

Юрисконсульт юридической службы

Компания: “Давлат белгиси” ГУП Центрального банка Республики Узбекистан

Место работы: Г.Ташкент, Юнусабадский район, ул. Богишамол, д.160-а

Зарплата: по штатному расписанию

Тип занятости: Полная занятость

График работы: Полный рабочий день

Наше предприятие занимает лидирующие позиции на рынке благодаря высокому качеству продукции и стремлению к постоянному совершенствованию

Обязанности:

- Предоставление квалифицированной юридической поддержки в области взаимодействия с иностранными партнерами и компаниями:
- Оказание консультаций и правовой поддержки сотрудникам предприятия по вопросам, связанным с международными договорами, торговыми сделками и другими юридическими вопросами.
- Разработка юридических стратегий для взаимодействия с иностранными контрагентами и партнерами.
- Подготовка и анализ документов, необходимых для международного бизнеса, таких как контракты, соглашения, лицензии и прочее.
- Анализ и заключение контрактов, соглашений и другой документации, связанной с международными деловыми отношениями:
- Проведение комплексного анализа договоров и соглашений с иностранными партнерами с учётом международного права и законодательства.
- Заключение договоров и соглашений, обеспечивая защиту интересов компании и соблюдение требований международного законодательства.
- Оценка юридических рисков в международном контексте и разработка рекомендаций по их снижению:
- Идентификация и анализ юридических рисков, связанных с международными бизнес-операциями компании.
- Разработка стратегий по снижению и управлению юридическими рисками в рамках международных сделок и проектов.
- Участие в переговорах и взаимодействие с иностранными юристами и представителями компаний-партнеров:
- Представление интересов предприятия на переговорах с иностранными контрагентами и партнерами.
- Взаимодействие с юридическими отделами и представителями иностранных компаний с целью достижения взаимовыгодных соглашений и решения правовых вопросов.
- Разрешение правовых вопросов, возникающих в процессе ведения бизнеса с иностранными компаниями:
- Предоставление экспертной оценки и решение юридических вопросов, возникающих в ходе взаимодействия с иностранными компаниями.
- Подготовка правовых позиций и документов для разрешения споров и конфликтов с иностранными контрагентами.
- Содействие в соблюдении требований международного права и нормативных актов стран-партнёров:

- Мониторинг и анализ изменений в международном и национальном законодательстве, касающихся деятельности предприятия.
- Обеспечение соблюдения требований международного права и нормативных актов стран-партнёров в деятельности предприятия.

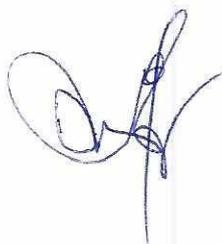
Требования:

- образование: высшее юридическое образование.
- опыт работы: лица со стажем юридической службы не менее 2 лет.
- отдел с необходимыми знаниями системы менеджмента качества ISO37001:2016 и ISO-9001-2015 для борьбы с коррупцией.
- Глубокие знания международного права и процессов взаимодействия с иностранными компаниями.
- Отличное знание английского языка, в том числе юридической терминологии.
- Аналитические способности, умение принимать взвешенные решения и работать в условиях международного бизнеса.
- Коммуникативные навыки и умение эффективно вести переговоры с представителями различных культур.

Преимущества работы в нашей компании:

- Конкурентоспособная заработная плата и система премий.
- Полный социальный пакет (оплачиваемый отпуск, больничные и т.д.).
- Возможности для профессионального роста и развития.
- Комфортный офис на территории предприятия.
- Дружный и профессиональный коллектив.

Начальник управления
по работе с персоналом



Р.Т.Ганиев