***Название вакансии: Юрист***

**Дата объявления вакансии:** 7 октября 2015

**Дата окончания приема резюме:** 20 октября 2015

***Предыстория***

Международная благотворительная организация «Восточноевропейское и Центральноазиатское Объединение людей, живущих с ВИЧ» (ВЦО ЛЖВ) была зарегистрирована в 2007 году.

ВЦО ЛЖВ является региональной партнёрской организацией, основанной ЛЖВ для ЛЖВ! Мы — «сеть сетей», которая объединяет сообщество ЛЖВ из 16  стран Восточной Европы и Центральной Азии (ВЕЦА) для повышения его влияния на расширение доступа к антиретровирусному лечению через использование действенных региональных и международных инструментов, чтобы обеспечить соблюдение права всех людей, живущих с ВИЧ в регионе ВЕЦА, на получение полноценного доступа к лечению.

Секретариат ВЦО ЛЖВ находится в Киеве, Украина.

 ***Должностные обязанности***

* Комплексное правовое сопровождение деятельности организации;
* Оформление пакетов документов в Национальный банк Украины для получения лицензий НБУ на перечисление благотворительной помощи за границу, включая оказание помощи в подготовке пакета документов получающей стороны (суб-реципиента);
* Участие в разработке и сопровождении внутренней документации правового характера: устава, приказов, распоряжений, положений, прочих внутренних актов организации, а так же «Операционного руководства»;
* Участие в разработке и сопровождении (включая переговоры) внешней документации правового характера: договоров, протоколов разногласий, претензий, запросов и иной подобной документации;
* Обеспечение договорно-правовой работы организации, включая разработку договоров гражданско-правового характера с консультантами организации, ВЭД контрактов, других договоров, в том числе типовых, а также правовое сопровождение их заключения и исполнения;
* Юридическая оценка и визирование поступающей на проверку документации правового характера, выработка поправок и иных предложений к ним, методическое руководство деятельностью ответственных исполнителей по составлению и оформлению договорной документации;
* Юридическая проверка и оценка материалов и сообщений, предназначенных для распространения в СМИ либо прошедших в их эфире (публикациях);
* Обеспечение законности формирования и функционирования органов управления организации, участие в подготовке и оформлении их решений, консультирование членов органов управления организации по правовым вопросам деятельности организации;
* Участие в коллегиальном рассмотрении организационных вопросов деятельности организации: в составе комиссий, на рабочих совещаниях;
* Ведение консультационной, разъяснительной и ознакомительной правовой работы среди работников организации по правовым аспектам деятельности организации и связанным с ними вопросам, включая предоставление консультаций сотрудникам организации в поиске нормативно-правовой базы, необходимой для реализации задач в рамках проектной деятельности, устные и письменные консультации сотрудникам организации по вопросам действующего законодательства Украины и других стран, участвующих в проектной деятельности, включая вопросы о благотворительной деятельности (внутрикорпоративное регулирование) и соблюдения авторских прав;
* Юридическое сопровождение всех форм сотрудничества с персоналом организации, включая разработку трудовых договоров с персоналом, составление и проверку кадровой документации, подготовку заключений по предложениям должностных лиц организации о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
* Составление и оформление документов, передаваемых на рассмотрение судебных и иных юрисдикционных органов: заявлений, исков, жалоб, расчётов исковых требований, отзывов на иски, иных официальных писем, представление и защита интересов организации в таких органах;
* Ответственность за осуществление регистрации, учёта и хранения регистрационной и уставной документации, протоколов и других решений органов управления организации, договоров по уставной, хозяйственной и иной  деятельности организации, судебных дел;
* Реагирование на акты и предписания государственных и иных компетентных органов, в том числе организация мероприятий по исполнению решений суда и представлений прокуратуры, а в необходимых случаях – составление на них мотивированных возражений, отзывов, жалоб и т.п.;
* Ведение контроля за исполнением норм украинского законодательства, внутренних норм и распоряжений организации;
* Анализ договорной и претензионно-исковой практики организации, нарушений в деятельности организации, выработка мер и предложений по устранению выявленных нарушений;
* Мониторинг состояния текущего украинского законодательства, анализ изменений и нововведений в законах и подзаконных правовых актах Украины в сфере, относящейся к уставной деятельности организации;
* Выполнение учета персональных данных контрагентов, включая правовую поддержку такой работы.

***Квалификация***

**Образование:** Высшее юридическое образование.

**Знания, умения и навыки:**

* Знание гражданского, хозяйственного, налогового, административного и трудового права;
* Владение компьютерными программами: Word, Excel;
* Свободное владение русским, украинским, английским языками ;
* Знание особенностей работы неприбыльных организаций.

**Опыт**

Опыт работы не менее 3 лет на аналогичной должности.

Заинтересованным кандидатам необходимо написать на электронную почту: viktoria.bilous@ecuo.org и предоставить:

1. Сопроводительное письмо с мотивационным объяснением, почему вы являетесь подходящим кандидатом на заявленную вакансию.
2. Резюме с соответствующим опытом работы и контактными данными людей, которые могут дать вам рекомендации.

Только отобранные кандидаты будут приглашены на собеседование. Резюме, поступившие после указанного срока, приниматься не будут.