



NAMCUONG
CORPORATION

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Mã số tài liệu: MTCV.PC.TB

Lần cập nhật: Lần 01

Ngày hiệu lực:

I. THÔNG TIN CHUNG:

Chức danh công việc:	Trưởng Phòng Pháp chế dự án	Mã chức danh:	PC.TB
Tên phòng / ban:	Ban Pháp chế		
Cấp trực tiếp quản lý:	Trưởng/Phụ trách ban		
Chức danh dưới quyền trực tiếp:	Chuyên viên Ban Pháp chế dự án		
Loại hợp đồng:	☐ Thời vụ ☒ Xác định thời hạn ☒ Không xác định thời hạn		

II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

- Đảm bảo tính pháp lý, bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp của Tập đoàn và các công ty thành viên trong các hoạt động đối nội, đối ngoại.
- Tư vấn Pháp lý cho các hoạt động nghiệp vụ dự án phát sinh của Tập đoàn

III. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ:

Chức năng	Nhiệm vụ	Tỷ trọng công việc	Tần suất	Kết quả đầu ra
Tổ chức, quản lý công tác pháp lý quản trị nội bộ	Tư vấn, tham mưu cho lãnh đạo Tập đoàn trong việc tổ chức, phân quyền quản lý, điều hành hoạt động của Tập đoàn, các công ty thành viên của Tập đoàn.	25%	Tháng/Quý/Năm	Kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	Tổ chức và quản lý triển khai các hoạt động hỗ trợ pháp lý và tư vấn pháp lý cho các phòng ban chuyên môn, các công ty con, công ty thành viên của Tập đoàn (các hoạt động pháp lý phát sinh về dự án, quản lý, kinh doanh, giải quyết tranh chấp, giao dịch hợp đồng, thương mại).		Tháng	Nhận định pháp lý
	Tham gia xây dựng, rà soát, đóng góp ý kiến trong công tác quản trị rủi ro pháp lý đối với toàn bộ các quy trình, quy định hoạt động của Tập đoàn		Tháng	Nhận định pháp lý, ý kiến phản hồi góp ý về sự phù hợp của các Quy trình
Tổ chức, quản lý công tác pháp lý kinh doanh	Tổ chức thực hiện và tham gia xây dựng các mẫu biểu (hợp đồng, thỏa thuận, cam kết...) cần thiết cho các giao dịch trong toàn Tập đoàn, đánh giá, rà soát, giám sát về tính pháp lý đối với các nội dung chỉnh sửa, bổ sung, thay đổi.	30%	Tháng	Mẫu biểu (hợp đồng, thỏa thuận, cam kết...) cho các hoạt động, giao dịch
	Tham gia đàm phán, thương thảo Hợp đồng, giao dịch của Tập đoàn đối với những Hợp đồng, giao dịch chưa có mẫu.		Tháng	Hợp đồng, biên bản thương thảo, nhận định pháp lý
	Thẩm định tất cả các Hợp đồng, văn bản pháp lý của Tập đoàn và các Công ty thành viên, đảm bảo tuân thủ các yêu cầu, quy định của pháp luật, quy chế nội bộ của Tập đoàn		Tháng	Hợp đồng, nhận định pháp lý
	Chủ trì làm việc, liên hệ với các đơn vị tư vấn thực hiện các thủ tục pháp lý phát sinh trong quá trình thay đổi cơ cấu sở hữu vốn, cơ cấu quản trị và điều hành của Tập đoàn và các công ty thành viên như: đăng ký doanh nghiệp, lập địa điểm kinh doanh, chi nhánh, văn phòng đại diện, thay đổi đăng ký doanh nghiệp, chấm dứt, giải thể, phá sản công ty...		Phát sinh	Hồ sơ pháp lý các đơn vị
	Đầu mối tổ chức, làm việc với các đơn vị tư vấn luật, cung cấp dịch vụ pháp lý trong các hoạt động dịch vụ pháp lý thuê ngoài		Phát sinh	

Công tác tổ tụng, khiếu kiện	Đại diện theo ủy quyền hoặc tham gia tố tụng với tư cách Luật sư để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Tập đoàn, Công ty thành viên trong các vụ tranh chấp, khiếu nại, khiếu kiện.	15%	Phát sinh	Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Tập đoàn
	Hỗ trợ và nhận định pháp lý cho các Phòng/Ban/Đơn vị chuyên môn thực hiện các thủ tục pháp lý về đầu tư, kinh doanh, sở hữu trí tuệ, quan hệ lao động, giải quyết tranh chấp phát sinh (khiếu nại khách hàng, đối tác,...)		Phát sinh	Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Tập đoàn
Công tác giải trình sau hoàn thành quyết toán bàn giao	Chủ trì báo cáo, giải trình các đoàn Thanh kiểm tra của các cơ quan ban ngành, ... đến làm việc về các vấn đề liên quan đến Dự án đã hoàn thành quyết toán bàn giao	5%	Phát sinh	Báo cáo kết quả thực hiện công việc
Quản lý rủi ro, đào tạo	Đánh giá rủi ro, tổng kết đánh giá việc tuân thủ Pháp luật	10%	Quý	Báo cáo đánh giá tuân thủ pháp lý
	Tổ chức đào tạo và truyền thông nội bộ về công tác pháp chế, cập nhật thay đổi các văn bản pháp luật, hạn chế rủi ro pháp lý.		Quý	Bản tin pháp lý định kỳ Khóa đào tạo pháp lý chuyên sâu
Quản lý, điều phối công việc thuộc ban	Đào tạo chuyên viên thuộc ban các nghiệp vụ và chuẩn mực liên quan đến việc thực hiện công việc của Ban	10%	Tháng	Báo cáo KPI định kỳ
	Đánh giá năng lực làm việc cán bộ trong Ban định kỳ theo tháng, quý, năm để làm căn cứ để chi trả lương, tăng lương, đào tạo, tuyển dụng, điều chuyển hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.		Tháng/Quý/Năm	Mô tả công việc của CBNV chuyên trách trong Ban Đánh kết quả thực hiện công việc của CBNV
	Chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện và nâng cấp/cải tiến các quy trình làm việc của Ban.		Phát sinh	Tất cả nghiệp vụ của Ban có quy trình làm việc và cập nhật thực tế.
	Các công việc khác theo phân công	5%	Phát sinh	Yêu cầu hoặc theo thời hạn từng công việc

IV. QUYỀN HẠN
- Quyền phân bổ ngân sách, chỉ tiêu trong phạm vi ngân sách được phê duyệt. - Quyền bố trí nhân sự trong phạm vi phụ trách và yêu cầu bộ phận chức năng liên quan phối hợp khi cần thiết. - Quyền đề xuất, yêu cầu tài liệu/thông tin trong phạm vi công việc và yêu cầu bộ phận chức năng liên quan phối hợp khi cần thiết.

V. TRÁCH NHIỆM
- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Ban Tổng Giám đốc trong việc tổ chức chỉ đạo thực hiện các nội dung hoạt động của Ban. - Chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao của Ban. - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời, đầy đủ của thông tin cung cấp, tiến độ kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chịu trách nhiệm sử dụng hiệu quả tài sản được giao.

VI. QUAN HỆ CÔNG VIỆC		
	Tên đơn vị, chức danh phối hợp	Mục đích
Quan hệ báo cáo	Tổng Giám đốc/Người được ủy quyền/Hội đồng quản trị	- Báo cáo công việc chuyên môn, tư vấn pháp lý
Quan hệ bên trong công ty	Các phòng ban, bộ phận chức năng, công ty liên kết, công ty thành viên	- Phối hợp, tư vấn pháp lý cho các đơn vị. - Phối hợp với các đơn vị chuyên môn khác triển khai các công việc có liên quan đến mảng pháp lý.
Quan hệ bên ngoài công ty	- Sở ban ngành, tòa án các địa phương. - Các cơ quan tư vấn pháp lý bên ngoài	- Tham gia tố tụng, khiếu kiện và các công tác liên quan đến pháp lý - Kết nối và tạo dựng mối quan hệ với các bên liên quan như cơ quan nhà nước, tư vấn viên, cố vấn, luật sư tố tụng hình sự hoặc dân sự

VII. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC			
Thời gian làm việc	☒ Giờ hành chính	☐ Làm việc theo ca	
Phương tiện đi lại	☒ Tự túc phương tiện đi lại. Công ty hỗ trợ phương tiện đi lại và công tác phí khi đi công tác. ☐ Được trang bị phương tiện đi lại, cụ thể:		
Trang thiết bị:			
Bảo hộ lao động	☐ Đồng phục	☐ Bảo hộ lao động	
Môi trường làm việc	☒ Điều kiện làm việc bình thường	☐ Điều kiện làm việc tương đối nặng nhọc, có rủi ro	☐ Điều kiện làm việc nặng nhọc, có rủi ro đối với sức khỏe

VIII. TIÊU CHUẨN ĐỐI VỚI NHÂN SỰ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC	
Trình độ học vấn tối thiểu/ Chứng chỉ/ Giấy phép hành nghề	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành luật Thương mại, Quản trị - Luật - Ưu tiên có chứng chỉ hành nghề Luật sư.
Kinh nghiệm tối thiểu	- Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm, trong đó phải có ít nhất 5 năm làm việc trong lĩnh vực kinh doanh bất động sản. - Ít nhất 02 năm kinh nghiệm tương đương ở vị trí Quản lý (lĩnh vực pháp chế) tại các tập đoàn/ doanh nghiệp với số lượng nhân viên quản lý trực tiếp từ 03 người trở lên.
Chuyên môn	Nhận định, tư vấn pháp lý đối với các hoạt động của Tập đoàn. Tham gia tiến hành các thủ tục pháp lý trong quá trình khiếu nại, tranh chấp và các tố tụng pháp lý có liên quan.
Yêu cầu ngoại ngữ	Ưu tiên đọc, dịch được các tài liệu bằng Tiếng anh
Kiến thức	- Am hiểu về lĩnh vực hoạt động của Doanh nghiệp kinh doanh Bất động sản, xây dựng, thuế, tài chính. - Kiến thức chung về Pháp luật ở các mảng Doanh nghiệp, Đầu tư, Thương Mại, Lao động, Thuế, Tranh tụng; - Kiến thức chuyên sâu về pháp lý doanh nghiệp, đất đai, nhà ở, kinh doanh bất động sản.
Kỹ năng cần thiết	
- Kỹ năng chuyên môn	Tư vấn pháp lý Đàm phán
- Kỹ năng quản lý	Tổ chức, quản lý công việc Quản lý sự thay đổi Quản lý rủi ro Ra quyết định
- Kỹ năng hỗ trợ	Giao tiếp Làm việc nhóm Lập kế hoạch Giải quyết vấn đề Quan sát Tổng hợp và phân tích dữ liệu Phân biện
Thái độ	Tư duy hệ thống Tuân thủ Trung thực & nhất quán (Chính trực) Trách nhiệm, chủ động trong công việc
Yêu cầu khác:	Bảo mật thông tin Chịu được áp lực cao trong công việc Không có tiền án, tiền sự; Chưa bị kỷ luật lao động ở mức sa thải.

PHÊ DUYỆT
(ký và ghi rõ họ tên)

BAN NHÂN LỰC VÀ HỆ THỐNG
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN
(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Tôi, đồng thuận với nội dung bản Mô tả công việc và cam kết tuân thủ đúng.