

Объявляется конкурс
на замещение должности в АО «УЭХК»

Наименование должности	Начальник отдела
Наименование подразделения	Юридический отдел
Целевое назначение должности	- обеспечение соблюдения законности в деятельности АО «УЭХК»; - защита законных прав и интересов АО «УЭХК»
Требования к образованию	Высшее профессиональное (юридическое) образование
Требования к профессиональному опыту	Стаж работы по юридической специальности в должностях ведущего специалиста/руководителя не менее пяти лет
Требования к навыкам работы	Владение коммуникативными навыками, практическими навыками, необходимыми для проявления установленных корпоративных компетенций, навыками работы на ПЭВМ, навыками работы с офисным программным обеспечением
Работник занимающий штатную должность должен знать	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ценности и стратегические цели Госкорпорации «Росатом». 2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по всем направлениям деятельности функции «Правовое обеспечение», т.ч. в области использования атомной энергии. 3. Распорядительные, методические и нормативные документы по ведению договорной, закупочной, претензионно-исковой работы, проведению правовой экспертизы, управлению полномочиями, правовой защите объектов интеллектуальной собственности. 4. Отраслевые нормативные документы и нормативные документы Топливной компании по направлениям деятельности Общества и по функции «Правовое обеспечение». 5. Организационно-распорядительную документацию по организации деятельности отдела 48. 6. Порядок разработки, согласования, утверждения, состав и содержание локальных нормативных актов. 7. Другую организационно-распорядительную, нормативную и методическую документацию, действующую в Обществе и т.п. в части касающейся деятельности отдела 48.
Работник, занимающий штатную должность, должен уметь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать работу подчиненного персонала в целях качественного, своевременного и полного выполнения возложенных на отдел функций 2. Применять грамотно действующее законодательство в т.ч. процессуальное 3. Определять порядок ведения договорной, претензионной работы, оформления доверенностей, проведения правовой экспертизы 4. Готовить и оформлять протоколы совещаний, отчеты, решения, планы мероприятий, презентации согласно

	<p>установленным формам.</p> <p>5. Составлять и оформлять письма, запросы, ответы и иные письменные документы в адрес судов, правоохранительных и надзорных органов, других сторонних организаций, подразделений АО «УЭХК», согласно установленным формам.</p> <p>6. Разрабатывать стандарты предприятия, инструкции по направлениям деятельности функции «Правовое обеспечение»</p> <p>7. Выполнять приемы обработки данных в системе ЕОСДО (в т.ч. по сценариям № 3, 4 и 9 ЕОСДО) и в правовых IT системах,</p> <p>8. Владеть навыками и знаниями в области ПСР и системы 5С</p> <p>9. Владеть навыками и знаниями в области охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Кандидатам на замещение данной должности направлять свое резюме на электронный адрес IYShumilin@rosatom.ru. Резюме принимаются до 16.10.2017 включительно.

И.о. начальника отдела
по управлению персоналом
А.М. Попов