https://jobs.ua/job-yuriskonsult-3756573

Ваш надійний помічник

Юрисконсульт, 15000 грн.

Київ,

Рубрики: Юриспруденція, право

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Місце розташування: м. Київ, пров. Куренівський, 15 А.

Вид зайнятості: повна зайнятість.

Вимоги: •освіта вища, (також розглядаємо випускників останніх курсів) володіння комп'ютером - рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісними програмами Microsoft (Word, Excel) та програмою ЛІГА ЗАКОН.

Обов’язки :

- Співпрацює у встановленому порядку та в межах наданих повноважень передбачених законодавством, з іншими підрозділами підприємства, державними установами та організаціями різних форм власності з питань службової діяльності.

- Бере участь в організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших документів підприємства.

- Готує пропозицій щодо формування правової політики у діяльності підприємства, забезпечення її реалізації, а також розроблення і впровадження стратегії розвитку підприємства.

- Організовує виконання актів законодавства та здійснює систематичний контроль за їх реалізацією у межах своїх повноважень.

- Забезпечує правильне застосування законодавства на підприємстві.

- Надає допомогу в оформленні документів і актів правового характеру.

- Здійснює в межах своїх повноважень контроль за додержанням законодавства, веденням претензійно-позовної та договірної роботи.

- Представляє інтереси підприємства в судах та в інших установах і організаціях.

- Бере участь у розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість, та вживає заходи щодо їх ліквідації.

- Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо зміцнення господарського розрахунку, договірної і фінансової дисципліни, забезпечення збереження власності, в боротьбі з розтратами і розкраданнями.

- Бере участь у роботі щодо зміни діючих або відміни таких, що втратили чинність, наказів та інших нормативних актів, виданих на підприємстві.

- Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, надання правових висновків за фактами виявлених правопорушень.

- Готує текст договорів на підставі досягнутих з контрагентом домовленостей.

- Веде облік укладених договорів в електронній базі;

- Відслідковує терміни дії договорів,

- Завчасно повідомляє керівництво про договори, які потребують вирішення питання

про продовження;

- Аналізує хід виконання сторонами зобов'язань за договорами;

- Готує додаткові угоди про продовження договорів та внесення до них змін.

Умови роботи: Офіційне працевлаштування. Графік роботи 5-ти денний з 7:30 до 16:30, п’ятниця з 7:30 до 15:30. Повний соц. пакет: оплата відпусток, оплата лікарняних.

Оплата: від 15 000 - 27 000 грн. обговорюється індивідуально на співбесіді та залежить від знань та досвіду роботи.

Контактний телефон ...45 - відділ кадрів.

Контактна інформація

Телефон:	+38 (097) 854-34-45
Контактна особа:	ІринаТкач
Адреса:	Київ, провулок Куренівський, 15 А.