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

**07.12.2018 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** |
| 6 | РГП на ПХВ «Казарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстанг .Астана пр. Кабанбай батыра, 17 Блок Етел. 768355kadry@kaspex.kz | Эксперт Отдела договорной и исковой работы Юридического департамента  | Высшее юридическое образование.Без предъявления требований к стажу работы.Осуществляет работу по обеспечению соблюдения законности в деятельности Предприятия; проводит работу по подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Предприятия; вносит предложения начальнику Отдела о возможных способах установления договорных отношений; осуществляет работу по проверке на соответствие законодательству проектов договоров заключаемых с Предприятием, представляемых поставщиками и заказчиками; рассматривает претензии, поступающие от поставщиков (заказчиков); участвует в рассмотрении материалов, требующих принудительного взыскания; оказывает методическую и консультационную помощь по правовым вопросам работникам структурных подразделений Предприятия; в установленном порядке представляет интересы Предприятия в судебных органах, государственных органах, и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; ведет учет (отчетность) направленных и полученных исковых заявлений, отзывов и соответствующих решений судов; ведет анализ и предоставляет сведения по взысканию дебиторской задолженности сторонних организаций перед Предприятием; в случае отсутствия эксперта ведет учет (отчетность) направленных и поступивших претензий к поставщикам (заказчикам); совместно со структурным подразделением Предприятия подготавливает и направляет ответы на поступившие претензии; осуществляет иные функции, касающиеся вопросов Отдела. | 20.12.2018 г.до 16.00 часов | 1.Удостоверение личности2.Заявление3.Резюме4.Копии дипломов5.Копия трудовой книжки |