



Юрист
юрист в ГККП Дворец школьников
Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Государственное коммунальное казенное предприятие "Дворец школьников" коммунального государственного учреждения "Управление образования акимата Северо-Казахстанской области"

Оплата труда: от 90 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

| | |
|-------------------------|--|
| Регион | Северо-Казахстанская область / г. Петропавловск |
| Место работы | Жамбыла жабаева 55 А |
| Должностные обязанности | <p>Осуществляет разработку учредительных документов. 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. Координирует сделки с акциями предприятия. Определяет правовые основы дивидендной политики на предприятии и осуществляет ее координацию. Организует работу: по обеспечению предприятия законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности предприятия, по учету и ведению баз нормативных правовых актов. Обеспечивает подразделения предприятия, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей. 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. 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. 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. Подготавливает заявки,</p> |

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. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий. 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. Представляет в суде по гражданским делам предприятия. Имеет право принимать иски, отвечать по искам и подписывать мировые соглашения. Осуществляет письменное и устное консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов. Участвует в проведении анализа информации о конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупках, в выработке для руководства организации рекомендаций по участию в конкурсах, в создании и поддержке банка данных о поставщиках, в осуществлении проведения переговоров с Заказчиками, в осуществлении получения конкурсной документации, заявки от Заказчика, в разработке технической документации для закупочных мероприятий. Готовит ответы на обращения в социальных сетях, требующих юридической компетенции.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 3 года
Профессиональные навыки организованность;
профессионализм;
Решение профессиональных задач;
Уровень образования высшее
Личные качества Ответственность;
Профессиональная коммуникация;

Информация о предприятии

Количество работников 138
Контактное лицо Абилямжинова Государственное комм Северо-Казахстанской
Регион предприятия Северо-Казахстанская область / г. Петропавловск
Адрес предприятия Жамбыл атындағы кошесі 55А