**Предложение по сотрудничеству с 07.2017 г.:**

**1. Форма трудоустройства** – трудовой договор.

**2. Дата трудового договора** – 03.07.2017 г.

**3. Должность** – юрист / юрист в единственном лице / начальник юр. отдела (на усмотрение работодателя).

**4. Организация работодатель** – ООО « ».

**5. График работы** – свободный, удаленно. Работа на объекте 3 раза по 6 часов.

**6. Связь в остальное время** – по эл-й почте, по телефону (всегда на связи)

**7. Функционал, юридические функции:**

**Прежде всего опыт работы в Управляющей компании**

*7.1. Договорная работа*: подготовка, рассмотрение, согласование, гражданско-правовых договоров (подряд, оказание услуг, купля-продажа / поставка товаров, договора купли-продажи объектов недвижимости, соглашений, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, одной из сторон которых является организация работодатель.

*7.2. Договорная работа по аренде:* подготовка, согласование, рассмотрение договоров аренды на стороне организации работодателя, по заранее предоставленным коммерческим условиям; внесение изменений, подготовка доп. соглашений, соглашений о расторжении к договорам аренды.

*7.3. Претензионная работа, досудебное урегулирование споров на стороне организации работодателя:* подготовка претензий, уведомлений о наличии задолженности, с предупреждающими мерами за неисполнение, при условии предоставления бухгалтерской информации (суммы и периоды задолженности) и наличии управленческих решений – о предупреждающих и планируемых мерах воздействия в случае неисполнения обязательств контрагентом.

*7.4. Судебная работа:* ведение дел в судах (общая юрисдикция, арбитраж) по искам организации работодателя на стороне истца, ответчика, третьего лица, заявителя, лица привлекаемого к административной ответственности. В том числе: подготовка, составление и подача процессуальных документов, исков, отзывов, объяснений, ходатайств, жалоб и пр., участие в судебных заседаниях в пределах г. Екатеринбурга, подача заявлений на выдачу и получение исполнительных листов в пределах г. Екатеринбурга.

*7.5. Корпоративное право:* внесение изменений в учредительные документы организации работодателя, внесение изменений в сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, связанные с внесением изменений в учредительные документы, подготовка документов для подачи в налоговые органы, сопровождение у нотариуса для заверения заявлений, при необходимости подача и получение документов с регистрации в налоговых органах в пределах г. Екатеринбурга; подготовка договоров с сотрудниками, на стороне организации работодателя: трудовые, гражданско-правовые договоры, подготовка доп. соглашений, соглашений о расторжении к указанным договорам;

*7.6. Работа с контролирующими и проверяющими органами (прокуратура, полиция)*: подготовка ответов на запросы по жалобам третьих лиц к организации работодателю, подготовка жалоб организации работодателя на незаконные действия третьих лиц (всё в пределах г. Екатеринбурга и Свердловской области).

7.7. Другие вопросы не требующие кропотливого труда.

**8. Размер оплаты труда:**

*8.1. Размер оплаты* - \_\_\_\_\_\_\_\_ р. в месяц.

*8.2.* *Система ежемесячного премирования за успешные подтвержденные результаты деятельности сотрудника*.