

**Главный специалист управления правового обеспечения
(вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц
450 000 тенге)**

Функциональные обязанности:

- разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера;
- осуществлять методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации;
- провести 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;
- принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых соглашений;
- контролировать своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;
- подготавливать справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;
- принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;
- осуществлять информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- консультировать работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
- не допускать коррупционных проявлений.

Квалификационные требования:

Высшее юридическое образование и стаж работы в должности юриста не менее 1 года.

Необходимые документы:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) резюме установленной формы;
- 3) копия удостоверения личности или паспорт;
- 4) копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- 5) копия документа, подтверждающие трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

б) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Срок приема документов составляет 5 (пять) календарных дней с момента публикации объявления о проведении конкурса.

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, предоставляют в кадровую службу предприятия необходимые документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде в указанный в объявлении срок приема документов.

Документы, предоставленные по почте по истечению срока приема документов, не принимаются.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в объявлении, их оригиналы предоставляются не позднее чем за 3 (три) часа до начала собеседования.

При непредоставлении документов лицо не допускается комиссией по проведению конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности к прохождению собеседования.

Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении.

Кандидаты могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).

Адрес для сдачи документов:/ электронный адрес:

Адрес для сдачи документов: г. Алматы, ул. Манаса 42/56 управление по работе с персоналом и документообороту. Электронный адрес: okrid@gishagi.kz, телефон для справок: (Гулайым Амангельдиновна), 8 (727) 274-75-18.

**Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының
бас маманы
(бос жұмыс орны – 1 бірлік, лауазымдық жалақысы
айына 450 000 теңге)**

Функционалдық міндеттері:

- құқықтық сипаттағы құжаттарды әзірлеу немесе әзірлеуге қатысу;
- ұйымдағы құқықтық жұмысқа әдістемелік басшылықты жүзеге асыру, құрылымдық бөлімшелер мен қоғамдық ұйымдарға әртүрлі құқықтық құжаттарды дайындау мен ресімдеуде құқықтық көмек көрсетеді;
- шағымдар қабылданбаған кезде негізделген жауаптар дайындауға қатысу;
- шарттық және еңбек тәртібін нығайту, ұйым мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысу;
- анықталған кемшіліктерді жою туралы ұсыныстарды әзірлеу мақсатында шағымдарды, Сот және төрелік істерді қарау нәтижелерін, шаруашылық шарттарды жасасу және орындау практикасын зерделеуді, талдауды және қорытуды жүргізу;
- шаруашылық шарттарын жасасу, олардың құқықтық сараптамасын жүргізу, ұжымдық шарттар мен салалық келісімдердің талаптарын әзірлеу жөніндегі жұмысқа қатысу;
- құрылымдық бөлімшелердің шағымдарға жауап дайындау үшін анықтамаларды, есептеулерді, түсініктемелерді және басқа материалдарды уақтылы ұсынуын бақылау;
- заманауи ақпараттық технологиялар мен есептеу құралдарын қолдану негізінде анықтамалық құжаттаманы дайындау;
- ұйымның қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер, кері қайтарып алуға түсетін нормативтік актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындауға қатысу;
- ұйым қызметкерлерін қолданыстағы заңнама және ондағы өзгерістер туралы хабардар етуді, ұйымның лауазымды тұлғаларын олардың қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілермен таныстыруды жүзеге асыру;
- ұйым қызметкерлеріне ұйымдық-құқықтық және басқа да құқықтық мәселелер бойынша кеңес беру, қорытындылар дайындайды, мүліктік-құқықтық сипаттағы құжаттар мен актілерді ресімдеуге жәрдемдеседі;
- сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу.

Біліктілік талаптары:

Жоғары заң білімі және заңгер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.

Қажетті құжаттар:

- 1) белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) белгіленген нысандағы түйіндеме;
- 3) жеке куәліктің немесе паспорттың көшірмесі;
- 4) білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- 6) Сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.

Құжаттарды қабылдау мерзімі конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланған сәттен бастап 5 (бес) күнтізбелік күнді құрайды.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар кәсіпорынның кадр қызметіне қажетті құжаттарды қолма-қол тәртіппен, пошта арқылы немесе хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімінде электрондық түрде ұсынады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі өткеннен кейін пошта арқылы ұсынылған құжаттар қабылданбайды.

Хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына құжаттарды электрондық түрде ұсынған кезде олардың түпнұсқалары әңгімелесу басталғанға дейін 3 (үш) сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Құжаттарды ұсынбаған кезде адамды бос лауазымдарға кандидаттарды конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі комиссия әңгімелесуден өтуге жібермейді.

Құжаттардың толық емес топтамасын ұсыну оларды қараудан бас тартуға негіз болып табылады.

Үміткерлер біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты қосымша ақпарат бере алады (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, сипаттамалары, ұсынымдары, ғылыми жарияланымдары және т.б.).

Құжаттарды тапсыруға арналған мекенжай: / электрондық мекенжай:

Құжаттарды тапсыру мекенжайы: Алматы қ., Манас қ-сі 42/56 персоналмен жұмыс және құжат айналымы басқармасы. Электрондық мекен-жайы: okrid@gishagi.kz анықтама телефоны: (Гүлайым Амангелдіқызы), 8 (727) 274-75-18.