https://jobs.ua/job-yuriskonsult-korporativniy-sekretar-3856403

Ваш надійний помічник

Юрисконсульт-корпоративний секретар, 45000 грн.

Київ, 20 листопада

Компанія: Cardif (https://jobs.ua/company/id/391165) (Всі вакансії)

Рубрики: Юриспруденція, право

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від двох років
Графік роботи:	віддалена робота

Опис вакансії

Вимоги, побажання:

Юрисконсульт, Корпоративний секретар

Страхова компанія шукає юриста для комплексного супроводу юридичної, корпоративної та регуляторної діяльності компанії.

Посада передбачає тісну взаємодію з менеджментом компанії, Наглядовою радою, акціонером, юридичними та функціональними командами в Головному офісі, а також Національним банком України, Комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Обов'язки:
1. Юридичний супровід діяльності страхової компанії

- Надання юридичних консультацій менеджменту та бізнес-функціям компанії.
- Юридичний супровід поточної діяльності страховика та нових страхових продуктів.
- Аналіз законодавства у сфері страхування, фінансових послуг, корпоративного та господарського права.
- Підготовка та юридичний аналіз договорів, внутрішніх документів, юридичних висновків та інших правових документів.
- Моніторинг змін законодавства та оцінка їх впливу на діяльність компанії.
- Виявлення та оцінка юридичних і регуляторних ризиків.

2. Корпоративне управління

- Супровід діяльності Наглядової ради, Загальних зборів акціонерів, Правління (скликання засідань, підготовка порядків денних, проєктів рішень, протоколів та інших корпоративних документів).
- Ведення корпоративної документації та контроль за належним оформленням корпоративних рішень.
- Підготовка документів та комунікація з акціонером з корпоративних питань.
- Контроль за дотриманням корпоративних процедур та вимог законодавства.
- Координація взаємодії між органами управління компанії, акціонером та регулятором.

3. Регуляторні питання та комунікація з НБУ

- Основна юридична комунікація з Національним банком України з питань діяльності страховика, у тому числі звітування до НБУ.
- Підготовка та супровід звернень, запитів, листів і відповідей до НБУ.
- Підготовка документів у межах процедур ліцензування та регуляторного погодження.
- Супровід погодження кандидатів на посади в органах управління та інших випадків, передбачених законодавством.
- Аналіз нормативних актів НБУ та оцінка їх впливу на діяльність компанії.
- Відстеження статусу регуляторних процедур та контроль виконання вимог НБУ.

Основні компетенції

Обов'язково:

- Досвід роботи юристом у банку чи іншій фінансовій установі або юридичній фірмі з відповідною спеціалізацією.
- Добре знання українського законодавства у сфері страхування та фінансових послуг.
- Практичний досвід взаємодії з НБУ.
- Розуміння регуляторних процедур та вимог до страховиків.
- Досвід підготовки офіційних звернень, запитів, пояснень та відповідей для регулятора.
- Досвід підготовки документів для Наглядової ради, загальних зборів акціонерів, Правління.
- Високий рівень письмової української та англійської мови.

Умови:

Повна зайнятість. Віддалена робота можлива. Офіс на Подолі в БЦ "Іллінській"

Контактна інформація

Телефон:	+38 (067) 403-59-07
Контактна особа:	МакароваІрина
Адреса:	Київ, ул. Ильинская, 8