



Ведущий эксперт отдела правового обеспечения в министерство социальной политики Нижегородской области

Министерство социального развития и семейной политики Нижегородской области

 Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 05.11.2023 в 18:00

Описание вакансии

ОБЯЗАННОСТИ:

1. Правовая экспертиза и согласование проектов правовых актов и нормативных правовых актов Нижегородской области, поручений руководителя, договоров, соглашений, государственных контрактов, доверенностей.
2. Формирование проектов приказов и распоряжений, договоров, соглашений, государственных контрактов, доверенностей, постановлений и других правовых актов Нижегородской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
3. Подготовке ответов на обращения граждан, письма и запросы органов государственной власти, учреждений, иных юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
4. Подготовка информационно-справочных материалов в рамках компетенции отдела.
5. Подготовка и направление ежегодных запросов в территориальные органы Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации в целях получения актуальной информации по исполнительным производствам и др.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

порядок участия в судебных процессах, в арбитражном суде и судах общей юрисдикции различных инстанций, мировых судах, основы взаимодействия и официальной переписки с правоохранительными, судебными органами, иными органами государственной и муниципальной власти, организациями и гражданами, нормативные и методические материалы в сфере правотворчества, процедуры оценки регулирующего воздействия и подготовки заключений об оценке регулирующего воздействия органами исполнительной власти Нижегородской области в регулируемых сферах деятельности, порядок заключения, изменения и расторжения гражданско-правовых договоров, знание правил юридической техники, знание правоприменительной практики, порядок ведения дел в судах разной юрисдикции.

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: runova@kadr.kreml.nnov.ru

Контактное лицо - эксперт отдела развития кадрового потенциала Рунова Юлия, 416-23-85.