

**«Қазақстан халқына» қоғамдық қоры (бұдан әрі - Қор) Заң қызметінің менеджері бос лауазымына конкурс жариялайды.**

**Заң қызметі менеджерінің негізгі функционалдық міндеттері:** қол қоюға ұсынылған бұйрықтардың, нұсқаулардың, қаулылардың және басқа да құқықтық құжаттардың жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексеру, құжаттар жобаларын жауапты қызметкерлермен келісу кезеңдерінің сақталуын тексеру, құжаттар жобаларын мақұлдау, Қордың жауапты қызметкерлеріне заңнамалардың өзгеруіне байланысты актілерге өзгерістер енгізу туралы немесе жою туралы көрсету, қолданыстағы заңнаманың нормаларын және Қор қызметі шеңберінде оны қолдану тәртібін түсіндіру, құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдардан және басқа да ұйымдардан, сондай-ақ жеке тұлғалардан жеке сұрау салулар бойынша ақпарат дайындау, кезінде соттарда, сондай-ақ басқа да ұйымдарда белгіленген тәртіппен Қордың мүдделерін қорғау, Қорда берілген сенімхаттарды есепке алу, консультациялар беру, құқықтық мәселелер бойынша қорытындылар, анықтамалар дайындау, келісім-шарттар жүргізу, шарттық қатынастардың нысандарын айқындау, шарттардың жобаларын әзірлеу, контрагенттер Қорға ұсынатын шарттар жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексеру, келісім жобалары бойынша келіспеушіліктерді шешу бойынша шаралар қабылдау, шарттық жұмыстарды талдау, талап-арыз жұмыстарын жүргізу, талап қою жұмыстарын жүргізу, сотқа дейінгі тәртіпті сақтау бойынша шаралар қабылдау, мемлекеттік бақылау және қадағалау органдары жүргізетін тексерулер кезінде Қордың мүдделерін білдіру, Қор қызметкерлеріне әртүрлі құқықтық мәселелер бойынша жазбаша және ауызша кеңестер беру, құқықтық құжаттарды дайындау бойынша құқықтық көмек көрсету, комплаенс-тәуекелдерді анықтау, бағалау және басқару, құрылымдық бөлімшелердің Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қор Жарғысының және Қордың ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтауын бақылау, іске асыру бойынша ұсыныстар енгізу. және тәуекелдерді барынша азайту үшін Қордың процестерін жетілдіру.

**Заң қызметінің менеджері келесі біліктілік талаптарына сай болуы керек:**

**Білімі:** жоғары заңгерлік білім.

**Жұмыс тәжірибесі:** тиісті мамандық бойынша кемінде 2 (екі) жыл жұмыс өтілі.

**Менеджердің келесі білімдер мен дағдылар болуы керек:**

1) материалдық және іс жүргізу құқығы мәселелері бойынша заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді, құқықтық қызмет мәселелері бойынша әдістемелік және нормативтік материалдарды білу керек;

2) мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының, сот органдарының құрылымы мен функцияларын білу керек;

3) заң нормаларын жазу, өзара әрекеттесу/құқықтық сипаттағы әртүрлі материалдарды өңдеу дағдылары болуы керек.

Конкурстық іріктеуге қатысуға ниет білдірген қатысушылар Қордың электрондық мекенжайына – [hr@qazaqstanhalqyna.kz](mailto:hr@qazaqstanhalqyna.kz) түйіндеме және еркін түрдегі ынталандыру хатын ұсынады.

Конкурстық комиссия ынталандыру хатысыз түйіндемені қараусыз қалдырады.

Қатысушылар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейі мен беделіне қатысты қосымша құжаттарды (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілгені туралы құжаттардың көшірмелері, сипаттамалары, ұсыныстары, ғылыми жарияланымдары, олардың кәсіби қызметі мен біліктілігін сипаттайтын басқа да мәліметтер) ұсына алады.

Қор Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бос лауазымға қатысушының құжаттарының сақталуына және жеке деректерінің жарияланбауына кепілдік береді.

Құжаттарды қабылдаудың соңғы мерзімі - 2024 жылдың 06 мамырана дейін қоса алғанда.