

Должностная инструкция

помощника юриста

1. Основной раздел

1. Помощник юриста назначается на должность и освобождается от неё главой фирмы по представлению руководителя юридической службы.
2. Помощник юриста подчиняется руководителю юридической службы.
3. Лицо, претендующее на эту позицию, должно соответствовать следующим критериям:
 - образование юридического профиля (можно незаконченное высшее);
 - опыт работы по профилю не требуется.
4. При отсутствии помощника юриста (болезнь, обучение и пр.) его временно замещает другой сотрудник, назначенный начальником юридической службы.
5. Помощник юриста обязан понимать:
 - теоретические основы актуального законодательства;
 - нормативные материалы по юридической деятельности;
 - стандарты делопроизводства в юридической сфере;
 - нормы взаимодействия с другими юристами, а также с представителями государственных инстанций;
 - стандарты написания распространённых юридических документов;
 - правила подготовки документации к судебным процессам;
 - процесс прохождения правовых документов по соответствующим инстанциям;
 - управленческую систему фирмы;
 - кадровый состав юридической службы;
 - нормы этики в сфере права;
 - правила работы со справочно-правовыми системами и отраслевой прессой;
 - методы использования офисного оборудования и востребованных компьютерных программ;
 - стандарты внутреннего распорядка деятельности персонала;
 - нормы пожарной безопасности и охраны труда.
6. Помощник юриста руководствуется:
 - актуальным законодательством;
 - внутренней документацией фирмы;
 - данной инструкцией.

2. Функции

Помощник юриста выполняет следующие обязанности:

1. Помощь юристам в выполнении их обязанностей.
2. Взаимодействие с помощниками других юристов, а также с представителями государственных служб.
3. Замещение юриста по его прямому поручению в пределах своей компетенции.
4. Участие в подготовке документов к юридическим процедурам.
5. Сопровождение юриста при его участии в судебных разбирательствах и деловых встречах.

6. Нахождение в отраслевой прессе, справочно-правовым системах и других источниках необходимых для юристов фирмы актуальных данных.
7. Отслеживание появления и проведения новых правовых актов, подготовка на данной основе периодических обзоров.
8. Распечатывание и оформление профильной документации, а также внесение в неё необходимых правок.
9. Обеспечение работы с текущей корреспонденцией.
10. Информирование руководства по обнаруженным проблемным ситуациям.
11. Выполнение распоряжений юриста в границах своей компетенции.
12. Обеспечение соблюдения стандартов внешнего вида, порядка на своем месте работы, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3. Ответственность

Помощник юриста отвечает за:

1. Ущерб, полученный фирмой по его вине, — в границах, определенных в трудовом законодательстве.
2. Передачу внутренних данных фирмы и клиентов третьим лицам — в границах, которые указаны в правилах фирмы и профильных положениях законодательства.
3. Совершенные в процессе работ нарушения действующих законов — в пределах, определенных в подходящих статьях законодательства.
4. Неисполнение своих должностных функций — в соответствии с нормами трудового права.

4. Права

Помощник юриста обладает полномочиями:

1. Вносить предложения по улучшению трудовых процедур в пределах своей компетенции.
2. Принимать участие в совещаниях персонала юридической службы.
3. Иметь доступ к внутренней информации, необходимой в его работе.
4. Требовать от менеджеров поддержания условий, нужных для эффективного выполнения предписанных функций.
5. Получать дополнительные выплаты при достижении оговоренных показателей результативности (KPI).
6. Получать компенсацию от фирмы своих расходов на транспорт и мобильную связь в пределах, указанных в соответствующей документации.
7. Иметь возможность повышать свою квалификацию путем участия в профильных конференциях и семинарах за счет работодателя.