



**Юрист
юрист-консультант**

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Павлодарский областной казахский музыкально-драматический театр имени Жусупбека Аймаутова" управления культуры, развития языков и архивного дела Павлодарской области, акимата Павлодарской области
Оплата труда: от 43 800 до 60 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	ул.Ломова 140
Должностные обязанности	2.1.Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также в случае необходимости участвует в подготовке этих документов. 2.2.Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства. 2.3.Разрабатывает договора, принимает участие в работе по заключению договоров, проведении их правовой экспертизы. 2.4.Изучает, анализирует и рассматривает претензий, готовит обоснованные ответы при отклонении претензий. 2.5.Подготавливает и передает необходимые материалы в судебные органы. 2.6.Представляет интересы предприятия в суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов. 2.7.Разрабатывает мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. 2.8.Осуществляет ведение судебных дел предприятия. 2.9. Принимает меры по возмещению ущерба, причиненного предприятию. 2.10.Подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия. 2.11.Подготавливает материалы о хищениях, растратах, недостачах, и об иных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел. 2.12.Оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. 2.13.Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. 2.14.Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. 2.15.Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя. 2.16.Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

Требования к соискателю

Стаж по специальности	2 года
Профессиональные навыки	консультация юриста; потребительское право; военное право; Европейское право; закон об охране окружающей среды;
Уровень образования	послевузовское
Личные качества	профессиональные навыки общения; устное выражение; ясное и четкое произношение; методы представления; понимание речи;

Информация о предприятии

Количество работников	135
Сведения о предприятии	Инженер от 100 000 до 140 000 тенге Функциональные обязанности: Выполняет следующие виды работ: обеспечивает техническую эксплуатацию и ремонт внешних и внутренних тепловых сетей, тепловых узлов и теплотехнического оборудования, систем отопления, водоснабжения и водоотведения, систем вентиляции и кондиционирования воздуха; - организует техническое обслуживание, осуществляет проверку, наладку оборудования объектов теплотехнического обеспечения, водоснабжения и водоотведения, систем вентиляции и кондиционирования воздуха. Обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения предприятия, а также контроль за исправностью оборудования. Обеспечение исправного состояния транспортных средств. Выявление неисправностей и устранение поломок. Разработка графика ремонта и обслуживания, выполняет другие поручения руководителя.
Контактное лицо	Аубакирова Анара Сейтбатталовна
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Ломов кошесі 140