

В муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Ярославля» НА
ПОСТОЯННУЮ РАБОТУ ТРЕБУЕТСЯ ЮРИСКОНСУЛЬТ

- заработная плата от 20 000
- оформление в соответствии с Трудовым Кодексом РФ
- график работы с 8.30 до 17.00 , 5/2

должностные обязанности юрисконсульта:

- правовое обслуживание деятельности учреждения; разработка проектов приказов, положений;
- подготовка и экспертиза договоров и контрактов;
- мониторинг действующего законодательства;
- ведение кадрового делопроизводства (оформление приема, перевода и увольнения работников, табелей учета рабочего времени, формирование личных дел и заполнение трудовых книжек, учет и предоставление работникам всех видов отпусков);
- работа в ПК 1 С «Кадры».
- представительство в судах;
- проведение закупочной деятельности для нужд учреждения;

Архив расположен по адресу:

г. Ярославль, ул. Елены Колесовой, д. 72 (за школой №11)