Вакансия действительна с 17.07.2019 по 17.08.2019

Юрисконсульт

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Акционерное общество "Каустик"
Оплата труда: от 145 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар

Должностные обязанности	Для выполнения возложенных на него функций ведущий юрисконсульт обязан: 2.1. Организовывать работу: по обеспечению предприятия законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности предприятия. 2.2. Осуществлять: проверку соблюдение этапов согласования проектов документов с ответственными работниками, визирование проектов документов. 2.3. Вести договорную работу на предприятии: определять формы договорных отношений; разрабатывать проекты договоров; проверять соответствие законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами; принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров. 2.4. Вести претензионную работу на предприятии: обеспечивать учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение. Готовить ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий. Осуществлять подготовку претензий к контрагентам, их направления контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий. 2.5. Вести исковую работу: принимать меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров. Подготавливать исковые заявления и материалы и передать их в суды. Изучить копии исковых заявлений по искам к предприятию; обеспечивать ведение банка данных по исковой работе. 2.6. Представлять интересы предприятия в судах. 2.7. Осуществлять проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий. 2.8. Представлять интересы предприятия 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. 2.9. Соблюдать требования ОТ, ТБ, ПБ, промсанитарии, промышленной и газовой безопасности, по охране окружающей среды. 2.10. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных работников, положение о персонале; 2.11. Соблюдать требования документации СМК. 2.12. Представительствовать от имени предприятия в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии; готовить и направлять жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на предприятие административные взыскания. 2.13. Осуществлять письменное и устное консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	контрактные переговоры; составление договоров; толкование условий договора; юридические заключения; юридическое представительство; закон об охране окружающей среды;
Уровень образования	высшее

Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты; аналитическое мышление; находчивость; общие технические навыки; память; системный подход; ответственность; психологическая устойчивость;

Информация о предприятии

Количество работников	463
Контактное лицо	Садвокасова Гульнара Жаксылыковна
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Солтүстік Өнеркәсіптік аймағы 28/1