

юрист управления правового обеспечения и
государственных закупок

Юриспруденция

РАБОТОДАТЕЛЬ Некоммерческое акционерное общество "Кызылординский университет имени Коркыт Ата"	Оплата труда	от 260 000 до 270 000 тенге
	Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
	Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	Кызылординская область / г. Кызылорда
Место работы	улица Айтеке би 29А

Должностные обязанности

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.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Уровень образования	высшее

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Контроль соблюдения законодательных актов
- Заключение договоров и контрактов
- Оказание правовой помощи в составлении юридических документов

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Ответственность
- Дисциплинированность
- Инициативность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	969
Контактное лицо	Байкенжеева Арай Жолдасбаевна
Регион предприятия	Кызылординская область / г. Кызылорда
Адрес предприятия	Әйтеке Би көшесі 29А А