



Юрист
Главный менеджер Офиса операционной деятельности юрист

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Некоммерческое акционерное общество "Центр поддержки гражданских инициатив"

Оплата труда: от 240 000 до 280 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	Кабанбай батыра 11/5
Должностные обязанности	1) разработка или участие в разработке учредительных документов Общества и иных документов правового характера; 2) осуществление методического руководства правовой работой организации, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов; 3) осуществление контроля исполнения документов и поручений руководства, направленные на своевременное и качественное их исполнение; 4) осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись Председателя Правления и его заместителей или лицу, его замещающего, инструкций, положений и других документов правового характера, проверки соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками, визирования проектов документов, выдачи ответственным работникам Общества предписания о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства; 5) осуществление письменного и устного консультирования работников Общества по различным правовым вопросам, оказание правовой помощи в составлении юридических документов; 6) оказание правовой помощи подразделениям Общества в материалах для передачи в суд, следственные и судебные органы, осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	Ведение и составление документов; Контроль соблюдения законодательных актов; Заключение договоров и контрактов; Обслуживание физических и юридических лиц; Рассмотрение жалоб и претензий по спорным вопросам; Оказание правовой помощи в составлении юридических документов; Регистрация юридических лиц, эмиссий ценных акций;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	Самостоятельность и ответственность; Стратегическое мышление; Стрессоустойчивость; Умение быстро принимать решения; Умение работать в команде; Аналитическое мышление; Вежливость; Навык ведения переговоров; Поиск и анализ информации; Инициативность;

Информация о предприятии

Количество работников	30
Сведения о предприятии	Предоставление государственных грантов для НПО
Контактное лицо	Алтаева Самал Мамановна
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Кабанбай Батыр Данғылы 11/5 5 этаж