



**Юрист
юрист**

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Актюбинский комбинат нерудных материалов"

Оплата труда: от 150 000 до 150 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Актюбинская область / г. Актобе
Место работы	пр.312 стрелковой дивизии 10А
Должностные обязанности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет разработку учредительных документов; обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы; определяет правовые основы органов предприятия. 2. 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 федерального законодательства. 3. Ведет договорную работу на предприятии: разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами; обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров. 4. 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 направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий. 5. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению порядка урегулирования договорных споров; подготавливает иски, заявления и материалы и передает их суду; изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию; представляет интересы предприятия в арбитражных судах; 6. Готовит заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия. 7. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных цен

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	консультация юриста; административные суды; трудовой арбитражный суд;
Уровень образования	высшее

Личные качества обработка технической информации и документации;
разработка;
четкий стиль письма;
устное выражение;
участие в заседаниях;
ясное и четкое произношение;

Информация о предприятии

Количество работников 60
Контактное лицо ОМАРОВ БЕРИК СЕРИКОВИЧ
Регион предприятия Актюбинская область / г. Актобе
Адрес предприятия 312 СТРЕЛКОВОЙ ДИВИЗИИ Данғылы 10 А