



**Юрист**  
**Менеджер отдела правового обеспечения**  
**Юриспруденция / Юриспруденция**

Предприятие: Некоммерческое акционерное общество  
 "Национальный центр детской реабилитации"  
 Оплата труда: от 320 000 тенге  
 Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия  
 труда

**Информация о вакансии**

|                         |                                                                                                                                            |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Регион                  | г. Астана / г. Астана                                                                                                                      |
| Место работы            | Туран, 36                                                                                                                                  |
| Должностные обязанности | 1) Юридическое сопровождение предприятия;<br>2) Претензионно-исковая деятельность<br>3) знание законодательства о государственных закупках |
| Количество вакансий     | 1                                                                                                                                          |

**Требования к соискателю**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стаж по специальности   | 2 года                                                                                                                                                                                                                                         |
| Профессиональные навыки | Ведение и составление документов;<br>Контроль соблюдения законодательных актов;<br>Заключение договоров и контрактов;<br>Рассмотрение жалоб и претензий по спорным вопросам;<br>Оказание правовой помощи в составлении юридических документов; |
| Уровень образования     | высшее                                                                                                                                                                                                                                         |
| Знание языков           | Казахский - продвинутый уровень<br>Русский - продвинутый уровень                                                                                                                                                                               |
| Личные качества         | Самостоятельность и ответственность;<br>Дисциплинированность;<br>Добропорядочность;                                                                                                                                                            |

**Информация о предприятии**

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| Количество работников | 788                   |
| Контактное лицо       | НЦДР                  |
| Регион предприятия    | г. Астана / г. Астана |
| Адрес предприятия     | Туран Данфылы 36      |