

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности:	Главный специалист управления правового обеспечения
2	Структурное подразделение	РГП «ГИПРОЗем»
3	Функциональные обязанности	1) Осуществление деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, применимым к деятельности, а также внутренними нормативными документами; 2) представлять в установленном порядке интересы Предприятия в суде, а также других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности Предприятия; 3) участвовать в разработке проектов правовых актов, договоров, процессуальных документов и иных документов юридического характера, разрабатываемых Предприятием, в том числе путем согласования в случае их разработки другими структурными подразделениями Предприятия; 4) проводить ежеквартально стажировки и семинары для сотрудников структурных подразделений, занимающихся разработкой проектов правовых актов; 5) обеспечивать принятие мер по исполнению вступивших в законную силу судебных актов; 6) Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны; 7) Выполняет иные обязанности, предусмотренные внутренними документами Предприятия. Исполнение иных поручений Руководства Предприятия, руководителя Управления;
4	Функциональное подчинение должности (должность)	Руководителю управления правового обеспечения
5	Руководство подчиненными (должности, количество)	-

2. Требования к кандидатам

1	Образование (уровень, квалификация/академическая или ученная степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений)	Высшее или послевузовское образование в области права
2	Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)	Стаж практической работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 3 лет.
3	Профессиональные компетенции	Знание Конституции Республики Казахстан,

	(знания, умения, навыки)	гражданского, гражданско–процессуального, земельного, трудового, предпринимательского, коммерческого законодательства Республики Казахстан, «Административно процедурно – процессуального», «Об административных правонарушениях» кодексов Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «О государственном имуществе», «О противодействии коррупции», «О государственных закупках», и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих производственно – хозяйственную и финансово – экономическую деятельность Предприятия; порядка ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации; методических и иных материалов по правовой деятельности; порядка систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; порядка оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, отраслевых и региональных соглашений; стандартов делопроизводства по правовым документам, системы государственных электронных закупок и процедур проведение закупок ТРУ, необходимых для обеспечения деятельности Предприятия; правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии; Устава Предприятия, правил трудового распорядка Предприятия.
4	Личностные характеристики	Эффективное планирование рабочего времени, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач.
6	Навыки пользования персональным компьютером (программы, степень владения):	Владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами
7	Планируемая дата выхода на работу	октябрь 2025
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации
9	Срок приема документов	по 20 октября 2025 года
10	Перечень необходимых документов	1) резюме /послужной список (с указанием адреса фактического места жительства, электронной почты и контактных телефонов); 2) копию документа, удостоверяющего личность; 3) копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки; 4) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность; 5) справку об отсутствии судимости; 6) сертификат (заключение) либо его копию о прохождении тестирования с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов.
11	Документы направлять на электронную почту	kadry.giprozem@yandex.kz