

Nazwa: Kierownik kancelarii prawnej

Kod: 134905

Synteza: Zarządza i koordynuje pracę kancelarii prawnej; kreuje, wdraża i kontroluje realizację planów krótko-, średnio- i długoterminowych; tworzy strategię kancelarii prawnej; odpowiada za kontakty i pozyskiwanie klientów; zarządza pracownikami kancelarii.

Zadania zawodowe:

- opracowywanie strategicznych i operacyjnych planów działania dla kancelarii prawnej w krótkiej i długiej perspektywie oraz nadzorowanie ich realizacji;
- tworzenie i nadzorowanie realizacji biznesplanów dotyczących realizacji usług prawnych dla klientów kancelarii;
- określanie zadań dla poszczególnych pracowników kancelarii prawnej, nadzorowanie ich realizacji oraz kontrolowanie efektów;
- uczestniczenie w opracowaniu ofert z zakresu obsługi prawnej lub prowadzenia spraw dla klientów;
- pozyskiwanie klientów i utrzymywanie z nimi kontaktów;
- opracowywanie i wdrażanie standardów kontroli jakości pracy w kancelarii prawnej;
- organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z reprezentowaniem klientów przed sądami i organami administracji, w transakcjach gospodarczych, negocjacjach itp.;
- rekrutowanie pracowników zgodnie z założeniami dotyczącymi rozwoju kancelarii oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi (na przykład aktualny wpis na liście adwokatów lub radców prawnych);
- nadzorowanie pracy podległego personelu, w szczególności podległych prawników, radców prawnych i adwokatów oraz zapewnianie wsparcia merytorycznego podległym pracownikom;
- motywowanie pracowników, kontrolowanie i ocenianie efektów ich pracy;
- zapewnianie pracownikom szkoleń oraz nadzorowanie ich rozwoju zawodowego;
- kontrolowanie ustanawiania przez adwokatów zastępstw prawnych wymaganych przez ustawę o adwokaturze;
- zgłaszanie wszelkich zmian w kancelarii do odpowiedniego rejestru prowadzonego przez Naczelną Radę Adwokacką, Krajową Izbę Radców Prawnych, sądy oraz inne właściwe organy władzy państwowej;
- zarządzanie zasobami i kosztami kancelarii oraz kontrolowanie jej wyników finansowych;
- negocjowanie i zawieranie umów obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności;
- reprezentowanie kancelarii prawnej w kontaktach zewnętrznych;
- budowanie pozytywnego wizerunku kancelarii prawnej;
- rozwijanie własnych kompetencji oraz aktualizacja wiedzy z zakresu przepisów prawa itp.;

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- przygotowywanie sprawozdań i prezentacji z działalności kancelarii na potrzeby zarządu i zewnętrznych odbiorców;
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad etyki zawodowej, zapewnienie podległemu personelowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
- reprezentowaniem klientów przed sądami i organami administracji (w przypadku wykonywania zawodu adwokata lub radcy prawnego);
- uczestniczenie w spotkaniach, seminariach, konferencjach i innych imprezach poświęconych zagadnieniom prawnym;
- koordynowanie działań związanych z prowadzeniem aplikacji.