



Вакансия - Юрист в Караганде

[Главная](#) / [Караганда](#) / [Юрист](#)

Размещено: 4 мая 2021 г.

Зарплата: от 145 000 тнг.

[Источник вакансии](#)

Обязанности:

- проверять внешние нормативные и информационные документы Предприятия с целью их актуализации в рамках своей компетенции;
- разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера;
- осуществлять методическое руководство правовой работой Предприятия и оказывать правовую помощь его структурным подразделениям в оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Предприятия;
- проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных несоответствий и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Предприятия;
- в соответствии с установленным порядком оформлять документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- контролировать своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;
- вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производить их актуализацию (отметки об их отмене, изменениях и дополнениях), подготавливать справочную документацию на основе применения современных информационных технологий;
- принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности Предприятия;
- осуществлять информирование работников Предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- консультировать работников Предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливать заключения, оказывать содействие в оформлении

документов и актов имущественно-правового характера;

- обеспечить сохранность материальных и информационных ценностей, находящихся под его ответственностью.

Требования:

- высшее юридическое образование;
- опыт работы по специальности от 6 лет;
- грамотная устная и письменная речь;
- внимательность;
- знание и умение применять на практике действующее законодательство РК;
- умение составлять судебные документы, жалобы, претензии;
- опыт ведения договорной работы.

Условия:

- заработная плата;
- полный соцпакет;
- развозка;
- 5/2.

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: Без опыта

Образование: Не указано

Работодатель: ТОО "NBK-A"

Сферы деятельности

- [Юристы](#)
 - [Договорное право](#)

- Посмотреть все вакансии по запросу "[Юрист](#)"
- Посмотреть все вакансии в [Караганде](#)