

Администрация муниципального округа город Славгород Алтайского края

Главный специалист юридического отдела

Должностные обязанности:

Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера администрации муниципального округа, Управлений, Комитетов.

Проверяет соответствие требованиям законодательства проектов приказов по Управлениям, Комитетам, постановлений, распоряжений администрации и других документов правового характера.

Принимает участие в подготовке, оформлении и заключении хозяйственных и иных договоров.

Проводит правовую экспертизу договоров, соглашений, иной документации.

Принимает участие в подготовке предложений об изменении, приостановлении или отмене не соответствующих закону решений, постановлений, распоряжений (приказов).

Консультирует по организационно-правовым и другим юридическим вопросам работников Управлений, Комитетов, структурных подразделений администрации, предприятий, учреждений, находящихся в муниципальной собственности.

Представляет в установленном порядке интересы Управлений, Комитетов, администрации муниципального округа в судах различной юрисдикции, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.

Образование: высшее юридическое

Характер работы: постоянно

Заработная плата: 33000-35000 руб.

Режим рабочего времени и времени отдыха:

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный и непрерывный отдых - суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв на отдых и питание с 12.00 до 13.00 часов.

Личные качества: эмоциональная устойчивость и уравновешенность, выдержка, терпеливость, грамотность, внимательность и коммуникабельность.