**Заявка на поиск и отбор кандидатов на вакантную должность**

Дата июнь 2018 года

На должность ведущий юрист (на период отсутствия основного работника)

В структурное подразделение Департамента правового обеспечения ТОО «KMG-Security» (г.Астана)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Требования*** | |
| *Квалификационные требования по должностной инструкции* | *Квалификационные требования: высшее юридическое образование* |
| Образование (высшее, специальность/ квалификация) | высшее юридическое образование (желательно наличие иных сертификатов в области юриспруденции) |
| Опыт работы по специальности | Общий стаж работы – не менее 5 лет, в профессиональной сфере – не менее 3 лет. |
| Опыт работы на руководящих должностях | не требуется |
| Опыт работы в группе компаний КМГ |  |
| ***Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:*** | |
| 1) в области уголовного, административного, гражданского законодательства, законодательства об охранной деятельности, о нормативных правовых актах;  2) в области внутриорганизационного нормативного регулирования;  3) желательно знание государственного языка (письменно и устно);  4) в области интегрированной системы менеджмента качества, охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда;  5) в области пожарной и экологической безопасности;  6) в области основ системы управления рисками и системы внутреннего контроля Товарищества;  7) в области добровольного страхования гражданско-правовой ответственности. | |
| ***Навыки, необходимые для исполнения обязанностей:*** | |
| 1. навыки ведения документации с использованием современных информационных технологий; 2. навыки пользования информационными правовыми системами; 3. навыки правового анализа. | |
| ***Функциональные обязанности на данной должности:*** | |
| 1. участие в подготовке проектов решений органов Товарищества, разработка и/или согласование внутренних документов Товарищества, проектов приказов Генерального директора Товарищества, исходящих документов правового характера; 2. составление, регистрация и направление доверенностей; 3. в пределах компетенции консультация работников Товарищества по правовым вопросам, связанным с деятельностью Товарищества; 4. проведение правовой экспертизы проектов договоров, заключаемых Товариществом, документов, направленных на согласование другими структурными подразделениями Товарищества; 5. по поручению директора Департамента участие в работе комиссий, рабочих групп, в совещаниях; 6. подготовка по поручению директора Департамента писем, обращений и запросов в государственные органы, а также писем правового характера и рекомендательных форм документов, которые могут быть использованы в процессе деятельности Товарищества; 7. подготовка документов и участие в судебных процессах по вопросам, связанным с деятельностью Товарищества и надлежащим исполнением Товарищества, и его контрагентами своих договорных обязательств; 8. оказание в случае необходимости правовой помощи дочерней организации Товарищества по защите их интересов в судебных органах; 9. организация выдачи страховой компанией страховых полисов на транспортные средства Товарищества в соответствии с представленными заявками региональных подразделений; 10. выполнение по указанию директора Департамента других поручений, относящихся к деятельности Департамента. | |
| ***Дополнительная информация:*** | |
| 1. готовность к сверхурочной работе в случае необходимости. | |