



**Юрист
Главный специалист юрист**

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Бурабай даму"

Оплата труда: от 160 000 до 160 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Акмолинская область / Бурабайский район
Место работы	поселок Бурабай, улица Кенесары 38
Должностные обязанности	1) Осуществляет разработку учредительных документов. 2) 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. 3) Определяет правовые основы дивидендной политики на предприятии и осуществляет ее координацию. 4) Организует работу: по обеспечению предприятия законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности предприятия, по учету и ведению баз нормативных правовых актов. 5) Обеспечивает подразделения предприятия, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей. 6) 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. 7) 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. 8) 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.

- 9) 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.
- 10) Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.
- 11) 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.
- 12) Представляет в суде по гражданским делам предприятия. Имеет право принимать иски, отвечать по искам и подписывать мировые соглашения.
- 13) Осуществляет письменное и устное консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.
- 14) По поручению руководства Товарищества готовит проекты, регистрирует, выдает доверенности работникам ТОО «Бурабай даму».
- 15) Выполняет другую работу в пределах компетенции и поручения руководства Товарищества.
- 16) Рассылает документы и извещает членов Наблюдательного Совета о проведении совещания Наблюдательного Совета;
- 17) Ведет подготовку информации и материалов к заседанию Наблюдательного Совета.
- 18) Ведет протокола заседаний Наблюдательного Совета.
- 19) Ведет контроль и исполнение протокольных поручений управления Делами Президента Республики Казахстан, а также документов с пометкой «ДСП» (документы служебного пользования).
- 20) своевременно, надлежащим образом оформлять согласование решений Участника Товарищества с Учредителем Товарищества в соответствии с Законодательством РК и Уставом Товарищества, а так же вести учет и контроль согласованных Решений.
- 21) Обеспечить контроль и неукоснительное выполнение арендаторами условий заключенных договоров
- 22) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 5 лет

Профессиональные навыки	контрактные переговоры; составление договоров; юридические заключения; юридическое представительство; гражданское процессуальное право; гражданское судопроизводство; договорные отношения; законе о государственных закупках;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты; аналитическое мышление; находчивость; соблюдение законов, правил и руководств; способности к обучению; умение читать и писать; письмо; выявление проблем; творческий стиль письма; четкий стиль письма; элегантный стиль письма; решительность; способность к самоорганизации; оперативное планирование;

Информация о предприятии

Количество работников	74
Контактное лицо	Кайдарова Нургайша Кабыловна
Регион предприятия	Акмолинская область / Бурабайский район
Адрес предприятия	Кенесары кошесі 38