**Объявление о наличии вакансии в РГП «Казарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)»**

**18.07.2019 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование государственного предприятия с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона** | **Название вакантной должности** | **Основные требования к претендентам на занятие вакантных должностей, определяемые в соответствии с квалификационными характеристиками для соответствующей сферы** | **Дата и время окончания приема документов** | **Перечень необходимых документов для участия в собеседовании** |
|  | РГП на ПХВ «Казарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстанг .Астана пр. Кабанбай батыра, 17 Блок Етел. 768355kadry@kaspex.kz | начальник отдела договорной и исковой работы Юридического департамента | Высшее юридическое образование.Опыт работы по специальности не менее 5(пяти) лет.Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Предприятия; организует разработку проектов договоров (в том числе типовых договоров) и определений форм договорных отношений с поставщиками (государственными заказчиками); осуществляет экспертизу проектов договоров (контрактов) заключаемых Предприятием на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан и их согласование; организует разработку предложений и типовых форм документов руководству Предприятия о возможных способах установления договорных отношений;принимает меры по разрешению разногласий по отдельным условиям договоров, в случае их возникновения (составляет протокола разногласий); организует ведение претензионной и исковой работы; контролирует подготовку, направление, учет претензий к поставщикам (заказчикам) и их удовлетворение; организует проверку соответствия законности и обоснованности претензий, поступающих от поставщиков (заказчиков) и их учет; контролирует подготовку и направление ответа на поступившие претензии совместно со структурным подразделением, в компетенцию которого входит рассмотрение указанных в претензии вопросов; организует и контролирует соблюдение структурными подразделениями Предприятия установленного порядка ведения претенизонной работы; обобщает сведения о ходе и результатах претензионной работы в Предприятии; принимает меры по соблюдению досудебного урегулирования договорных споров; организует подготовку и направление исковых заявлений и материалов, передачу их в судебные органы; организует участие и защиту интересов Предприятия в судебных разбирательствах; осуществляет правовой контроль за соблюдением процессуальных действий проверяющими при проведении проверки на Предприятии, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов; организует контроль исполнения судебных решений на стадии исполнительного производства; осуществляет участие в составе комиссий, назначенных приказами Генерального директора Предприятия; контролирует исполнение специалистами Отдела должностных обязанностей и поручений руководства Предприятия; организует и проводит оперативные совещания по вопросам, касающимся деятельности Отдела; осуществляет иные функции, касающиеся вопросов Отдела. | 31.07.2019 г.до 16.00 часов | 1.Удостоверение личности2.Заявление3.Резюме4.Копии дипломов5.Копия трудовой книжки |
|  |  | главный эксперт отдела договорной и исковой работы Юридического департамента | Высшее юридическое образование.Опыт работы по специальности не менее 3 (трех) лет. Организует и осуществляет работу по обеспечению соблюдения законности в деятельности Предприятия; осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Предприятия; вносит предложения начальнику Отдела о возможных способах установления договорных отношений; организует и проводит работу по проверке на соответствие законодательству проектов договоров, представляемых поставщиками и заказчиками и заключаемых с Предприятием; рассматривает претензии, поступающие от поставщиков (заказчиков), при необходимости разрабатывает предложения по совершенствованию контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению финансово- хозяйственной деятельности Предприятия; участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания; осуществляет правовой контроль по соблюдению процессуальных действий проверяющими лицами, при проведении проверки на Предприятии, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов; оказывает методическую и консультационную помощь по правовым вопросам работникам структурных подразделений Предприятия; готовит анализ сведений о ходе и результатах исковой работы, направленных и поступивших претензий к поставщикам (заказчикам), а также сведений по взысканию дебиторской задолженности; в установленном порядке представляет интересы Предприятия в судебных органах, государственных органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Предприятия; в случае отсутствия экспертов ведет учет (отчетность) претензионной работы, а также направленных и полученных исковых заявлений, отзывов и соответствующих решений судов; совместно со структурным подразделением, в компетенцию которого входит рассмотрение, подготавливает и направляет ответы на поступившие претензии; осуществляет иные функции, касающиеся вопросов Отдела. | 31.07.2019 г.до 16.00 часов | 1.Удостоверение личности2.Заявление3.Резюме4.Копии дипломов5.Копия трудовой книжки |