

Должностная инструкция помощника юриста

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность помощника юриста (далее - Работник) _____ " _____ " (далее - Работодатель).
- 1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Работодателя.
- 1.3. Помощник юриста подчиняется непосредственно юристу.
- 1.4. На должность Работника назначается лицо, имеющее _____ профессиональное образование и стаж работы по специальности _____ лет (без предъявления требований к стажу работы).
- 1.5. Работник должен знать:
 - основы материального и процессуального права;
 - методические и нормативные материалы по правовой деятельности;
 - этику общения с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
 - стандарты делопроизводства;
 - порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
 - методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера;
 - текстовые редакторы и специальное юридическое программное обеспечение;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
- 1.6. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на _____.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Работник осуществляет:

- 2.1. С помощью правовых баз данных, архивов, иных источников, поиск юридической информации по тематике, указанной юристом.
- 2.2. Анализ информации и подготовку списка нормативных актов, наиболее отвечающих заданной тематике.
- 2.3. Ежедневное ознакомление с перечнем принятых и вступивших в силу нормативных правовых актов посредством баз данных, анализа "Российской газеты", специализированных юридических изданий и подготовку для юриста обзора наиболее важных нормативных правовых документов.
- 2.4. Разработку проектов юридических документов (договоров, запросов, претензий, исков жалоб) небольшого объема, сложности и представление их юристу для корректировки и утверждения.
- 2.5. По поручению юриста выезжает в государственные и судебные органы, органы местного самоуправления, в сторонние организации для решения несложных юридических вопросов (сдача и получение документов, получение разъяснений, совершения иных юридических действий).
- 2.6. Учет юридической документации.
- 2.7. Отвечает за корреспонденцию, направленную юристом и полученную для юриста. Отчитывается перед юристом за результаты своей работы.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- 3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.5. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Работодателя, касающимися его деятельности.
- 3.6. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.
- 3.7. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность за:

- 4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.1.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.
- 4.1.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия Работодателя и его работникам.
- 4.1.4. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 4.1.5. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).