

Заявка на подбор сотрудника

Структурное подразделение:	Отдел правового сопровождения образовательной деятельности и трудовых отношений правового управления ННГУ		
Название вакантной должности:	Юрисконсульт (0,5 ставки)		
Причина появления вакансии:	Увеличение рабочей нагрузки подразделения		
Основные должностные обязанности:	– Правовая экспертиза и разработка локальных нормативных документов правового характера (инструкций, положений, регламентов и т.д.) по вопросам трудовых отношений, правоотношений в области образования, осуществления иной деятельности Университета; – Разработка и правовая экспертиза трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; – Разработка и правовая экспертиза договоров (соглашений) об образовании, о практической подготовке, о сетевой форме реализации образовательных программ, о неразглашении (конфиденциальности), о сотрудничестве (взаимодействии) и дополнительных соглашений к ним; – Претензионно-исковая работа по трудовым спорам, спорам о взыскании задолженности за обучение; – Сопровождение исполнительного производства; – Правовое сопровождение процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности работников и обучающихся; – Представление интересов при проверках государственными контрольно-надзорными органами по вопросам трудовых и образовательных отношений. Обжалование действий/бездействия должностных лиц, государственных органов; – Подготовка запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления для получения разъяснений действующего законодательства в сфере труда и занятости, в сфере образования; – Подготовка ответов на акты и запросы органов государственной власти и органы местного самоуправления, государственных и общественных организаций по вопросам в сфере труда и занятости, в сфере образования; – Подготовка справок. Осуществление мониторинга изменений действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию подразделения; – Подготовка заключений с правовой оценкой соблюдения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию подразделения; – Ведение отчетности, работа в информационной базе правового подразделения; – Выполнение иных поручений руководителя.		
Наличие командировок:	редко		
Уровень дохода на данной должности:	22 500 руб.		
График работы:	5/2	Полный рабочий день: Пн-Чт. 8:30 до 17:15 Пт. 8:30-16:00	На 0,5 ставки (4 часа в день) график согласовывается дополнительно.
Место работы (адрес):	г. Нижний Новгород, пр. Гагарина, д.23, к.2		
Требования к кандидату:	Высшее (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы. Обязательное знание трудового законодательства Российской Федерации и практики его применения, законодательства об образовании, законодательства о персональных данных, гражданского законодательства Российской Федерации, административного законодательства Российской Федерации; ГПК РФ, АПК РФ, КАС РФ, формальных требований к составлению правовых документов, этики делового общения. Уверенный пользователь MS Office, Консультант Плюс, ГАС «Правосудие», Мой арбитр. Умение работать в режиме многозадачности; работать с большим объемом		

	информации, анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации; пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям; составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя.
Личные качества:	Исполнительность, внимательность, ответственность, аккуратность, стрессоустойчивость, обучаемость, грамотность