



Вакансия действительна с 06.05.2020 по 06.06.2020

Юрист

Специалист высшего уровня квалификации - юрист

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Республиканское государственное учреждение "Национальный архив Республики Казахстан" Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Оплата труда: от 79 813 до 82 344 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	Бульвар Нуржол, 12
Должностные обязанности	Вести исковую работу. Представлять интересы Национального архива. Консультировать по юридическим вопросам. Осуществлять контакты с государственными органами. Готовить проекты договоров. Совместно с другими структурными подразделениями готовить проекты приказов по основной деятельности, личному составу. Участвовать в подготовке заключений, консультаций, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	Оказание правовой помощи в составлении юридических документов;
Уровень образования	высшее
Личные качества	Грамотная устная речь и письменные навыки;

Информация о предприятии

Количество работников	65
Сведения о предприятии	Вести учет, обеспечение сохранности и использование архивных документов несекретного характера;

Осуществление работы по ведению архивного дела в организации;
Вести подготовку и своевременный прием документов в архив Общества на хранение с соблюдением установленных требований в Типовых правилах документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях.
Вести контроль за оформлением и формированием дел в структурных подразделениях Общества.
Вести учет использования документов, хранящихся в архиве.
Проводить экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве.
Разрабатывать Номенклатуру дел в Обществе.
Оказывать методическую помощь структурным подразделениям Общества в составлении номенклатуры дел.

Требования:

Высшее образование;

Опыт работы в должности архивариуса не менее 2 лет

Условия:

Трудоустройство в соответствии с Трудовым кодексом РК, социальный пакет, дружный коллектив.

Контактное лицо	Умурзакова Жания Аутаевна
Регион предприятия	г. Астана / район Есиль
Адрес предприятия	Нуржол Бульвары 12 210