



Вакансия действительна с 12.05.2026 по 26.05.2026

Юрист
ЮРИСТ – ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ИНТЕРЕСОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНАХ

Образование и воспитание

Предприятие: Некоммерческое акционерное общество "Казахский национальный университет водного хозяйства и ирригации"

Оплата труда: от 240 000 до 300 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион Жамбылская область / г. Тараз
Место работы ул. Сатпаева, 28

Должностные обязанности ҚЫЗМЕТТІК МІНДЕТТЕРІ:

Университет мүдделерін мемлекеттік органдарда, соттарда және өзге де ұйымдарда Қазақстан Республикасының заңнамасына және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес білдіруді (өкілдік етуді) жүзеге асырады. Процестік құжаттарды (талап қою арыздарын, пікірлерді, өтінішхаттарды, шағымдарды, апелляцияларды және өзге де құжаттарды) дайындауды және беруді жүзеге асырады, сот істерінің барлық қаралу сатыларында сүйемелдеуді қамтамасыз етеді.

Сот отырыстарына, әкімшілік рәсімдер мен талқылауларға қатысуды жүзеге асырады, университет құқықтары мен заңды мүдделерінің қорғалуын қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік органдармен (соттар, прокуратура, бақылау және қадағалау органдары, уәкілетті органдар) өзара іс-қимылды жүзеге асырады, сұрау салуларға жауаптар дайындауды, құжаттарды ұсынуды және тексерістерге қатысуды қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік органдар жүргізетін тексерістерді сүйемелдеуді, соның ішінде нұсқамаларды талдауды, қарсылықтар дайындауды, бұзушылықтарды жою бойынша ұсыныстар дайындауды және орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

Талап-арыз жұмыстарын, соның ішінде наразылықтар дайындауды, дауларды сотқа дейін реттеуді, сот практикасын талдауды және құқықтық ұстанымды әзірлеуді жүзеге асырады.

Мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылға және сот арқылы қорғалуға байланысты мәселелер бойынша құқықтық қорытындылар дайындауды жүзеге асырады.

Университет қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын бақылауды, құқықтық тәуекелдерді анықтауды және оларды азайту бойынша ұсыныстар дайындауды жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарының сақталуын, соның ішінде дербес деректерді қорғауды және ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Осуществляет представительство интересов университета в государственных органах, судах и иных организациях в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами.

Осуществляет подготовку и подачу процессуальных документов (исковые заявления, отзывы, ходатайства, жалобы, апелляции и иные документы), обеспечивает сопровождение судебных дел на всех стадиях рассмотрения.

Осуществляет участие в судебных заседаниях, административных процедурах и разбирательствах, обеспечивает защиту прав и законных интересов университета.

Осуществляет взаимодействие с государственными органами (суды, прокуратура, органы контроля и надзора, уполномоченные органы), обеспечивает подготовку ответов на запросы, представление документов и участие в проверках.

Осуществляет сопровождение проверок, проводимых государственными органами, включая анализ предписаний, подготовку возражений, предложений по устранению нарушений и контроль исполнения.

Осуществляет претензионно-исковую работу, включая подготовку претензий, досудебное урегулирование споров, анализ судебной практики и выработку правовой позиции.

Осуществляет подготовку правовых заключений по вопросам, связанным с взаимодействием с государственными органами и судебной защитой.

Осуществляет контроль соблюдения законодательства Республики Казахстан в деятельности университета, выявление правовых рисков и подготовку предложений по их минимизации.

Обеспечивает соблюдение требований законодательства Республики Казахстан, включая защиту персональных данных и конфиденциальности информации.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	Ведение и составление документов; Контроль соблюдения законодательных актов; Заключение договоров и контрактов; Обслуживание физических и юридических лиц; Рассмотрение жалоб и претензий по спорным вопросам; Оказание правовой помощи в составлении юридических документов; Представление интересов предприятия в судах; Представление интересов предприятия при проверках; Использование порядка досудебного урегулирования договорных споров;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень Английский - начальный уровень
Личные качества	Адаптивность; Ответственность; Пунктуальность; Самостоятельность и ответственность; Стрессоустойчивость; Умение работать в команде; Дисциплинированность; Аккуратность; Устные коммуникативные навыки; Добропорядочность; Компьютерная грамотность; Логическое мышление;

Информация о предприятии

Количество работников	200
Контактное лицо	Зұлпыхар Жомарт Дүйсенұлы
Регион предприятия	Жамбылская область / г. Тараз
Адрес предприятия	Қаныш Сәтбаев көшесі 28