

Ведущий юрисконсульт

Требования к опыту работы: 1–3 года

Тип занятости: полная занятость

График работы: полный день

Ведущий юрисконсульт

Требования к работнику на вакансии: Ведущий юрисконсульт

- ОБЯЗАТЕЛЬНО высшее ЮРИДИЧЕСКОЕ образование
- коммуникабельность
- стрессоустойчивость
- опыт договорной работы, представления интересов работодателя в суде
- высокий уровень владения делопроизводством

Обязанности работника на вакансии: Ведущий юрисконсульт

- Обеспечивать соблюдение законности в деятельности театра и защиту его правовых интересов.

- Участвовать в разработке и проводить правовую экспертизу проектов договоров (дополнительных соглашений к договорам, соглашений о расторжении договоров) в рамках финансово-хозяйственной деятельности театра, деятельности структурных подразделений театра, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании соответствующего поручения начальника юридического отдела и предоставленных исходных данных (технического задания, коммерческого предложения, локальных сметных расчетов).

- Своевременно и качественно разрабатывать и принимать участие в разработке проектов документов правового характера, обеспечивая их точное и полное соответствие нормативным правовым актам.

- Проверять правильность оформления договоров перед подачей на подпись директору театра, в том числе наличие всех обязательных реквизитов, подписей, печатей, необходимых согласований.
- Принимать участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности.
- Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности театра, проектам локальных нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию детальности театра.
- Давать устные и письменные справки и консультации работникам театра о текущем законодательстве, оказывать правовую помощь в составлении юридических документов, а также делать заключения по организационно-правовым вопросам, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
- Информировать работников театра о действующем законодательстве, а также организовывать работу по изучению должностными лицами нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.
- Готовить материалы к передаче в следственные и судебные органы.
- Осуществлять архивирование дел юридического отдела Учреждения.
- Вести реестры договоров, заключенных Учреждением, а также осуществлять поиск документов, договоров по запросам сотрудников Учреждения.
- Вести учет и размещение информации о заключенных Учреждением договорах в общем доступе в локальной сети учреждения.
- Организовывать проведение заседаний Наблюдательного совета Учреждения, выполнять функций секретаря Наблюдательного совета Учреждения.

- Заключать регистрировать и контролировать исполнение агентских договоров с распространителями билетов театра.
- Заключать, регистрировать и контролировать исполнение договоров гражданско-правового характера с физическими лицами.
- Заключать, регистрировать и контролировать исполнение договоров аренды жилых помещений для сотрудников театра, не имеющих жилья.
- Ежемесячно контролировать возврат оригиналов договоров в юридический отдел.
- Обеспечивать учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовить ответы на поступившие претензии и принимать проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществлять подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий.
- Представлять интересы Учреждения в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.
- Выполнять отдельные служебные поручения директора и непосредственного руководителя, не противоречащие трудовому и иному законодательству.

- **Условия труда для работника на вакансии:
Ведущий юрисконсульт**

- пятидневная рабочая неделя с 9:00 до 18:00
- официальное трудоустройство
- отличный коллектив))

Контакт для связи
tuz.kr@mail.ru

т. +7 (391) 234-70-11