



Юрист
Юрист

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "2- больница Казталовского района" управления здравоохранения акимата Западно-Казахстанской области"

Оплата труда: от 79 813 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Западно-Казахстанская область / Казталовский район
Место работы	село Жалпактал.ул.Есекен Аксыйков 18
Должностные обязанности	<p>Должностные обязанности юриста</p> <p>Юрист выполняет следующие должностные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверяет соответствие законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера. 2. Контролирует этапы согласования проектов документов ответственными сотрудниками. 3. Визирует проекты документов. 4. Выдает ответственным работникам организации обоснованные указания о внесении изменений в документы. 5. Разрабатывает учредительные документы. Участвует в регистрации юридических лиц, обращении с ценными бумагами. 6. Вносит изменения в учредительные документы организации. 7. Обрабатывает претензии в адрес организации со стороны государственных органов, контрагентов, сотрудников. Готовит ответы на них, создает проекты решений об удовлетворении прошений или об отказе в таковых. 8. Подготавливает, направляет претензии к контрагентам. Контролирует ход и результаты их рассмотрения. 9. Создает проекты договоров, проверяет их соответствие законодательству. 10. Нотариально заверяет установленные виды договоров или ведет их государственную регистрацию. 11. Готовит документы для получения лицензий, разрешений, которые необходимы для ведения деятельности организации. 12. Принимает меры по соблюдению доарбитражного урегулирования споров. 13. Подготавливает иски и заявления и передает их в суды. 14. Изучает копии исковых заявлений по искам к организации. 15. Представляет интересы организации в арбитражных судах. 16. Проверяет законность увольнения, перевода сотрудников, наложения на них взысканий. 17. Представляет интересы организации во время проверок контрольными, надзорными органами. Устанавливает обоснованность, правильность выводов проверяющих, верность оформления результатов проверок. 18. Участвует в разработке документов, которые относятся к обеспечению сохранности собственности организации. 19. Консультирует сотрудников организации по правовым вопросам. Оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 2 года

Профессиональные навыки	закон о здравоохранении; профессиональный закон для врачей; фармацевтическое право; контрактные переговоры; составление договоров; толкование условий договора; юридические заключения; договорные отношения; общая ответственность; закон об охране окружающей среды;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	аналитическое мышление; соблюдение законов, правил и руководств; желание учиться; доброта; ответственность; полезность; пунктуальность; вежливость; способность нести ответственность; способность хранить секреты; внимание; понимание речи;

Информация о предприятии

Количество работников	272
Контактное лицо	Васильева Надежда Владимировна
Регион предприятия	Западно-Казахстанская область / Казталовский район
Адрес предприятия	Есекен Аксыйыков кошесі 18