

Федеральное государственное учреждение Министерства здравоохранения
Российской Федерации - юрисконсульт

Адрес организации: 127051, г. Москва, Рахмановский пер., 3, Москва

Ближайшая к организации: ст. метро: м. Театральная/м. Кузнецкий мост/ м. Трубная

e-mail контактного лица: avetisyanma@rosminzdrav.ru

Название вакансии: юрисконсульт федерального государственного учреждения Минздрава России

Приглашается на работу (студент, выпускник): выпускник (высшее юридическое образование)

Характер работы (врем., постоянн. и т.п.): постоянный

Занятость (полная, частичная и т.п.): полная

Заработная плата в месяц: 35000

Примерный перечень обязанностей:

- участие в подготовке предложений по вовлечению в гражданский оборот государственного имущества, в том числе земельных участков, привлечению инвестиций на основе государственно-частного партнерства в объекты инфраструктуры, том числе путем заключения концессионных соглашений;
- участие в организации деятельности координационно-совещательных органов;
- участие в подготовке проектов правовых актов и заключений на проекты правовых актов;
- участие в осуществлении структурирования проектов государственно-частного партнерства.

Требования к знаниям и навыкам претендента на замещение должности:

наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; основ делопроизводства; наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере деятельности, подготовки деловой корреспонденции и актов, в том числе пунктуальность и добросовестность в выполнении заданий непосредственного руководителя, умение и готовность эффективно планировать служебное время, эффективно сотрудничать с коллегами, систематически повышать свою квалификацию, пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронной почтой, выполнять задания технического характера, наличие навыков подготовки презентаций.

Требования к уровню знания иностранного языка: отсутствуют

Дополнительная информация: молодой коллектив, перспективное направление,

возможность профессионального и карьерного роста, получение навыков по управлению государственным имуществом и структурированию сделок по привлечению внебюджетных инвестиций в объекты государственной собственности, а также подготовки необходимых управленческих решений.

Гарантируем соблюдение ТК РФ и заключение трудового договора.