



**Юрист
юрист**

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Некоммерческое акционерное общество
"Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова"
Оплата труда: от 150 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

<p>Регион</p> <p>Место работы</p> <p>Должностные обязанности</p>	<p>Актюбинская область / г. Актобе</p> <p>бр.Жубановых 263</p> <p>- осуществляет разработку учредительных документов; -обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы; -определяет правовые основы органов организации (разрабатывает положения о полномочиях руководителей, о структурном подразделении); разрабатывает положение о сделках (договорах), связанных с приобретением или отчуждением имущества; -организует работу: по обеспечению организации законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности организации, по учету и ведению баз нормативных правовых актов; обеспечивает подразделения организации, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей; -осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю организации проектов приказов, инструкций, положений и документов правового характера, проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками, визирование проектов документов, выдачу ответственным работникам организации предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства; -ведет договорную работу в организации: определяет формы договорных отношений, разрабатывает проекты договоров, проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых организации контрагентами, принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров, обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров; -анализирует договорную работу в организации, разрабатывает программы ее пересмотра и изменения, проверяет состояние договорной работы в структурных подразделениях организации; -ведет претензионную работу в организации, 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 организации, обеспечивает ведение банка данных по исковой работе; -представляет интересы организации в судах; -подготавливает заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия;</p>
--	---

-принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности организации, договоров о материальной ответственности, инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в организации 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 организации 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 организации в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в организации, готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на организацию административные взыскания;

-представляет в суде по гражданским делам организации;

-имеет право принимать иски, отвечать по искам;

-осуществляет письменное и устное консультирование работников организации по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

Количество вакансий 2

Требования к соискателю

Стаж по специальности 5 лет

Профессиональные навыки Умение вести переговоры;

Уровень образования высшее

Знание языков Казахский - высокий уровень
Русский - высокий уровень

Личные качества Ответственность за результаты работы;
Стремление к нововведениям, широта взглядов, эрудиция;

Информация о предприятии

Количество работников 1100

Контактное лицо Жумабаев Кайрат Саматович

Регион предприятия Актюбинская область / г. Актобе

Адрес предприятия Элия Молдафулова Данфылы 34