие условия; обработка приглашений к участию в торгах; право, регулирующее договор купли-продажи; гражданские правонарушения работника (закон о трудовых отношениях); общая ответственность; ответственность производителя; закон об охране окружающей среды;
-------------------------	---

Уровень образования	высшее
---------------------	--------

Знание языков	Русский - средний уровень Казахский - средний уровень
---------------	--

Личные качества	базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты; обработка технической информации и документации; четкий стиль письма; профессиональные навыки общения; участие в заседаниях; внедрение стандартов; постановка целей; принятие риска; решительность; способность к самоорганизации; стратегическое планирование; методы управления; многозадачность; оперативное планирование;
-----------------	---

Информация о предприятии

Количество работников	100
Сведения о предприятии	Производство корпусной и мягкой мебели.
Контактное лицо	Гончарова Наталья
Регион предприятия	Туркестанская область / Сайрамский район

Адрес предприятия квартал 200 645