В юридический отдел Администрации Фурмановского муниципального района (г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15) требуется **юрист** на должность заместителя начальника отдела.

**Условия работы и требования к кандидату**

Сфера деятельности: Юриспруденция

График работы: полный день

Частота выплат: дважды в месяц

Где предстоит работать: офис

Опыт работы: не имеет значения

Требования: **наличие высшего юридического образования обязательно (бакалавриат/магистратура)** (приветствуется опыт работы в сфере юриспруденции более 3 лет), управленческие навыки - способность руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение.

Обязанности: правовая координация деятельности структурных подразделений Администрации Фурмановского муниципального района, обеспечение соблюдения ими законности; анализ действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Ивановской области и иных нормативных актов; договорная, претензионная и исковая работа, представление интересов Администрации Фурмановского муниципального района в судах и иных государственных органах.

Условия:
График работы 5/2: понедельник - четверг с 08.15 до 17.15; пятница с 08.15 до 16.00; суббота - воскресенье: выходные дни.
Оплата труда производится два раза в месяц в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней; ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней).

Заработная плата: 30 092.40 рублей

Собеседование с кандидатом проводится **после** направления в Администрацию резюме.

Контактная информация:

8 (49341) 2 14 21 – отдел управления делами;

8 (49341) 2 09 93 – начальник юридического отдела Забалуева Яна Владиславовна

f\_adm\_law@mail.ru – для направления резюме