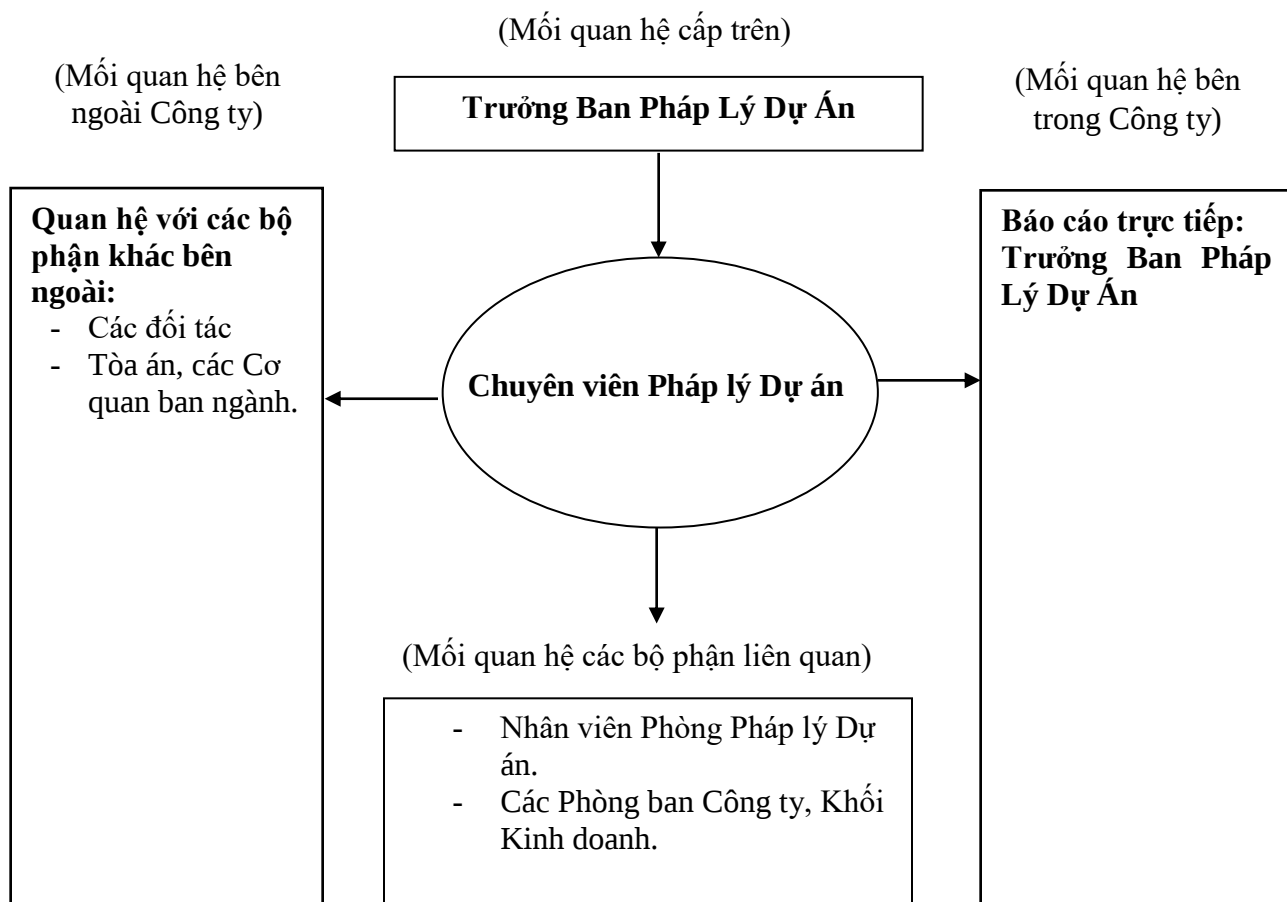


BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

A. Mô tả vị trí:

1. Đơn vị	Bộ phận: Pháp lý Dự án	Ký xác nhận
2. Tên người giữ vị trí		Chữ ký
3. Chức vụ	Chuyên viên Pháp lý Dự án	
4. Chức danh quản lý trực tiếp	Trưởng Ban Pháp Lý Dự Án	Chữ ký

BIỂU ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



B. Các trách nhiệm:

B1. Trách nhiệm chính:
- Thực hiện các công việc liên quan đến các thủ tục pháp lý về đầu tư, xây dựng, phát triển các dự án bất động sản.
B2. Nội dung công việc cụ thể:
1. Trực tiếp soạn thảo, bổ sung hồ sơ liên quan các thủ tục về pháp lý dự án, các văn bản pháp quy liên quan đến pháp lý dự án. 2. Thực hiện và chịu trách nhiệm chính trong các công tác pháp lý dự án từ lúc xin chấp thuận chủ trương, chấp thuận địa điểm, xin thẩm định thiết kế cơ sở cho đến lúc hoàn thiện thủ tục pháp lý dự án. 3. Lập kế hoạch triển khai pháp lý dự án, thay mặt Trưởng Bộ phận đón tiếp, liên hệ với đối tác, Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, Đơn vị tư vấn để hoàn thiện Pháp lý Dự án. 4. Tham gia và phối hợp với các Phòng ban khác trong công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng và các công tác khác liên quan dự án được giao. 5. Thường xuyên cập nhật, tham mưu cho Trưởng Bộ phận về những thay đổi trong quy định của Pháp luật, thủ tục pháp lý bất động sản. 6. Đề xuất các giải pháp, phương án giải quyết các phát sinh trong quá trình triển khai các thủ tục pháp lý. 7. Lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo quy định. 8. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận.

C. Quyền hạn:

- Trực tiếp liên hệ và làm việc với các Cơ quan nhà nước, tổ chức bên ngoài để hoàn thành công việc. - Đề xuất các yêu cầu hỗ trợ về kinh phí, các công tác khác lên Trưởng bộ phận. - Đề xuất các ý tưởng cải tiến, các phương án giải quyết các phát sinh trong quá trình làm việc với các đối tác, Cơ quan ban ngành.
--

D. Các yêu cầu đối với vị trí:

D1. Các yêu cầu về bằng cấp/chứng chỉ
1. Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Luật. 2. Thành thạo vi tính văn phòng, soạn thảo văn bản.
D2. Yêu cầu về kinh nghiệm/kiến thức
4. Ít nhất 02 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương trong lĩnh vực bất động sản. 5. Am hiểu luật Đất đai, luật Dân sự, luật Kinh tế và các văn bản pháp luật khác liên quan đến hoạt động kinh doanh Bất động sản. 6. Nắm vững các quy trình, thủ tục, quy định liên quan đến thủ tục đầu tư bất động sản.

D3. Các yêu cầu khác về phẩm chất, tính cách/kỹ năng, khả năng

7. Trung thực, trách nhiệm, cẩn thận.
8. Vui vẻ, hòa nhã và có tinh thần hỗ trợ.
9. Chịu áp lực công việc tốt, cầu tiến.
10. Làm việc nhóm, độc lập.
11. Khả năng giải quyết vấn đề linh hoạt, giao tiếp tốt.
12. Có thể đi công tác thường xuyên.

E. Các chế độ phúc lợi:

- Lương cạnh tranh theo năng lực;
- Được tham gia đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN;
- Chăm sóc sức khỏe, du lịch hàng năm;
- Thưởng tháng 13 theo kết quả kinh doanh của Công ty.
- Thưởng cổ phiếu ESOP.

F. Các chỉ tiêu đánh giá kết quả thực hiện công việc:

- Hoàn thành toàn bộ hồ sơ, thủ tục liên quan pháp lý dự án chính xác, kịp tiến độ.
- Đề xuất những phương án cải tiến, điều chỉnh hữu hiệu với các phát sinh liên quan pháp lý bất động sản.
- Thiết lập, duy trì các mối quan hệ trong công tác thực hiện thủ tục Pháp lý Dự án.