

ПОМОЩНИК ЮРИСТА

Обязанности:

- Разработка проектов юридических документов (договоров, запросов, претензий, исков жалоб) небольшого объема, сложности и представление их юристу для корректировки и утверждения;
- Выезды по поручению юриста в государственные и судебные органы, к нотариусу и др. для решения несложных юридических вопросов (сдача и получение документов, получение разъяснений, совершения иных юридических действий);
- Прием, упорядочение и комплектование юридических документов, учет юридической документации;
- Ведение учетных и отчетных документов (реестров, описей);
- Работа в EGOV, судебном кабинете и других государственных сайтах.

Требования:

- Высшее юридическое образование;
- Пользование правовыми интернет-системами: "ӘДІЛЕТ", «ПАРАГРАФ», а также на платформах egov, судебный кабинет и тп.
- Составление исков, жалоб, претензионных писем, иных юридических документов;
- Грамотное владение русским и казахским языком;
- Знание законодательства РК;
- Готовность принимать большой объем информации и постоянно самообучаться;
- Знание делового этикета, коммуникабельность;
- Внимательное и оперативное выполнение поручений, аккуратность.

Условия:

- Официальное трудоустройство;
- Оклад + премия годовая;
- Компенсация мобильной связи, мобильный телефон, ноутбук;
- Дополнительные 3 дня отпуска;
- ДМС.