



Юрисконсульт 2 категории правового отдела в ГКУ НО Нижегородский центр занятости населения

Все



Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 05.11.2023 в 18:00

Описание вакансии

ОБЯЗАННОСТИ:

1. Участвовать в работе по заключению хозяйственных договоров, соглашений и контрактов.
2. Осуществлять текущий контроль за исполнением сотрудниками учреждения административных процедур при предоставлении государственных услуг в сфере содействия занятости населения.
3. Осуществлять работу по предотвращению попыток получения (или получения) пособия по безработице обманным путём.
4. Выявлять факты неправомерного получения социальных выплат, принимать меры к возврату необоснованно выплаченных сумм.
5. Осуществлять работу по ведению учёта оформленных (переоформленных) прав на объекты недвижимости.
6. Осуществлять претензионно-исковую работу по всем видам договоров и государственных контрактов.
7. Осуществлять правовую экспертизу документов по активной политике занятости.
8. Принимать участие в судебной защите интересов учреждения при рассмотрении споров по искам, предъявляемым ГКУ НО «НЦЗН», либо предъявляемых к ГКУ НО «НЦЗН», готовить необходимых процессуальные документы.
9. Готовить или принимать участие в подготовке и предоставлении аналитических и информационных материалов по направлениям деятельности отдела.
10. Внедрять передовой опыт в области содействия занятости населения, прогрессивные формы и методы работы.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

1. Высшее образование: юридическое
2. Опыт проведения процедуры заключения договоров, контрактов, соглашений.
3. Проведение текущего контроля за исполнением административных процедур при предоставлении государственных услуг в сфере содействия занятости населения.
4. Проведение экспертизы документов по активной политике занятости.
5. Представление интересов органа в судах различных инстанций.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ:

- Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, пятница сокращённый рабочий день до 17.00.
- Дополнительно 3 календарных дня к ежегодному отпуску.
- Материальная помощь к отпуску.
- Квартальные премии по результатам работы.
- Обучение, тренинги.

Резюме направлять на адрес электронной почты: shunina@kadr.kremlnnov.ru

Контактное лицо - заведующий сектором подбора, Шунина Елена Александровна, 416-23-85.