



**Ведущий специалист, Категория С-О-6
ведущий специалист отдела по праворазъяснительной
работе и оказанию юридических услуг**

**Государственная служба, некоммерческие организации /
Государственная служба**

Предприятие: Республиканское государственное учреждение
"Департамент юстиции Актюбинской области Министерства
юстиции Республики Казахстан"

Оплата труда: от 180 517 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Актюбинская область / г. Актобе
Должностные обязанности	<p>Ответственный за регистрацию проверок в реестре единых субъектов и объектов; Ведет учетную регистрацию частных нотариусов; Анализирует прошлую судебную практику в отношении государственных и частных нотариусов; Оказывает методическую и практическую помощь государственным нотариусам и должностным лицам местных исполнительных органов; Участвует во всех судебных делах в качестве представителя от имени Департамента юстиции в отношении нотариальных договоров, заключенных с государственными нотариусами; Качественное, своевременное рассмотрение обращений, поступивших через информационную систему "Е-юридическая помощь", проведение соответствующей проверки, по результатам которой направление заявлений на оплату оказанной юридической помощи; Соблюдение требований законодательства по предупреждению коррупции, недопущение коррупционных проявлений; Подчинение руководителю отдела; Ведет делопроизводство по утвержденной номенклатуре; Департамент юстиции организует работу семинара по обучению сотрудников новым законам; Организует аналитическую работу с обобщением поступивших от управлений юстиции и отделов Департамента юстиции сведений по разъяснению стратегического и Послания Президента РК народу Казахстана и др; Организует межведомственную координацию правовой пропаганды и организации правового общего обучения; Рассматривает предложения граждан и запросы от учреждений и других органов по совершенствованию действующего законодательства; Подготавливает ежемесячные, квартальные, полугодовые, а также годовые сведения и отчет по деятельности правовой работы; Контролирует выполнение плана по работе со СМИ; С актуальной информацией департамент юстиции проводит работу по дополнению веб-сайта и веб-сайта МЮ РК; Готовит статьи и информационные материалы для публикации на веб-сайте Департамента юстиции и в СМИ (на государственном и русском языках); Взаимодействует с другими службами, ведомствами по вопросам, входящим в компетенцию отдела; Проводит советно-разъяснительную работу среди населения; Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах своей компетенции, при необходимости с их участием; Соблюдение требований приказа министра юстиции РК от 18 июня 2021 года № 518 «О некоторых вопросах обеспечения информационной безопасности Министерства юстиции РК».</p>

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности Опыт не требуется

Требования к квалификации высшее образование, послевузовское образование, послесреднее образование

Специальности: Право
Уровень образования послесреднее
Личные качества базовые знания интернета;
MS Office;
ответственность;
пунктуальность;
умение работать в коллективе;
консультировать по юридическим вопросам;

Информация о предприятии

Количество работников 58
Контактное лицо Даутова Зульфира Жаилхановна
Регион предприятия Актюбинская область / г. Актобе
Адрес предприятия Абай Данғылы 17