



Юрист
Юрист

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Акционерное общество "Национальный центр по управлению персоналом государственной службы"

Оплата труда: от 204 000 до 204 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Алматы
Место работы	К.Аманжолова, 26
Должностные обязанности	Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины. Организует работу по обеспечению Общества нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления деятельности Общества, по учету и ведению баз нормативных правовых актов, аттестационной, дисциплинарной комиссий. Осуществляет разработку учредительных документов. Обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы через корпоративного секретаря. Определяет правовые основы структурных подразделений Общества (разрабатывает положения). Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю Общества проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками, визирование проектов документов. Проводит правовую экспертизу представляемых проектов договоров. Участвует в разработке проектов договоров, проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых Обществу контрагентами, принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров. Ведет претензионную работу в Обществе, 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 Обществу, обеспечивает ведение банка данных по исковой работе. Представляет интересы Общества в судах. Участвует в подготовке заявки, заявления и других документов для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности Общества. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Общества, договоров о материальной ответственности, инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в Обществе материальных ценностей, учета их движения, инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции, проверяет и визирует договоры. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий. Представляет интересы Общества при проверках, проводимых в Обществе 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. Осуществляет представительство от имени Общества в государственных

надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Обществе, готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на Общество административные взыскания. Осуществляет представительство в суде по гражданским делам Общества. Имеет право принимать иски, отвечать по искам и подписывать мировые соглашения. Осуществляет письменное и устное консультирование работников Общества по различным правовым служебным вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов по служебным вопросам. Вносит в пределах компетенции предложения по совершенствованию деятельности Общества. Рассматривает поступающие письма, заявления юридических и физических лиц, отнесенные к компетенции и подготавливает ответы, принимает меры в установленные законодательством сроки. Выполняет иные поручения руководства Общества.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	Оказание правовой помощи в составлении юридических документов;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	Способность нести ответственность за принятые решения;

Информация о предприятии

Количество работников	56
Сведения о предприятии	АО "Национальный Центр по управлению персоналом государственной службы" занимается тестированием государственных служащих на знание законодательства Республики Казахстан. Общество имеет филиалы во всех областных центрах регионов, а также в городах Астана и Алматы. Основными видами деятельности Общества являются: - техническое обеспечение процедур тестирования; - внедрение новых механизмов управления персоналом государственной службы; - развитие ИТ в сфере управления персоналом государственной службы; - анализ состояния кадров государственных и иных организаций; - изучение и внедрение международного опыта управления персоналом.
Контактное лицо	Жумабекова Рымгуль Оразовна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Абай Данғылы 33А