



**Юрист
юрист**

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: филиал Республиканского государственного казенного предприятия "Центр судебных экспертиз Министерство юстиции Республики Казахстан" Научно-практический центр судебных экспертиз

Оплата труда: от 58 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Место работы	Нур-Султан
Должностные обязанности	Разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера. 2.3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. 2.4. Проводить изучение и анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. 2.6. Принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. 2.7. Осуществлять регистрацию и хранение заключенных договоров. 2.8. Принимать участие в рассмотрении претензий, осуществлять обобщение практики рассмотрения претензий, осуществлять представительство интересов предприятия при рассмотрении дел в суде. 2.10. Готовить совместно с другими подразделениями предприятия предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других актов, изданных на предприятии. 2.11. Вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, готовить справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. 2.12. Давать заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия. 2.13. Соблюдать требования документов СМК. 2.14. Соблюдать требования инструкций и правил ОТ, ТБ, ПБ и норм ПС. 2.15. Осуществлять информирование работников предприятия о действующем законодательстве РК и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. 2.16. Осуществлять иные действия по поручению руководства предприятия. 2.17. Вести реестр договоров с постоянным его обновлением.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	законодательство, регулирующее (обязательное) исполнение; составление договоров; договорные отношения; законе о государственных закупках;
Уровень образования	высшее

Личные качества аналитическое мышление;
письмо;
ответственность;

Информация о предприятии

Количество работников 238
Контактное лицо Уразбаева Махабат Есенгалиевна
Регион предприятия г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия Желтоксан кошесі 44