**Бос лауазымның атауы**

**Заң департаментінің директоры**

1. **Лауазым туралы ақпарат**

|  |  |
| --- | --- |
| **Функционалдық міндеттері:** | 1) Департамент қызметкерлерінің қызметіне бақылауды жүзеге асыру;  2) Департамент қоғамның ішкі тұтынушыларына ұсынатын заң қызметтерінің жоғары сапасын қамтамасыз ету;  3) қоғамның шарттық және талап - арыз жұмысын жүргізу мәселелерін Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігі тұрғысынан бақылауға;  4) қоғам қол қоятын шарттарды дайындауға, келіссөздерге және жасасуға қатысуға міндетті;  5) Департаменттің бастамасы бойынша қоғам жасаған шарттардың орындалу процестеріне жетекшілік етуге міндетті;  6) Департамент құзыреті шеңберінде Қоғамның ақпаратын ашу саясатының іске асырылуына бақылауды жүзеге асыру;  7) Өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдар тапсырмаларының, қоғам органдарының (Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, Басқарманың) шешімдерінің, Қоғам Басқармасы төрағасының бұйрықтары мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы, жүргізіліп жатқан жұмыс және басқа да мәселелер бойынша Қоғам басшылығына уақтылы хабарлауға міндетті;  8) Қазақстан Республикасының соттарында, сондай-ақ төрелікте, барлық азаматтық, қылмыстық және әкімшілік істер бойынша, сот процесінің барлық кезеңдерінде, сондай-ақ дауларды сотқа дейінгі реттеуді қоса алғанда, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік, құқық қорғау және өзге де мекемелері мен ұйымдарында қоғамның мүдделерін білдіруге және қорғауға;  9) қоғамның шарттық-құқықтық қызметін қалыптастыруға және ұдайы жетілдіруге, шарттарды ресімдеу, келісу және жасасу рәсімдерін ұтымды етуге және ретке келтіруге қатысуға;  10) қоғамның құқықтық мәселелер бойынша корпоративтік құжаттарын дайындауды ұйымдастыруға;  11) өз құзыреті шеңберінде жедел кеңестер ұйымдастыруға және өткізуге;  12) өз өкілеттіктерін орындау бөлігінде мемлекеттік органдармен, Жалғыз акционермен, директорлар Кеңесімен, қоғам басқармасымен және басқа да ұйымдармен өзара іс-қимыл жасауға;  13) қоғам басшылығы өткізетін жедел кеңестерге қатысуға;  14) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрінің, мемлекеттік органдарының, Қоғамның Жалғыз акционерінің тапсырмаларын, Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқармасы шешімдерінің, Қоғамның Басқарма төрағасының бұйрықтары мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуын ұйымдастыруға;  15) қоғамның мүдделерін қозғайтын Қазақстан Республикасының заңнамасын талдау және қоғам басшылығына шолулар беру, Қоғам басшылығының тапсырмасы бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;  16) шарттық, қаржылық және еңбек тәртібін нығайту жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысуға міндетті;  17) Қоғам қызметкерлерін тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар бойынша белгіленген тәртіппен қорытынды дайындауға;  18) Қоғамдық кеңестің отырыстарын дайындау мен өткізудің ұйымдастырушылық мәселелерін шешуді қамтамасыз етуге;  19) қоғамдық кеңесте іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу, сондай-ақ Қоғамдық кеңес шешімдерінің орындалу мерзімдерін бақылау  20) қоғам органдарының қарауына шығарылатын материалдарға құқықтық сараптама жүргізу;  21) Департаменттің құзыреті шегінде стратегиялық жоспарлау (стратегия, даму жоспары) құжаттарын әзірлеуге қатысу;  22) қоғамда белгіленген тәртіппен Департаменттің бюджетін жоспарлауды, келісуді және бекітуге шығаруды жүзеге асыруға;  23) Департамент құзыреті шегінде өткізілетін іс-шараларға, іске асырылатын жобаларға қойылатын қаржылық сметаларды, техникалық ерекшеліктерді және талаптарды әзірлеуге;  24) Департамент қызметінің бағыттары шеңберінде халықаралық ынтымақтастықты дамыту;  25) қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес ақылы қызметтер көрсету шарттарын жасасу процесін ұйымдастыру және үйлестіру;  26) Департаменттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша консультациялар беру;  27) өзіне бекітілген ұйымдастыру техникасының, байланыс құралдарының, құжаттардың және қоғамның басқа да материалдық құралдарының сақталуын қамтамасыз етуге міндетті;  28) қоғамның ішкі еңбек тәртібі қағидаларын және өзге де ішкі құжаттарын сақтауға міндетті;  29) өз жұмыс орнында тазалық пен тәртіптің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті;  30) Департаменттің өзге де қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін олар болмаған кезеңде міндеттерді орындауды жүктеу туралы бұйрық негізінде жүзеге асыруға міндетті;  31) өзіне белгіленген тәртіппен жүктелетін өзге де функцияларды орындауға міндетті. |
| **Функционалды бағыну:** | Басқарушы директор - Аппарат басшысы |
| **Бағыныштыларға басшылық ету:** | Бас менеджер |

1. **Үміткерлерге қойылатын талаптар**

|  |  |
| --- | --- |
| Білімі (деңгейі, біліктілігі/ академиялық немесе ғылыми дәрежесі, бейіні, оқу орындарының атауын көрсеткен дұрыс) | жоғары заң білімі |
| Кәсіби тәжірибесі (ұзақтығы, саласы және басқалары) | - Кәсіби саладағы тәжірибелік жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, басшылық лауазымдардағы жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл (квазимемлекеттік секторда жұмыс тәжірибесінің болуы құпталады).  - Қоғамдық кеңестің отырыстарын дайындау мен өткізудің ұйымдастырушылық мәселелерінің шешімдерін қамтамасыз ету, қоғамдық кеңесте іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу, сондай-ақ Қоғамдық кеңес шешімдерінің орындалу |
| Кәсіби құзыреттер (білім, білік, дағды) | 1) Қазақстан Республикасының туристік қызмет саласындағы заңнамасы;  2) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;  3) Қазақстан Республикасының Бағалы қағаздар рыногы саласындағы заңнамасы;  4) Қазақстан Республикасының акционерлік қоғамдардың қызметі туралы заңнамасы;  5) Қазақстан Республикасының квазимемлекеттік сектордың жекелеген субъектілерін сатып алу туралы заңнамасы;  6) корпоративтік құқық;  7) азаматтық заңнама;  8) тұлғааралық қарым-қатынас және келіссөздер жүргізу дағдылары;  9) ақпараттық, презентациялық және өзге де талдамалық материалдарды дайындау дағдылары;  10) іскерлік хат алмасу дағдылары. |
| Жеке сипаттамалары | Күйзеліске төзімділік, коммуникабельділік |
| Тілдерді, оның ішінде мемлекеттік тілді меңгеру деңгейі (қайсысын көрсету керек) | Қазақ, орыс тілдерін еркін меңгеру. |
| Дербес компьютерді пайдалану дағдылары (бағдарламалар, меңгеру дәрежесі) | Компьютердің сенімді пайдаланушысы, Word, Excel, Power Point, Documentolog |

1. **Кандидаттарды алдын ала бағалаудың қосымша әдістерін жүргізу қажеттілігі туралы ақпарат:**

Түйіндеме берген және бос лауазымға қойылатын талаптарға сәйкес келетін кандидаттар Қазақстан Республикасының заңдары мен заңға тәуелді актілерін, қазақ және ағылшын тілдерін білуге тестілеуден, сұхбаттан/әңгімелесуден өтеді.

Тестілеуге арналған заңдар мен заңға тәуелді актілердің тізбесі: «Акционерлік қоғамдар туралы» ҚР Заңы

Заңға тәуелді актілердің сынақтары бойынша шекті мән дұрыс жауаптардың кемінде 70%-ын құрауы тиіс. Тестілеуден өту кезінде шекті деңгейден төмен емес баға алған үміткерлер әңгімелесуге жіберіледі.

Қоғамда бос лауазымдарға орналасуға үміткерлердің біліктілік талаптарына сәйкестігі қатаң сақталады. Осыған байланысты түйіндемеде білімі мен жұмыс өтілі және т.б. туралы дұрыс ақпаратты көрсету қажет. Дұрыс емес ақпарат берілген жағдайда Қоғам Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52-бабы 1-тармағының 17) тармақшасына сәйкес еңбек шартын бұзуға құқылы (егер түпнұсқа құжаттарда өзге де мәліметтер болса, жұмыс берушіге еңбек шартын жасасу кезінде көрінеу жалған құжаттарды немесе мәліметтерді ұсынғаны үшін).