

Вакансия: Заң қызметінің менеджері

1. Заң қызметінің менеджері келесі біліктілік талаптарына сәйкес болуы керек:

- 1) жоғары заңгерлік білім;
- 2) мамандық бойынша кемінде 2 (екі) жыл жұмыс өтілі.

2. Қызмет менеджерінде келесі біліктілігі болуы тиісті:

- 1) ҚР азаматтық, еңбек заңнамасын, қайырымдылық туралы, Коммерциялық емес ұйымдар туралы заңнаманы және өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметті регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерді білу;
- 2) шарттардың жобалары бойынша заң сараптамасын жүргізу, шарттарды ресімдеу және жасасу тәртібін білу;
- 3) ішкі құжаттарды есепке алу және жүйелеу тәртібін білу;
- 4) заң қызметі істерінің номенклатурасын ресімдеу және жүргізу, құжаттарды сақтау және мұрағатқа беруді білу.

3. Менеджердің функциялары мен лауазымдық міндеттеріне мыналар жатады:

- 1) Қордың шарттық жұмысын жүргізу, шарттық қатынастардың нысандарын айқындау, шарттардың жобаларын әзірлеу, контрагенттер Қорға ұсынатын шарт жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексеру, шарттар жобалары бойынша келіспеушіліктерді шешу бойынша шаралар қабылдау;
- 2) Қордың шарттық жұмыстарын талдау, Қордың құрылымдық бөлімшелеріндегі контрагенттермен жұмыстардың жай-күйін тексеру;
- 3) қол қоюға ұсынылатын бұйрықтардың, нұсқаулардың, қаулылардың және басқа да құқықтық сипаттағы құжаттардың жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексеру;
- 4) жеке және заңды тұлғалармен хат алмасу;
- 6) Қорда сенімхаттарды дайындау, беру және есебін жүргізу;
- 7) ішкі құжаттарды есепке алу және жүйелеуді жүргізу;
- 8) құқықтық тәуекелдерді азайту бойынша Қордың процестерін енгізу және жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу.

**Түйіндемені келесі электрондық поштаға жіберуіңізді сұраймыз:
hr@qazaqstanhalqyna.kz**

Вакансия: Менеджер Юридической службы

1. Менеджер Юридической службы должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее юридическое образование;
- 2) стаж работы по соответствующей специальности не менее 2 (двух) лет.

2. Менеджер Службы должен обладать:

- 1) знаниями гражданского, трудового законодательства РК, законодательства о благотворительности, о некоммерческих организациях и иных нормативных правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансовую деятельность;
- 2) знаниями порядка проведения юридической экспертизы по проектам договоров, оформления и заключения договоров;
- 3) знаниями порядка ведения учета и систематизации внутренних документов;
- 4) знаниями оформления и ведения номенклатуры дел юридической службы, хранения и передача в архив документов.

3. В функции и должностные обязанности менеджера входит:

- 1) 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;
- 2) анализ договорной работы Фонда, проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях Фонда;
- 3) осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись проектов приказов, инструкций, положений и иных документов правового характера;
- 4) переписка с физическими и юридическими лицами;
- 5) подготовка, выдача и учет доверенностей в Фонде;
- 6) ведения номенклатуры дел юридической службы, хранения и передача в архив документов;
- 7) ведения учета и систематизации внутренних документов;
- 8) внесение предложений по внедрению и совершенствованию процессов Фонда по минимизации правовых рисков.

**Резюме просим направить на электронную почту:
hr@qazaqstanhalqyna.kz**