


Заявка на подбор персонала

Структурное подразделение	Управление правовой и организационно-кадровой работы
Вакантная должность	Юрисконсульт
Основные обязанности	<ol style="list-style-type: none">1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.2. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.3. Подготавливает совместно с другими подразделениями материалы о хищениях, растратах, недостачах, и об иных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченном исполнении судебных и арбитражных дел.4. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения.5. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.6. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.7. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.8. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.9. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.10. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.11. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.12. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.13. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает

	<p>заклучения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.</p> <p>14. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.</p> <p>15. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p> <p>16. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.</p> <p>17. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.</p>		
Профессиональные и личностные компетенции	Профессионализм, исполнительская дисциплина, ответственность, нацеленность на результат.		
Образование	Высшее юридическое (специалитет/бакалавриат/магистратура)		
Опыт работы	Опыт работы приветствуется		
Дополнительные требования	Уверенное пользование ПК, навыки работы с офисными программами		
Режим работы	Понедельник-Пятница 09:00-18:00 час.		
Уровень заработной платы (заполняет работник сектора труда и заработной платы)	23649 - 30.000 		
Обеспечение форменной одеждой	Не предоставляется	Предоставление койко-места	Не предоставляется, доставка до работы служебным автобусом

Руководитель структурного подразделения

14.11.2018
дата


подпись

А.В. Никончик
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора

14.11.18
дата


подпись

Н. В. Соловей
инициалы, фамилия