

Профиль должности - Руководитель юридической службы

<p align="center"><b>ОАО</b></p> <p>«Корпорация развития Владимирской области»</p>	<p align="center"><b>ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ</b></p>	<p align="center">Отдел организационной и кадровой работы</p>
<p align="center">стр. 1 из 2</p>		<p align="center"><b>№</b></p>
<p align="right">УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ОАО «Корпорация развития Владимирской области» _____ С.Г. Бородин " ___ " _____ 2014 г.</p>		
<p><b>1. Общие сведения</b></p>		
<p><b>Наименование должности</b></p>	<p><i>Начальник юридической службы</i></p>	
<p><b>Подчинение</b></p>	<p>Генеральному директору</p>	
<p><b>Наличие подчиненных</b></p>	<p>1</p>	
<p><b>Главная цель должности</b></p>	<p>Юридическое сопровождение деятельности ОАО «Корпорация развитие Владимирской области»</p>	
<p><b>Основные функции</b></p>	<p>Руководство юридической службой в Обществе и правовая защита интересов Общества</p>	
	<p>внутренние</p>	<p>Все структурные подразделения компании</p>

Профиль должности - Руководитель юридической службы

<p><b>Коммуникации по должности</b></p>	<p>внешние</p>	<p>Администрация Владимирской области:                  - Департамент инвестиций и внешнеэкономической деятельности;                  - Департамент имущественных и земельных отношений;                  - профильные комитеты;                  - Федеральные институты развития;                  - Кредитные организации;                  - Министерство экономического развития;                  - Департамент инвестиционной политики и развития частно-государственного партнерства ;                  - ФГБУ "ФКП Росреестра" по Владимирской области;                  - Суды общей юрисдикции, арбитражные суды, прокуратура;                  - Нотариат г. Владимира;                  - Иные контрагенты компании</p>
---	----------------	--

**2. Режим и условия работы. Оплата труда.**

<p><b>Режим работы</b></p>	<p>5/2, с 09.00 до 17.30</p>	
<p><b>Вредные (опасные) условия труда</b></p>	<p>Нет</p>	
<p><b>Командировки (периодичность, продолжительность)</b></p>	<p>Да</p>	
<p><b>Уровень оплаты труда</b></p>	<p><b>минимальный</b></p>	<p><b>максимальный</b></p>
<p><b>Испытательный срок</b></p>	<p>3 месяца</p>	
<p><b>Уровень оплаты труда на испытательный срок</b></p>		
<p><b>Премирование</b></p>		
<p><b>Переработки, оплата</b></p>		

**3. Требования к компетенциям**

<p><b>Требования к квалификации</b></p>	<p>Высшее юридическое образование, приветствуется дополнительное образование в области экономики и менеджмента</p>
---	--

Профиль должности - Руководитель юридической службы

<p><b>Опыт работы</b></p>	<p>Опыт работы не менее 5 лет – юристом          Опыт работы руководителем юридической службы не менее -3 лет.</p>
<p><b>Знания</b></p>	<p>-действующее законодательство РФ:          гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, ад-          министративное право, земельное право          -процессуальное законодательство;          -порядок подготовки, заключения и прекращения до-          говоров;          -основы экономики          ФЗ "Об акционерных обществах"          ФЗ "О концессионных соглашениях"          ФЗ "О государственной регистрации прав на недви-          жимое имущество и сделок с ним"          ФЗ №223 «О закупках»</p>
<p><b>Навыки и умения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Системное мышление (умение определять сложные системы и работать с ними). Умение управлять проектами и процессами</li> <li>• Работа в режиме высокой неопределенности и быстрой смены условий задач (умение быстро принимать решения, реагировать на изменения условий работы, умение распределять ресурсы и управлять своим временем)</li> <li>• Грамотная устная и письменная речь</li> <li>• Уверенный пользователь ПК (офисные программы, Интернет, и т.д.)</li> <li>• Умение работать с большими объемами информации</li> <li>• Навыки пользования средствами связи и организационной техникой</li> <li>• Навыки ведения деловых переговоров</li> </ul>
<p><b>Корпоративные компетенции</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лояльность</li> <li>• Обучаемость</li> <li>• Способность работать в команде</li> <li>• Честность</li> </ul>

<p><b>Персональные компетенции</b></p>	<p><u>должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- толковать и применять законы и другие нормативно-правовые акты;</li> <li>- Осуществлять контроль соответствия требованиям законодательства проектов уставов, приказов, распоряжений, внутренних документов, договоров, инструкций и иных документов правового характера, подготавливаемых в Обществе, самостоятельно готовить проекты указанных документов или принимать участие совместно с другими службами Общества в их подготовке;</li> <li>-Обеспечивать оказание юридической помощи структурным подразделениям Общества в претензионной, договорной и иной правовой работе;</li> <li>-осуществлять подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;</li> <li>-Представлять интересы Общества в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, и иных органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;</li> <li>- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</li> <li>- принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом;</li> <li>-систематически повышать свою профессиональную квалификацию, изучать законодательство и практику его применения, ориентироваться в специальной литературе и электронных правовых системах</li> </ul>			
<p><b>Критерии оценки деятельности</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Качественная экспертиза нормативно – правовых актов, договоров, внутренних документов Общества;</li> <li>• Продуктно -ориентированный подход</li> </ul>			
<p><b>Перспективы развития карьеры</b></p>				
<p><b>Дополнительные требования</b></p>	<p>Презентабельный внешний вид</p>			
<p><b>Разработал:</b></p>	<p>Должность</p> <p>Начальник отдела организационной и кадровой работы</p>	<p>Фамилия, инициалы</p> <p>Климова Е.Ю</p>	<p>Подпись</p>	<p>Дата</p>

Профиль должности - Руководитель юридической службы

<b>Согласовано:</b>	Заместитель генерального директора	Панфилов П.В.		