Вакансия на 15.01.2020 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессии  (специальности), должности | Квалификация | Количество свободных рабочих мест | Характер работы | Заработная плата  (доход),  рублей | Режим работы | Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки,  опыт работы | Наличие социальных гарантий работнику |
| Постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная | Нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, работа вахтовым методом, надомная, дистанционная |
| Размер ставки |
| Полная ставка,  ½ ставки, ¼ ставки, др. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Юрисконсульт | Юрисконсульт | 1 | Постоянная | 15 769 | Нормальная продолжительность рабочего времени  (8.00-17.00 ч. Ежедневно,  суббота, воскресенье – выходной) | 1. Разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера.  2. Осуществлять методическое руководство правовой работой в учреждении и оказывать правовую помощь ее структурным подразделениям.  3. Участвовать в подготовке обоснованных отчетов при отклонении претензий.  4. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.  5. Принимать участие в оформлении документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с установленным порядком.  6. Принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности: в разработке коллективного договора.  7. Подготавливать совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных учреждением.  8. Вести справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам.  9. Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности учреждения.  10. Давать справки и консультации работникам учреждения о текущем законодательстве, а также делать заключения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.  11. Вести реестр заключенных договоров и нести персональную ответственность за их исполнение.  12. Соблюдать положения Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения; проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними. | Социальный пакет |