

Общественный фонд «Қазақстан халқына» (далее – Общественный 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, проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками, визирование проектов документов, выдачу ответственным работникам предприятия предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства, разъяснение норм действующего законодательства и порядка его применения в рамках деятельности Общественного 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 Общественного фонда в судах, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности Общественного фонда, учет выданных доверенностей в Общественном фонде, консультирование, подготовка заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Общественного фонда по поручению руководителя Службы либо лица, исполняющего его обязанности, Управляющего директора по финансовым и правовым вопросам и Председателя Правления, ведение договорной работы Общественного фонда, определение форм договорных отношений, разработка проектов договоров, проверка соответствия законодательству проектов договоров, представляемых Общественному фонду контрагентами, принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров, анализ договорной работы Общественного фонда, проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях Общественного фонда, правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов, поступающих в Общественный фонд, правовое сопровождение процедуры закупок в рамках административно-хозяйственной деятельности Общественного фонда, внесение предложений по актуализации и совершенствованию внутренних документов Общественного фонда, исполнение обязанностей секретаря Правления Общественного фонда в случае отсутствия руководителя Юридической службы, подготовка пояснительных записок, проектов решения и материалов к ним на рассмотрение Правления, Попечительского совета по вопросам, входящим в компетенцию Службы, правовая экспертиза материалов, выносимых на рассмотрение Правления, Попечительского совета Общественного фонда, участие в разработке политики в области противодействия коррупции в общественном фонде и антикоррупционные оговорки, принятие мер по внесению изменений, дополнений и/или инициирование отмены документов, изданных с нарушением действующего законодательства, подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Общественного фонда, подготовка документов для досудебного порядка урегулирования договорных споров, ведение претензионной работы

Общественного фонда, обеспечение учета претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение, осуществление подготовки претензий к контрагентам, их отправку и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий, ведение исковой работы, принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров, мониторинг изменений законодательства, касающихся деятельности Общественного фонда, и информирование руководителя Службы, исполнение поручений руководителя Службы в соответствии с Положением о Службе, подготовка и направление жалоб на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные взыскания, осуществление письменного и устного консультирования работников Общественного фонда по различным правовым вопросам, оказание правовой помощи в составлении юридических документов, подготовка и сбор материалов для проведения анализа по выявлению рисков и определению вероятности возникновения рисков нарушения антикоррупционного законодательства в деятельности Общественного фонда, контроль за соблюдением структурными подразделениями требований законодательства Республики Казахстан, Устава Общественного фонда и внутренних нормативных документов Общественного фонда, внесение предложений по внедрению и совершенствованию процессов Общественного 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 Общественного фонда – hr@gazagstanhalqyna.kz следующие документы:

- 1) резюме;
- 2) копии документов об образовании, квалификации (в случае наличия специальных знаний и/или профессиональной подготовки);
- 3) копии документов, подтверждающих трудовой стаж (трудовая книжка либо иные документы, подтверждающие предыдущую трудовую деятельность (может быть любой из следующих: трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения; выписки из актов работодателя,

подтверждающие возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора; послужной список, подписанный работодателем, заверенный печатью организации либо нотариально; архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника, выписки из накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах; сведения из Государственного фонда социального страхования о произведенных социальных отчислениях);

4) мотивационное письмо в произвольной форме.

Участники, желающие принять участие в Конкурсном отборе, несут персональную ответственность за достоверность представленных в Конкурсную комиссию документов.

Непредоставление одного из вышеперечисленных документов, предоставление документов с нарушением срока являются основанием для отказа в их рассмотрении.

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).

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

Срок приема документов – до 19 февраля 2025 года включительно.