



**Юрисконсульт
юрисконсульт**

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Некоммерческое акционерное общество
"Рудненский индустриальный университет"
Оплата труда: от 88 000 до 99 000 тенге
Неполный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / г. Рудный
Место работы	ул. 50 лет Октября 38
Должностные обязанности	Разрабатывает и принимает участие в разработке документов правового характера. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении правовых документов. Принимает участие в подготовке обоснованных отзывов при отклонении претензий. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников института к дисциплинарной ответственности. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях. Принимает участие в работе по заключению договоров, а также вопросов по взысканию дебиторской и кредиторской задолженности. Консультирует работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам. Подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера. Подготавливает и направляет материалы в экономические суды о признании недобросовестными участниками государственных закупок, подготавливает письма в Министерство финансов РК о включении в реестр недобросовестных участников. Участвует в судебных процессах по вопросам государственных закупок и вопросам иного характера, связанных с деятельностью института, подготавливает документы по запросу суда и органов государственного контроля по исполнению законодательства.. Рассматривает проекты приказов и согласовывает их с точки зрения юридической правомерности. Участвует в процедуре согласования заявлений студентов и работников по различным вопросам. Контролирует наличие обязательств перед институтом по заключенным договорам (на обучение, отработки и др.), и их выполнение на момент расторжения трудовых договоров. В соответствии с нормативными правовыми актами осуществляет руководство и контроль за подготовкой всей необходимой юридической документации, несет ответственность за своевременность, содержание, полноту, качество и достоверность подготовленных документов и договоров, в том числе докладов, выступлений и информации, подготовленных при необходимости на заседания коллегиальных совещательных органов (Ученый совет, ректорат, рабочее совещание и др.).

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки	консультация юриста; контрактные переговоры; составление договоров; толкование условий договора; юридические заключения; юридическое представительство;
Уровень образования	высшее
Личные качества	аналитическое мышление; находчивость; память; самооценка; сбор информации; системный подход; выявление проблем; надежность; ответственность;

Информация о предприятии

Количество работников	214
Контактное лицо	Исмагамбетова Асем Амантаевна
Регион предприятия	Костанайская область / г. Рудный
Адрес предприятия	50 лет Октября көшесі 38