**Форма заявки**

**для опубликования вакантной должности**

1. **Полное название вакантной должности:**

Ведущий юрисконсульт отдела правового сопровождения и исполнения судебных актов юридической службы – 1 единицы

1. **Обязанности работника (с должностных обязанностей):**

Участвует в рассмотрении материалов о числящейся на балансе Общества дебиторской и кредиторской задолженности, принимает своевременные меры к их снижению;

Осуществляет сбор, подготовку и передачу необходимых материалов для передачи в судебные инстанции;

Представляет интересы Общества в суде, а также в других органах и организациях по судебным делам;

Своевременно и надлежащим образом выполняет поручения начальника ОПС и начальника ЮС;

 Осуществляет, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству;

Проверяет соблюдение законности в деятельности структурных подразделений и должностных лиц Общества и доводит до сведения начальника ОПС выявленные нарушения;

Работа с письмами правового характера, направленными в адрес Общества;

Соблюдает установленные законодательством сроки при подаче исковых заявлений;

Соблюдает установленные руководством сроки при выполнении поручений;

Своевременно актуализирует отчетность по статусу судебных разбирательств;

Своевременно передаёт судебные акты, вступившие в законную силу, для принудительного исполнения путем направления соответствующей информации судебным исполнителям.

**Требования к соискателю :**

Высшее (или послевузовское) юридическое образование и стаж работы в должности юрисконсульта 1 категории не менее 3 лет. Знание гражданского, уголовного, трудового, административного, процессуального законодательства Республики Казахстан, а также законодательство в области государственных закупок; порядок подготовки заключения, изменения и прекращения договоров, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, персональный компьютер в рамках должностных обязанностей, технические средства механизации и автоматизации справочно-информационной работы по законодательству.

1. **Заработная плата (тарифная ставка):**

до 456 600 тенге (в зависимости от стажа)

1. **Условия труда:**

Пятидневная рабочая неделя с 8.30 до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

1. **Опыт работы** (подчеркнуть: нет опыта, от 1 до 3 лет, с 3 до 6, более 6 лет)
2. **График работы** (подчеркнуть: полный день, сменный график, гибкий график)

**Жұмыс орыны**

**1. Бос лауазымның толық атауы:**

заң қызметі құқықтық сүйемелдеу және сот актілерін орындау бөлімінің жетекші заң кеңесшісі

**2. Қызметкердің міндеттері (қызметтік міндеттерінен):**

Қоғамның баланста тіркелген дебиторлық және кредиторлық қарыздары туралы материалдарды қарастыруға қатысады, оларды төмендетуге уақытылы шаралар қабылдайды;

Сот органдарына тапсыру үшін қажетті материалдарды жинақтап, дайындап, береді;

Қоғамның мүддесін сотта және сот істері бойынша басқа да органдар мен ұйымдарда қорғайды;

ОПС басшысы мен ЮС басшысының тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындайды;

Заңнамалық ақпараттық және анықтамалық жұмыстарды, соның ішінде техникалық құралдарды пайдалана отырып, жүзеге асырады;

Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғаларының қызметінде заңдылық сақталуын тексереді және анықталған бұзушылықтарды ОПС басшысына хабарлайды;

Қоғамға бағытталған құқықтық сипаттағы хаттармен жұмыс істейді;

Істерді сотқа тапсыруда заңнамада белгіленген мерзімдерді сақтайды;

Басшылық белгілеген тапсырмаларды орындауда белгіленген мерзімдерді сақтайды;

Сот талқылауының жағдайы бойынша есепті уақытылы жаңартып отырады;

Заңды күшіне енген сот актілерін мәжбүрлеп орындау үшін сот орындаушыларына тиісті ақпаратты уақтылы жібереді.

**3. Өтініш берушіге қойылатын талаптар:**

Жоғарғы (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, 1-санаттағы заң кеңесшісі лауазымында кемінде 3 жыл өтілі. Қазақстан Республикасының азаматтық, қылмыстық, еңбек, әкімшілік, іс жүргізу заңнамасын, сондай-ақ мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнаманы білу; шарттарды жасасу, өзгерту және бұзу тәртібін, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасын, еңбек міндеттері шеңберінде дербес компьютерді, заңнамада белгіленген анықтамалық-ақпараттық жұмыстарды механикаландыру мен автоматтандырудың білу.

**4. Жалақы (тарифтік мөлшерлеме):**

456 600 теңгеге дейін (тәжірибеге байланысты)

**5. Еңбек шарттары:**

Күніне 8 сағат, аптасына 5 күн, сенбі және жексенбі демалыс.

**6. Жұмыс тәжірибесі** (астын сызу: тәжірибесі жоқ, 1 жылдан 3 жылға дейін, 3 жылдан 6 жылға дейін, 6 жылдан жоғары).

**7. Жұмыс кестесі (астын сызу: күндізгі жұмыс күні, ауысым кестесі, икемді** кесте).

**8. Бос жұмыс орындарының саны**: 1 бірлік.