Отворена работна позиција

Правник

РАБОТНИ ЗАДАЧИ:

1. Правна усогласеност и регулатива:
   - Го следи и проучува важечкото законодавство и подзаконските акти релевантни за работењето на Друштвото.
   - Го известува раководството за законски измени, новини и потенцијални правни ризици.
   - Го следи исполнувањето на законските обврски и рокови.
   - Обезбедува поседување и важност на сите потребни дозволи, одобренија и лиценци.
   - Дава правни мислења и насоки за усогласување на работењето со законските прописи.

2. Изработка на правни акти и договори:
   - Подготвува одлуки на Управител и други органи на управување.
   - Изготвува правилници, интерни акти и акти за внатрешна организација.
   - Подготвува судски поднесоци (тужби, одговори на тужби, жалби и други правни средства).
   - Изработува и ревидира трговски договори и други договорни документи.
   - Подготвува записници, известувања и службена кореспонденција кон надворешни соработници и вработени.
   - Изготвува обрасци и стандарди за правна документација.

3. Водење регистри и евиденции:
   - Води Книга на одлуки на содружници.
   - Води Книга на одлуки на управител.
   - Води Регистар на трговски договори.
   - Води Регистар на дозволи и одобренија.
   - Води Регистар на дисциплински постапки.
   - Води Регистар на судски постапки и правни спорови.

4. Судски и управни постапки:
   - Го застапува Друштвото во судски и управни постапки, самостојно или во соработка со адвокат.
   - Координира и соработува со адвокати, вештаци, преведувачи и други надворешни лица.
   - Ги води дисциплинските постапки и постапките за заштита од мобинг.
   - Учества во постапки пред државни органи, инспекции и други институции.
   - Следи рокови и обезбедува навремено преземање процесни дејствија.

5. Работни односи и меѓународен ангажман:
   - Организира постапка за добивање дозволи за престој и работа на странски работници и соработници.
   - Дава правна поддршка во постапки за вработување, престанок на работен однос и дисциплинска одговорност.

6. Советодавни и организациони задачи:
   - Дава правни совети на раководството и организационите единици.
   - Учествува во подготовка на интерни процедури и политики.
   - Извршува и други сродни правни работи во рамките на делокругот на службата.

ПОТРЕБНИ КВАЛИФИКАЦИИ:

- ВСС – Правен факултет;
- Познавање на трудовото и деловното право;
- Потребно познавање на MS Office;
- Положен правосуден испит ќе се смета за предност;
- Познавање на англиски јазик;
- Возачка дозвола Б категорија.

ШТО НУДИМЕ:

- Конкурентни услови за работа со месечна плата која одговара на квалификациите и искуството;;
- Обезбеден оброк и превоз до и од местото на работа;
- Работна околина според највисоки европски норми за безбедност и здравје при работа;
- Почетен договор на определено време, со можност за продолжување.

РУДНИК ЗА БАКАР БУЧИМ | COPPER MINE BUCIM

Отворена работна позиција

РАБОТНО ВРЕМЕ:

Работа во дневна смена од понеделник до петок:

- 08:00 – 16:00 часот

Доколку сте заинтересирани за оваа позиција, Ве молиме да го испратите Вашето CV (работна биографија) на македонски јазик на **hr@bucim.mk**, заедно со копија од дипломата за завршено образование. Во предметот на пораката наведете "Оглас за Правник".
Краен рок за поднесување на апликации: 22.10.2026 година.
Само селектираните кандидати ќе бидат повикани на интервју. Нецелосно пополнетите CV и непотполна документација нема да бидат разгледани.
ДПТУ Бучим ДООЕЛ го задржува правото да не ја пополни огласената позиција.

Со Вашето доставување на CV се согласувате истото да биде задржано во нашата база на кандидати во времетраење од 12 месеци.

РУДНИК ЗА БАКАР БУЧИМ | COPPER MINE BUCIM