



Hüquqşünas

Öhdəliklər

- Bankın daxili korporativ aktların hazırlanması və rəsmiləşdirilməsi;
- Müqavilələrin hüquqi ekspertizasının həyata keçirilməsi;
- Nümunəvi müqavilə layihələrinin hazırlanması;
- Bankın struktur bölmələrin fəaliyyətində ortaya çıxan hüquqi məsələlərin qanunvericilik çərçivəsində həlli;
- Hüquqi rəylərin hazırlanması;
- Bankın tərəfdaşları və dövlət orqanları ilə münasibətdə hüquqi dəstəyin verilməsi;
- Məhkəmələrdə təmsilçilik;
- Bankın əməkdaşları üçün təcrübi təlimlər keçirmək
- Hüquqi sənədləşmənin sistemləşdirilməsi və uçotunun aparılması.

Tələblər

- Ali hüquq təhsili;
- Mülki, əmək, inzibati və bank qanunvericiliyi sahəsində müfəssəl biliklər;
- Korporativ hüquq sahəsində 3 illik iş təcrübəsi;
- Azərbaycan və rus dillərində danışmaq və yazmaq bacarıqları (ingilis dilini bilənlərə üstünlük veriləcək);
- Gərgin iş rejimində, komandada işləmək və danışıqlar aparmaq bacarığı;
- Ofis proqramlarında sərbəst işləmək bacarığı;
- Analitik və yaradıcı düşüncə.

Maraqlanan şəxslər öz CV formalarını cv@accessbank.az elektron poçt ünvanına göndərə bilər. Xahiş olunur CV göndərdikdə "subject" (mövzu) hissəsində müraciət etdiyiniz vakansiyanın adını qeyd edəsiniz