

Общественный фонд «Қазақстан халқына» (далее – Фонд) объявляет конкурс на занятие вакантной должности менеджера Юридической службы.

Основные функциональные обязанности менеджера: осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись проектов приказов, инструкций, положений и иных документов правового характера, проверка соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками, визирование проектов документов, выдача ответственным работникам предприятия предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства, разъяснение норм действующего законодательства и порядка его применения в рамках деятельности Фонда, подготовка информации по отдельным запросам государственных органов и других организаций, а также физических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию, представление в установленном порядке интересов Фонда в судах, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности Фонда, учет выданных доверенностей в Фонде, консультирование, подготовка заключений, справок по правовым вопросам, ведение договорной работы Фонда, определение форм договорных отношений, разработка проектов договоров, проверка соответствия законодательству проектов договоров, представляемых Фонду контрагентами, принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров, анализ договорной работы, ведение претензионной работы Фонда, ведение исковой работы, принятие мер по соблюдению досудебного порядка представление интересов Фонда при проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами, осуществление письменного и устного консультирования работников Фонда по различным правовым вопросам, оказание правовой помощи в составлении юридических документов, идентификация, оценка и управление комплаенс-рисками, контроль за соблюдением структурными подразделениями требований законодательства Республики Казахстан, Устава Фонда и внутренних нормативных документов Фонда, внесение предложений по внедрению и совершенствованию процессов Фонда по минимизации рисков.

Менеджер Юридической службы должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

Образование: высшее юридическое образование.

Опыт работы: стаж работы по соответствующей специальности не менее 2 (двух) лет.

Менеджер Юридической службы должен обладать:

1) знаниями законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам материального и процессуального права, методических и нормативных материалов по правовой деятельности;

2) знаниями структуры и функций государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов;

3) навыками нормотворческой деятельности, взаимодействия/отработки различных материалов правового характера.

Участники, желающие принять участие в Конкурсном отборе, предоставляют на электронный адрес Фонда – hr@gazagstanhalqyna.kz резюме и мотивационное письмо в произвольной форме.

Резюме без мотивационного письма Конкурсной комиссией не рассматривается.

Участники могут предоставить дополнительные документы, касающиеся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоенных ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Фонд гарантирует сохранность документов и неразглашение персональных данных участника на вакантную должность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Срок приема документов – до 06 мая 2024 года включительно.