पद : युवा पेशेवर [कानूनी मामले] **पद कोड : MT-10**

कुल पद : 1

समेकित पारिश्रमिक : योग्यता और अनुभव के आधार पर 30,000/- से 50,000/- रुपये प्रतिमह।

अवधि : प्रारंभिक रूप से यह नियुक्ति छह महीने की अवधि के लिए होगी, जिसे संतोषजनक प्रदर्शन और संगठनात्मक आवश्यकताओं के आधार पर अधिकतम दो वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है।

कार्य विवरण : कॉर्पोरेट और कानूनी मामले (सीएलए) प्रभाग का नेतृत्व कंपनी सचिव द्वारा किया जाता है, जिसके दो अलग-अलग प्रभाग हैं - कॉर्पोरेट मामले जो बोर्ड मीटिंग और सामान्य मीटिंग मामलों, डीपीई अनुपालन, आरटीआई और अन्य वैधानिक और नियामक मामलों को संभालते हैं और कानूनी मामले जो सभी नीति और योजना से संबंधित मामलों जैसे समझौते, समझौता ज्ञापन, जीएलए, राष्ट्रीय-अंतर्राष्ट्रीय समझौते, कानूनी परिश्रम और माननीय न्यायालयों और न्यायाधिकरणों के समक्ष मुकदमेबाजी के मामलों को संभालते हैं।

संस्था को ऐसे गतिशील और प्रेरित व्यक्तियों की आवश्यकता है, जिनमें कार्य के प्रति प्रबल जुनून हो और जो तीव्र गति एवं नवाचार-केंद्रित वातावरण में व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करने के लिए उत्सुक हों।

मुख्य उत्तरदायित्व :

- समझौता ज्ञापन, अनुदान पत्र (जीएलए), समझौते, एनडीए और अन्य कानूनी दस्तावेजों जैसे कानूनी दस्तावेजों के प्रारूपण, जाँच और समीक्षा में सहायता करना।
- बाइरैक संस्था की विभिन्न योजनाओं के तहत आवेदक संस्थाओं की कानूनी जाँच और परिश्रम सारांश तैयार करने में सहायता करना।
- कानूनी रिकॉर्ड, फाइलों, समझौतों और डेटाबेस के रखरखाव और प्रबंधन में सहायता करना।
- अनुबंध अनुपालन की निगरानी और संभावित कानूनी और संविदात्मक जोखिमों की पहचान करने में सहायता प्रदान करना।
- कानूनी मुद्दों पर कानूनी राय, आंतरिक नोट्स और रिपोर्ट तैयार करने में टीम का समर्थन करना।
- कानूनी स्पष्टीकरण और दस्तावेज़ीकरण के लिए विभिन्न प्रभागों के साथ समन्वय करना।
- अदालती मामलों की निगरानी, दस्तावेजों के संग्रह और केस सारांश तैयार करने में सहायता करना।
- संगठनात्मक आवश्यकताओं के अनुसार दिशानिर्देशों, प्रारूपों और नीति संशोधनों को अद्यतन और प्रारूपित करने में सहायता करना।
- कानूनी विभाग के लिए विभागीय फाइलों और डेटा प्रबंधन में कानूनी टीम का समर्थन करना।

अनिवार्य योग्यता : किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से एलएलबी (पूर्णकालिक डिग्री)

वांछनीय कौशल : ड्राफ्टिंग या कॉर्पोरेट कानूनों में एलएलएम डिग्री या डिप्लोमा।

अनुबंध प्रारूपण, अनुदान पत्र समझौतों और अनुबंधों व समझौतों से संबंधित कानूनी प्रावधानों का अच्छा ज्ञान। कानूनी शोध, दस्तावेज़ीकरण और विश्लेषणात्मक कौशल की गहरी समझ। एमएस ऑफिस में दक्षता और व्यवस्थित डिजिटल कानूनी रिकॉर्ड बनाए रखने की क्षमता। मज़बूत संचार और समन्वय कौशल।

कार्य अनुभव : योग्यता पश्चात 1-2 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव [निजी (एलएलपी/कंपनी)/सरकारी विभाग/कानूनी फर्म]।

आयु सीमा : आवेदन की अंतिम तिथि तक अधिकतम 30 वर्ष।

** इस विज्ञापन में दर्शाई गई कुल रिक्तियों की संख्या, आवश्यकता पड़ने पर बाइरैक संस्था के विवेकानुसार बढ़ाई/घटाई/रद्द की जा सकती है।