**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Șef oficiu juridic**

* 1. **Denumire internă post**: **{space}{space}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 134916** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat directorului general;

- are în subordine consilierii juridici.

* **funcționale:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a superviza și coordona toate activitățile juridice ale companiei și de a proteja interesele legale ale companiei.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să ofere consultanță juridică pentru toate departamentele companiei;

- să redacteze și să revizuiască contractele, acordurile și alte documente legale;

- să furnizeze avize juridice asupra diverselor aspecte ce privesc activitatea companiei;

- să coordoneze și să gestioneze litigiile și disputele în care compania este implicată;

- să reprezinte compania în fața instanțelor de judecată, autorităților publice și altor instituții;

- să monitorizeze legislația și reglementările relevante pentru activitatea companiei;

- să implementeze politicile și procedurile interne pentru a asigura conformitatea;

- să identifice și să evalueze riscurile juridice asociate activităților companiei;

- să dezvolte și să implementeze strategii pentru a minimiza riscurile juridice;

- să se asigure că toate operațiunile și procesele sunt conforme cu standardele legale și etice;

- să supravegheze și să coordoneze activitățile echipei juridice interne;

- să asigure dezvoltarea profesională continuă a membrilor echipei juridice;

- să delege sarcinile și responsabilitățile în mod eficient și echitabil în cadrul echipei;

- să gestioneze relațiile cu firmele de avocatură externă și alți consultanți juridici;

- să reprezinte compania în relațiile cu autoritățile și alte instituții externe;

- să participe la negocieri și să elaboreze documentația necesară pentru diverse acorduri și parteneriate;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare în domeniul juridic.  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de comunicare și negociere;
* Capacitatea de a lua decizii rapide și informate;
* Abilități de lider și capacitatea de a coordona o echipă;
* Gândire strategică și orientare către rezultate;
* Integritate și etică profesională de înaltă calitate;
* Capacitatea de a lucra sub presiune și de a gestiona termenele limită;
* Flexibilitate și capacitate de adaptare la schimbări legislative și de reglementare.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |