



Вакансия действительна с 31.03.2020 по 30.04.2020

Юрист
ЮРИСТ

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"Промбаза - 7"

Оплата труда: от 100 000 до 150 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / г. Костанай
Место работы	СЕВЕРНАЯ ПРОМЗОНА

Должностные обязанности	2.1. Осуществляет разработку учредительных документов; обеспечивает регистрацию юридических лиц, эмиссий ценных акций, внесение изменений в учредительные документы; определяет правовые основы органов предприятия. 2.2. 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. 2.3. 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. 2.4. 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. 2.5. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает иски, заявления и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию; представляет интересы предприятия в арбитражных судах; 2.6. Готовит заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия. 2.7. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции). 2.8. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий. 2.9. 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. 2.10. Осуществляет письменное и устное консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов. 2.11 Консультации сотрудников по интересующим вопросам.
-------------------------	---

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	консультация юриста; закон о подоходном налоге; финансовое процессуальное право; законодательство, касающиеся товаров и движимого имущества;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Русский - высокий уровень

Личные качества устное выражение;
ясное и четкое произношение;
дипломатические навыки;
разрешение конфликтов;
урегулирование конфликтов;

Информация о предприятии

Количество работников 100
Контактное лицо ЕСКАТОВ МУРАТ ШАКИРОВИЧ
Регион предприятия Костанайская область / Федоровский район
Адрес предприятия Победы кошесі 1Б