



Юрист
ЮРИСТ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Государственное учреждение "Отдел образования Костанайского района" Управления образования акимата Костанайской области

Оплата труда: от 79 813 до 79 813 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / Костанайский район
Место работы	Г.Тобыл улица Школьная 40
Должностные обязанности	Контроль за соответствию законодательству и административным процедурам, установленным действующим законодательством подготавливаемых правовых и нормативно-правовых актов. Планирует подготовку и разработку нормативно- правовых и правовых актов предполагаемых к принятию, в соответствии с компетенцией государственного учреждения согласно законодательства. Рассмотрение представлений правоохранительных органов. В пределах компетенции рассматривает акты надзорных органов, вносит предложения по устранению и недопущению нарушений. Осуществляет подготовку соответствующих ответов, предложений и проектов нормативных правовых и правовых актов. 3.4. Рассматривает внесенные в адрес отдела акты прокурорского реагирования, если принадлежность вопроса входит в компетенцию, подготавливает ответы на них, а также ведет их мониторинг и анализ, по результатам которых ежеквартально вносит предложения руководителю отдела для недопущения впредь выявленных нарушений. Осуществляет претензионно-исковую работу по представлению в судах первой инстанции, апелляционной и кассационной инстанции интересов (Отдела образования) по вопросам, входящим в компетенцию, принимает меры по своевременному обжалованию судебных актов, участвовать в исполнительном производстве. Ведет работу с сотрудниками организаций образования - получателями подъемных пособий и бюджетных кредитов.. Ведет мониторинг судебных гражданских дел, в которых непосредственно принимал участие в качестве стороны по делу, а также осуществляет анализ данных дел с целью выявления причин, способствовавших подаче исков в суд, с последующим предоставлением информации и соответствующих предложений руководителю Отдела. Осуществляет консультирование работников отдела и подведомственных организаций образования по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов; Соблюдает трудовую дисциплину, нормы антикоррупционного и другие действующего законодательства Республики Казахстан. Осуществляет иные обязанности, определенные действующим законодательством Республики Казахстан.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности Опыт не требуется

Профессиональные навыки	консультация юриста; составление договоров; толкование условий договора; юридические заключения; гражданское процессуальное право; конституционное процессуальное право; финансовое процессуальное право; закон о бюджете; законодательство, регулирующее защиту данных;
-------------------------	--

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

Личные качества	аналитическое мышление; находчивость; сбор информации; системный подход; соблюдение законов, правил и руководств; использование профессиональных методов; инициатива; лояльность; надежность; несущая способность; ответственность; пунктуальность; способность к сотрудничеству; способность нести ответственность; убедительность; умение работать в коллективе; честность;
-----------------	---

Информация о предприятии

Количество работников	57
Контактное лицо	Турткараева Алия Кусмановна
Регион предприятия	Костанайская область / Костанайский район
Адрес предприятия	Школьная кошесі 40