

## Заявка на замещение вакантной должности

Поле заполняется отделом кадров

Тип заявки

№ \_\_\_\_\_ от 27.07. 2021 года. С. Швецова  
Виза начальника отдела кадров

Предполагаемое закрытие заявки (отметить):

1. Внешний источник (рынок труда)

2. Внутренний перевод

### 1. Условия работы

Должность: Ведущий юрисконсульт

Количество вакансий: 1

Структурное подразделение: Юридическое управление

Режим работы: 8.30 – 17.30

Выходные дни: суббота, воскресенье

Условия оформления:

Испытательный срок: Да

Контракт

Зарботная плата (диапазон к начислению) 1 150 рублей (без вычета налогов)

### Основные функциональные обязанности

Разработка документов правового характера, подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности инспекции, в том числе в рамках ведения административного процесса, подготовка проектов административно-процессуальных документов, проведение экспертизы договоров на соответствие требованиям законодательства, ведение претензионно-исковой работы, участие в судебных заседаниях в качестве представителя, консультирование работников инспекции по организационно-правовым вопросам, ведение деловой переписки.

### 2. Требования к кандидатам

Формальные: Возраст от \_\_\_ до \_\_\_ Пол

Образование:

Высшее

Профиль, предпочтительные учебные заведения: Юридическое, БГУ, БГЭУ

Рассматривать ли студентов заочной формы обучения: Нет

Опыт работы:

Продолжительность опыта по специальности: от 3 лет Возможно без опыта: Нет

Необходимый опыт в сферах (указать в каких): Опыт работы в государственных организациях.

Возможно ли рассмотрение кандидата с недостаточным опытом, но хорошей обучаемостью: Нет

### Необходимые профессиональные компетенции:

Знания, умения, навыки: Знание гражданского, трудового, административного права, требований нормотворческой техники, знание порядка заключения хозяйственных договоров, порядка ведения претензионной и исковой работы.

Личностные качества: грамотная устная и письменная речь, коммуникабельность, ответственность, исполнительность, стрессоустойчивость, умение работать одновременно с несколькими задачами.

Дополнительные требования (знание ПК, ин. языка, наличие в/у и т.п.): знание ПК, правовых систем.

### 3. Контактная информация

Контактный телефон: 360-03-78

E-mail для резюме: sheikoIV@mtkrbti.by