

юрист управления правового обеспечения и
государственных закупок

Құқықтану

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Некоммерческое акционерное
общество "Кызылординский
университет имени Коркыт Ата"

Еңбекақы	260 000 бастап 270 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Кызылорда облысы / Кызылорда қ.
Жұмыс орны	улица Айтеке би 29А

Лауазымдық міндеті

Осуществляет разработку учредительных документов, их регистрацию. Обеспечивает регистрацию юридических лиц, эмиссий ценных акций, внесение изменений в учредительные документы. Ведет претензионную работу на предприятии, обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение. Готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий. Осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их отправку и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий. Ведет исковую работу, принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров. Подготавливает проекты исковых заявлений и материалы и передает их в суды. Изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию, обеспечивает ведение банка данных по исковой работе. При необходимости представляет интересы предприятия в судах. Подготавливает заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия, договоров о материальной ответственности, инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения, инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции, проверяет и визирует договоры о материальной ответственности работников. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий. Представляет интересы предприятия при проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов. Представляет от имени предприятия в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на

предприятия, готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на предприятие административные взыскания. Имеет право принимать иски, отвечать по искам и подписывать мировые соглашения. Осуществляет письменное и устное консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов. Участвует в работе по разработке технической спецификации закупаемых товаров, работ и услуг. На основании еженедельного отчета о проведенных государственных закупках ведет работы по соблюдению сроков поставки товаров, работ и услуг по заключенным договорам о государственных закупках, обеспечивает своевременность подачи исковых заявлений о признании поставщиков недобросовестным участником государственных закупок. Ведет работу по регистрации недвижимого имущества, находящего на балансе университета, внесению соответствующих изменений, участвует в работе по проведению ревизии земельных участков. Участвует в работе по проведению инвентаризации имущества университета. Участвует в работе рабочих групп по проведению служебных расследований. Еженедельно готовит отчет по судебной работе. Ведет работы по исполнению судебных актов, внесению поставщиков в реестр недобросовестных участников государственных закупок. Докладывает руководителю управления обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	Жұмыс өтілі қажет емес
Білім деңгейі	жоғары

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Заңнамалық актілердің сақталуын бақылау
- Шарттар мен келісімшарттар жасасу
- Заңды құжаттарды құрастыруда құқықтық көмек көрсету

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік
- Тәртіптілік
- Бастамашылық

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	969
Байланыстағы тұлға	Байкенжеева Арай Жолдасбаевна
Кәсіпорынның аймағы	Қызылорда облысы / Қызылорда қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Әйтеке Би көшесі 29А А