



Ваш надежный помощник

Юрист в компанию, 20000 грн.

Бровары (Киевская обл.),

Компания: Шана-Сервіс

Рубрики: [Офисный персонал](#), [Юриспруденция](#), [право](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от двух лет
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Опис вакансії

- Досвід роботи не менше 3-х років на посаді юриста ОБОВ'ЯЗКОВО у будівельній галузі
- Знання чинного законодавства, зокрема, але не виключно:
 - Господарського (особливо в частині капітального будівництва); цивільного (особливо в частині договірної роботи: поставка, будівельний підряд); нормативно-правових актів у сфері будівництва житлових об'єктів; основи земельного законодавства; основи податкового законодавства;
- Організованість, оперативність в роботі з договорами, вміння швидко приймати виважені рішення. Досвід у сфері документоформування на будівництво різних категорій складності;
- Представництво у встановленому законодавством порядку інтересів роботодавця в судах, органах нотаріату, правоохоронних та інших державних органах та органах місцевого самоврядування під час розгляду правових питань чи спорів;
- Знання законодавчих актів, що регламентують земельні питання та питання нерухомості: цивільне, адміністративне право; податкове законодавство; земельне законодавство;
- Логічне мислення, вміння лаконічно формулювати думки, знаходити нестандартні рішення для вирішення поставлених завдань, вміння працювати як самостійно так і в команді, вміння швидко та якісно виконувати поставлені задачі, ініціативність та енергійність, відповідальність та самоорганізованість;
- Наявність адвокатського свідоцтва та власного авто.

Обов'язки:

- Розробка, перевірка, аналіз, погодження та супроводження договорів підряду на виконання будівельно-монтажних, проектних, вишукувальних робіт, договорів поставки, договорів оренди, різного виду послуг.
- Досвід роботи та знання земельного, господарського, цивільного та трудового законодавств;
- Ведення питань, які виникають в роботі з нерухомістю та землею: оформлення права власності, перехід права власності; оформлення технічної документації, отримання з ДЗК; витяги з реєстрів прав власності, зміна цільового призначення, поділ нерухомості;
- Адміністрування договірної роботи (їх реєстрація та облік).
- Юридичний супровід при участі компанії в аукціонах, тендерах, торгах.
- Підготовка на запити від контролюючих органів.
- Супроводження реєстраційних дій по юридичних особах.
- Оперативне надання усних і письмових консультацій працівникам та керівництву компанії.
- Оформлення документів для отримання/внесення змін до дозвільних документів: декларацій на початок будівництва, паспортів прив'язки об'єкта тощо.

Ми пропонуємо:

- Роботу в команді професіоналів;
- Можливість професійного росту та самореалізації;
- Офіційне працевлаштування;
- Конкурентну заробітну плату;
- Графік роботи з 9:00 до 18:00, п'ятниця до 17:00 (сб-нд вихідні).

- П'ятниця до 17:00 (сб-нд вихідні).

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 689-17-77

Контактное лицо: Анна