



Юрисконсульт
Юрисконсульт Петропавловского филиала Военно-технической школы

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Республиканское государственное казенное предприятие "Военно-техническая школа Министерства обороны Республики Казахстан"

Оплата труда: от 72 500 до 85 400 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Северо-Казахстанская область / г. Петропавловск
Место работы	Шухова 33, т. 51-10-96, vtsh.skok@gmail.com
Должностные обязанности	1. Организует работу: по обеспечению филиала законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности предприятия, по учету и ведению баз нормативных правовых актов. 2. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю филиала проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками, визирование проектов документов, выдачу ответственным работникам предприятия предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства. 3. Ведет договорную работу в филиале определяет формы договорных отношений, проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами, принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров, обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров. 4. Анализирует договорную работу в филиале, разрабатывает программы ее пересмотра и изменения. 5. Составляет анализ, определяет первостепенные задачи к исполнению, участвует разработке планов государственных закупок в порядке и форме определенных правилами осуществления государственных закупок, участвует в обоснованиях расходов. 6. При несоответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг или не выполнении поставщиком условий договора проводит претензионно-исковую работу, представляет интересы филиала в судах и иных учреждениях. 7. Готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий. 8. Осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их отправку и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий. 9. Ведет исковую работу, принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров и осуществляет контроль исковой работы. 10. Подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в суды. 11. Изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию, обеспечивает ведение банка данных по исковой работе. 12. Представляет интересы филиала в судах. 13. Подготавливает заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности филиала.

14. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности филиала, договоров о материальной ответственности, инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в филиале материальных ценностей, учета их движения, проверяет и визирует договоры о материальной ответственности работников.

15. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.

16. Представляет интересы филиала при проверках, проводимых в филиале 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.

17. Представляет от имени филиала в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в филиале, готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на предприятие административные взыскания.

18. Представляет в суде по гражданским делам филиала.

19. Имеет право принимать иски, отвечать по искам и подписывать мировые соглашения.

20. Осуществляет письменное и устное консультирование работников филиала по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет.

Дата окончания приема документов 28 октября 2019 года.

Перечень документов, необходимых к представлению для участия в конкурсе на занятие вакантной должности в штатном расписании ВТШ

1. Заявление для участия в конкурс.
2. Удостоверение личности или паспорт.
3. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки.
4. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (трудовая книжка) для лиц, имеющих трудовой стаж.
5. Медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у.
6. Справка, подтверждающая регистрацию по месту жительства (адресная справка).
7. Справка о наличии либо отсутствии судимости.
8. Справка из психоневрологической организации.
9. Справка из наркологической организации.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 3 года
Профессиональные навыки составление договоров;
Уровень образования высшее
Личные качества ответственность;

Информация о предприятии

Количество работников 550
Контактное лицо Баимбетова Жанна

Регион предприятия г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия Мухтар Эуезов көшесі 2