



Вакансия действительна с 28.02.2020 по 28.03.2020

**Юрист**

**Юрист**

**Юриспруденция / Юриспруденция**

Предприятие: Государственное коммунальное предприятие "Теплокомунэнерго" государственное учреждение "Отдел жилищно-коммунального хозяйства города Семей области Абай" на праве хозяйственного ведения

Оплата труда: от 128 260 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион Восточно-Казахстанская область / г. Семей  
Место работы проспект Ауэзова, 111

- Должностные обязанности
1. Разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера.
  2. Осуществлять методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.
  3. Подготавливать с участием других подразделений предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции и об иных правонарушениях для передачи их в арбитраж, следственные и судебные органы, осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.
  4. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями.
  5. Анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий судебных и арбитражных дел, а также изучать практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
  6. В соответствии с установленным порядком оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
  7. Принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, в разработке условий коллективных договоров, а также в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.
  8. Обеспечивает своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.
  9. Подготавливать совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.
  10. Вести справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях.
  11. Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающим на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности предприятия.
  12. Проводить работу по правовой пропаганде, по ознакомлению должностных лиц предприятия с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве.
  13. Давать справки и консультации работникам предприятия о текущем законодательстве, а также заключения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
  14. Обеспечивает своевременную подачу отзывов на поступающие иски, заявления, апелляции и кассационных жалоб, обеспечивает своевременные ответы на входящую корреспонденцию.
  15. Участвует во всех судебных инстанциях на основании выданной доверенности.

Количество вакансий 1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности	7 лет
Профессиональные навыки	законодательство, регулирующее (обязательное) исполнение; консультация юриста; проведение курсов юридической подготовки; составление договоров; толкование условий договора; юридические заключения; юридическое представительство;
Уровень образования	высшее
Личные качества	знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты; обработка технической информации и документации; творческий стиль письма; четкий стиль письма; профессиональные навыки общения; устное выражение; ясное и четкое произношение; понимание речи;

### **Информация о предприятии**

Количество работников	1600
Контактное лицо	ПРАЙС ОКСАНА АНДРЕЕВНА
Регион предприятия	Область Абай / г. Семей
Адрес предприятия	Мухтар Эуезов Данфылы 111