

Nazwa: Asystent prawny

Kod: 261901

Synteza: Prowadzi w zakładzie pracy obsługę prawną zakładu lub poszczególnych komórek organizacyjnych.

Zadania
zawodowe:

- opracowywanie projektów aktów normatywnych, okólników, rozporządzeń i instrukcji;
- opiniowanie umów zawieranych z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- interpretowanie prawa i opracowywanie wyjaśnień obowiązujących przepisów;
- opiniowanie projektów aktów normatywnych opracowywanych przez inne jednostki;
- opracowywanie informacji dla kierownictwa o przewidywanych zmianach w prawie i w przepisach w zakresie interesującym zakład;
- reprezentowanie interesów zakładu przed organami procesowymi;
- prowadzenie szkoleń w zakresie rozumienia i stosowania prawa;
- udzielanie porad prawnych zainteresowanym komórkom;
- przyjmowanie interesantów.