



Вакансия действительна с 11.04.2026 по 11.05.2026

**Юрисконсульт**  
**Юрисконсульт**

**Юриспруденция**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Skyhub"

Оплата труда: от 594 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион г. Алматы / г. Алматы

Должностные обязанности разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;

осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;

подготавливает совместно с иными подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении законодательства об охране окружающей среды, и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;

участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации;

проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации;

принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и иных материалов для подготовки ответов на претензии;

подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;

принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;

осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

консультирует работников организации по организационно-правовым и иным юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

Количество вакансий 1

#### **Требования к соискателю**

Стаж по специальности 10 лет

Профессиональные навыки Ведение и составление документов;  
Заключение договоров и контрактов;

Уровень образования высшее

Знание языков Китайский - высокий уровень  
Английский - высокий уровень

Личные качества Адаптивность;  
Лидерство;

## Информация о предприятии

Количество работников 2

Контактное лицо Ху Жуйци

Регион предприятия г. Алматы / г. Алматы

Адрес предприятия Қарғалы Шағын ауданы КЕНЕСАРЫ ХАН көшесі 54/4