

«Қазақстан халқына» қоғамдық қоры (бұдан әрі - Қор) Заң қызметінің менеджері бос лауазымына конкурс жариялайды.

Заң қызметі менеджерінің негізгі функционалдық міндеттері: қол қоюға ұсынылған бұйрықтардың, нұсқаулардың, қаулылардың және басқа да құқықтық құжаттардың жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексеру, құжаттар жобаларын жауапты қызметкерлермен келісу кезеңдерінің сақталуын тексеру, құжаттар жобаларын мақұлдау, Қордың жауапты қызметкерлеріне заңнамалардың өзгеруіне байланысты актілерге өзгерістер енгізу туралы немесе жою туралы көрсету, қолданыстағы заңнаманың нормаларын және Қор қызметі шеңберінде оны қолдану тәртібін түсіндіру, құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдардан және басқа да ұйымдардан, сондай-ақ жеке тұлғалардан жеке сұрау салулар бойынша ақпарат дайындау, кезінде белгіленген тәртіппен соттарда, сондай-ақ басқа да ұйымдарда Қордың мүдделерін қорғау, Қорда берілген сенімхаттарды есепке алу, консультациялар беру, Қызмет басшысы, немесе оның міндетін атқарушы, Қаржы және құқықтық мәселелер жөніндегі басқарушы директоры мен Басқарма төрағасының тапсырмасы бойынша құқықтық мәселелер бойынша қорытындылар, анықтамалар дайындау, келісім-шарттар жүргізу, шарттық қатынастардың нысандарын айқындау, шарттардың жобаларын әзірлеу, контрагенттердің Қорға ұсынатын шарт жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексеру, шарт жобалары бойынша келіспеушіліктерді шешу туралы шаралар қабылдау, шарттық жұмыстарды талдау, Қоғамдық қорға келіп түскен нормативтік құқықтық актілердің жобаларына құқықтық сараптама жасау, Қоғамдық қордың әкімшілік-шаруашылық қызметі шеңберінде сатып алу рәсімдерін құқықтық қамтамасыз ету, Қоғамдық қордың ішкі құжаттарын жаңарту және жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу, Заң қызметінің басшысы болмаған жағдайда Қоғамдық қор Басқармасының хатшысының міндеттерін жүзеге асыру, Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамдық қордың Қамқоршылық кеңесінің, Басқармасының қарауына енгізілген түсініктеме жазбаларды дайындау, Қамқоршылық кеңес, Басқарма отырысында қаралатын материалдарға құқықтық сараптама жасау, Қоғамдық қордағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы саясатты және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы ережелерді әзірлеуге қатысу, заңнаманы бұзуға қатысты қолданыстағы заңнамалық актілерге өзгерістер енгізу, толықтыру және/немесе күшін жоюға бастамашылық жасау, шарттық дауларды сотқа дейінгі шешудің рәсіміне құжаттарды дайындау, Қоғамдық қордың талап-арыз жұмыстарын жүргізу, контрагенттерден келіп түскен талаптардың есебін қамтамасыз ету, оларды қарау, контрагенттерге талаптарды дайындау, жіберу, және контрагенттерге жолданған талап-арыздардың қанағаттандырылуын бақылау, Қоғамдық қордың қызметіне қатысты талаптарын қанағаттандыру, Қоғамдық қордың қызметіне қатысты шарттық дауларды реттеудің сотқа дейінгі тәртібін сақтау бойынша шараларды қабылдау, заңнамадағы өзгерістерге мониторинг жүргізу және Қызмет туралы ережеге сәйкес Қызмет басшысын хабардар ету, Қызмет басшысының тапсырмаларын орындау, мемлекеттік қадағалау органдарының

лауазымды адамдарының әрекеттеріне, заңсыз салынған жазаларға шағымдар дайындау және беру, Қоғамдық қор қызметкерлеріне әртүрлі құқықтық мәселелер бойынша жазбаша және ауызша консультациялар беру, құқықтық құжаттарды әзірлеуде құқықтық көмек көрсету, тәуекелдерді анықтау және Қоғамдық қордың қызметінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу тәуекелдерінің туындау ықтималдығын анықтау мақсатында талдау жүргізу үшін материалдарды дайындау және жинау, құрылымдық бөлімшелердің Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамдық қор Жарғысының және Қоғамдық қордың ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтауын бақылау, тәуекелдерді барынша азайту мақсатында Қоғамдық қордың үдерістерін іске асыру және жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу.

Заң қызметінің менеджері келесі біліктілік талаптарына сай болуы керек:

Білімі: жоғары заңгерлік білім.

Жұмыс тәжірибесі: тиісті мамандық бойынша кемінде 2 (екі) жыл жұмыс өтілі.

Заң қызметі менеджерінің келесі білімдері мен дағдылары болуы керек:

1) материалдық және іс жүргізу құқығы мәселелері бойынша заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді, құқықтық қызмет мәселелері бойынша әдістемелік және нормативтік материалдарды білу керек;

2) мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының, сот органдарының құрылымы мен функцияларын білу керек;

3) заң нормаларын жазу, өзара әрекеттесу/құқықтық сипаттағы әртүрлі материалдарды өңдеу дағдылары болуы керек.

Конкурстық іріктеуге қатысуға ниет білдірген қатысушылар Қордың электрондық мекенжайына – hr@qazaqstanhalqyna.kz келесі құжаттарды ұсынады:

1) түйіндеме;

2) білімі, біліктілігі (арнайы білімі және/немесе кәсіптік даярлығы болған жағдайда) туралы құжаттардың көшірмелері;

3) еңбек өтілін растайтын құжаттардың көшірмелері (еңбек кітапшасы немесе бұрынғы еңбек қызметін растайтын басқа да құжаттар (төмендегілердің кез келгені болуы мүмкін: тоқтатылған күні мен себебі туралы жұмыс берушінің белгісі бар еңбек шарты; еңбек шартты жасау немесе тоқтату негізінде еңбек қатынастарын растайтын жұмыс берушінің актілерінен үзінді көшірмелер; жұмыс берушінің қолы қойылған, ұйымның мөрімен куәландырылған жеке іспарақ; еңбек қызметі туралы мәліметтері бар мұрағаттық анықтаманы, аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы жинақтаушы зейнетақы қорының жүргізілген әлеуметтік аударымдар туралы мәліметтері;

4) еркін түрдегі ынталандыру хаты.

Конкурстық іріктеуге қатысуға ниет білдірген қатысушылар Конкурстық комиссияға ұсынылған құжаттардың дұрыстығы үшін жеке жауапкершілікте болады.

Жоғарыда көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбау немесе құжаттарды белгіленген мерзімнен тыс беру оларды қараусыз қалдыруға негіз болып табылады.

Қатысушылар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейі мен беделіне қатысты қосымша құжаттарды (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілгені туралы құжаттардың көшірмелері, сипаттамалары, ұсыныстары, ғылыми жарияланымдары, олардың кәсіби қызметі мен біліктілігін сипаттайтын басқа да мәліметтер) ұсына алады.

Қор Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бос лауазымға қатысушының құжаттарының сақталуына және жеке деректерінің жарияланбауына кепілдік береді.

Құжаттарды қабылдау мерзімі - 2025 жылдың 19 ақпанына дейін қоса алғанда.