

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:

РГКП «Центр спортивной подготовки для лиц с ограниченными физическими возможностями»

(далее - Центр) объявляет конкурс на занятие вакантной должности:

1. руководителя юридического отдела, категория АЗ-1-1 (1 вакансия)

Требование к участникам конкурса: На должность руководителя юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Должностные обязанности:

обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и защиту его правовых интересов;

осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и иных актов правового характера, подготавливаемых в организации, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов; принимает меры по изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектам актов, поступающим на отзыв организации;

обеспечивает методическое руководство правовой работой в организации, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

представляет интересы организации в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;

участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации;

возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности организации;

руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного организации;

участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации; подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности;

участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;

осуществляет контроль за соблюдением в организации установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству;

организует систематизированный учет, хранение, обеспечивает кодификацию законодательных и иных нормативных правовых актов, поступающих в организацию, а также издаваемых актов

руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи; обеспечивает информирование, разъяснение в пределах компетенции работников организации

о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

организует оказание юридической помощи, консультирование работников по правовым вопросам;

руководит работниками отдела.

Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;

основы законодательства стран-партнеров, имеющие значение для деятельности организации;

методические и иные материалы по правовой деятельности;

гражданское, финансовое, административное право, налоговое законодательство, законодательство о пенсионном обеспечении;

порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации;

порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, отраслевых и региональных соглашений;

порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка,

по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Требование к участникам конкурса:

Ко всем участникам конкурса на данную вакансию обязательно наличие следующих компетенций: ответственность, коммуникативность, внимательность, организованность, нетерпимость к коррупции. А также кандидаты должны обладать необходимыми знаниями для исполнения своих функциональных обязанностей.

Основная деятельность Центра направлена на организацию, проведение и обеспечение круглогодичной централизованной спортивной подготовки лиц с ограниченными

физическими возможностями, учебно-тренировочного процесса и спортивных мероприятий.

Лица, изъявившие желание принять участие в конкурсе, должны иметь следующие документы:

- 1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность;
- 3) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов);
- 4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями;
- 5) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность;
- 6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 21579);
- 7) справку о наличии либо отсутствии судимости.

При поступлении на гражданскую службу, лицо представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Отсутствие одного из указанных документов является основанием для возврата документов участнику конкурса.

Участник конкурса при наличии представляет дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении

квалификации, присвоении ученых степеней и званий, научных публикациях, рекомендации

от руководства предыдущего места работы).

Прием документов для лиц, претендующих на участие в конкурсе,

осуществляется до 17.00ч. 27 марта 2026 года по адресу: г.Астана, район Нұра,
пр.Қабанбай батыр, здание 11/5, БЦ «Нурлы Орда», 2 этаж, 230 каб.,
электронный адрес: tssp_finance@mail.ru, тел.8(7172)620-635.

(наименование предприятия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной должности

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие должности ознакомлен
(ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

Адрес и контактный телефон -----

(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

«___»_____ 20__ г.