



Инспектор (общий профиль)
Инспектор по правовым вопросам

Строительство, благоустройство / Строительство, благоустройство

Предприятие: Республиканское государственное казенное предприятие "Казакстан су жолдары" Комитета железнодорожного и водного транспорта Министерства транспорта Республики Казахстан
Оплата труда: от 71 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	резюме - ksg_ca@mail.ru, тел. 32-95-15
Должностные обязанности	1.1. Осуществляет нормотворческую деятельность предприятия по внесению изменений в действующие или отмене утративших силу приказов и других правовых актов, изданных на предприятии. 1.2. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих нормативных правовых актов, входящих в его компетенцию. 1.3. Осуществляет информирование о действующем законодательстве и изменениях в нем. Доводит изменения до работников СОКР относящимися к их деятельности. 1.4. Осуществляет организацию и контроль деятельности предприятия по рассмотрению, актуализации и разработке Единых документированных процедур предприятия, их исполнение и реализацию. 1.5. Проводит изучение, анализ и согласование правовых документов СОКР. 1.6. Дает заключения по правовым вопросам, возникающим в СОКР. 1.7. Проводит правовую экспертизу проектов приказов и распоряжений генерального директора предприятия и иной корреспонденции руководства предприятия по вопросам СОКР. 1.8. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов СОКР правового характера. 1.9. Осуществляет подготовку информационно-аналитической информации и справочные материалы. 1.10. Проводит служебные проверки и служебные расследования. 1.11. В соответствии с установленным порядком осуществляет подготовку и оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности. 1.12. Осуществляет учет и контроль наложения, действия и снятия дисциплинарных взысканий. 1.13. Участвует в подготовке, организации и проведении совещаний, оформление протоколов по вопросам организационно-кадрового характера. 1.14. Осуществляет учет, контроль и реализацию поручений и распоряжений по вопросам входящими в компетенцию инспектора. 1.15. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями и филиалами предприятия справок, расчетов, объяснений и других необходимых материалов по вопросам входящих в его компетенцию.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	региональное планирование;
Уровень образования	высшее

Знание языков Казахский - средний уровень
Личные качества соблюдение законов, правил и руководств;

Информация о предприятии

Количество работников 43
Сведения о предприятии Осуществление производственной деятельности для надлежащего содержания и развития водных путей, навигационных систем и судоходных гидротехнических сооружений (шлюзов)
Контактное лицо Гейне Марина Владимировна
Регион предприятия Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск
Адрес предприятия Шлюзная кошесі 14