Приложение 4

к объявлению о конкурсе № 78 на занятие вакантной должности

**Название должности: Менеджер Управления правового обеспечения (на период замещения временно отсутствующего работника)**

Высшее образование, специальность: в области права.

Опыт работы: по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 2 (двух) лет.

Должен знать: гражданское, административное, трудовое, финансовое законодательство и иные нормативные правовые акты по вопросам, касающимся деятельности Товарищества.

**Должностные обязанности:**

1. организация деятельности Правления Товарищества (подготовка документов к заседаниям Правления, оформление протоколов Правления, выписок из протокола Правления);
2. оформление и регистрация доверенностей, выдаваемых Товариществом работникам (за исключением доверенностей на прием товарно-материальных ценностей и получения электронно-цифровой подписи);
3. осуществление юридической и антикоррупционной экспертизы проектов внутренних нормативных документов, разработанных в Товариществе, на предмет соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан;
4. осуществление юридической экспертизы документов по административной деятельности;
5. осуществление правового мониторинга нормативных правовых актов, касающихся деятельности Единого дистрибьютора;
6. согласование разработанных другими структурными подразделениями Товарищества проектов исходящих документов в части положений правового характера;
7. оформление номенклатуры дел;
8. оказание правовой помощи и консультация работников Товарищества по правовым вопросам;
9. подготовка служебных записок, ответов на поступившие обращения;
10. выполнение планов работы структурного подразделения;