

Заявка на подбор сотрудника

Структурное подразделение:	Отдел правового сопровождения финансово-хозяйственной и научной деятельности правового управления ННГУ			
Название вакантной должности:	Юрисконсульт			
Причина появления вакансии:	Увеличение рабочей нагрузки подразделения			
Основные должностные обязанности:	– Правовая экспертиза и разработка документов правового характера по вопросам финансово-хозяйственной и научной деятельности в том числе положений, регламентов и других локальных нормативно-правовых актов; – Претензионно-исковая работа вопросам финансово-хозяйственной и научной деятельности; – Представление интересов при проверках государственными контрольно-надзорными органами. Обжалование действий/бездействия должностных лиц, государственных органов и иных организаций; – Подготовка запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления для получения разъяснений действующего законодательства; – Подготовка ответов на акты и запросы органов государственной власти и органы местного самоуправления, государственных и общественных организаций по вопросам финансово-хозяйственной и научной деятельности; – Правовая экспертиза проектов договоров поставки, оказания услуг, подряда, НИОКР, лицензионных договоров и иных, соглашений в сфере науки на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам, регулирующим порядок и условия заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров (соглашений); – Осуществление мониторинга изменений действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию подразделения; – Подготовка заключений с правовой оценкой соблюдения законодательства по вопросам финансово-хозяйственной и научной деятельности; – Ведение отчетности, работа в информационной базе правового подразделения; – Выполнение иных поручений руководителя.			
Наличие командировок:	редко			
Уровень дохода на данной должности:	от 45 000 руб.			
График работы:	5/2	Пн-Чт. 8:30 до 17:15 Пт. 8:30-16:00		
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, гражданского законодательства Российской Федерации административного законодательства Российской Федерации; ГПК РФ, АПК РФ, КАС РФ, формальных требований к составлению правовых документов, этики делового общения. Опыт юридической работы приветствуется. 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.			