

 KHAI HOAN LAND Tinh Hoa Trong Từng Tổ Ấm	<h1>MÔ TẢ CÔNG VIỆC</h1> <h2>(JOB DESCRIPTION)</h2>	Ký hiệu: BM.NS.TD02	
		Lần soát xét	: 01
		Ngày hiệu lực	:

Chức danh: <i>(Job title)</i>	CHUYÊN VIÊN PHÁP LÝ DỰ ÁN	Mã chức danh: <i>(Job Code)</i>		Cấp bậc: <i>(Level)</i>	CHUYÊN VIÊN
Khối/Ban: <i>(Division/Committee)</i>	PHÁP LÝ DỰ ÁN	Phòng: <i>(Department)</i>	PHÁP LÝ DỰ ÁN	Bộ phận: <i>(Part)</i>	PHÁP LÝ DỰ ÁN
Báo cáo trực tiếp: <i>(Direct Reporting Lines)</i>	TRƯỞNG BAN PHÁP LÝ DỰ ÁN				

I	Vai trò: <i>(Job Role)</i>
Trực tiếp thực hiện, quản lý và theo dõi các thủ tục pháp lý liên quan đến quá trình đầu tư, xây dựng và phát triển các dự án bất động sản của công ty; đảm bảo các hoạt động của dự án tuân thủ đúng quy định của pháp luật và bám sát tiến độ đề ra.	
II	Nhiệm vụ trọng tâm: <i>(Responsibilities)</i>
<p>1. Thực thi & Quản lý hồ sơ pháp lý dự án:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp soạn thảo, kiểm tra và hoàn thiện các hồ sơ, văn bản pháp quy liên quan đến các thủ tục pháp lý của dự án. - Chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục pháp lý xuyên suốt từ giai đoạn sơ khởi (xin chấp thuận chủ trương, chấp thuận địa điểm), giai đoạn chuẩn bị đầu tư (thẩm định thiết kế cơ sở, giấy phép xây dựng) cho đến khi hoàn thiện toàn bộ khung pháp lý của dự án. - Quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ pháp lý dự án một cách khoa học, bảo mật và tuân thủ quy định nội bộ. <p>2. Công tác Đối ngoại & Giao tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch triển khai pháp lý dự án theo tiến độ chung của công ty. - Đại diện/Thay mặt Trưởng bộ phận trong việc tiếp đón, làm việc và duy trì mối quan hệ tốt đẹp với các Đối tác, Đơn vị tư vấn và các Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền nhằm thúc đẩy tiến độ hoàn thiện hồ sơ pháp lý. <p>3. Phối hợp liên phòng ban & Xử lý sự cố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp chặt chẽ với các phòng ban chuyên môn khác trong công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng và các hạng mục công việc liên quan đến dự án được giao. - Chủ động đề xuất các giải pháp, phương án tối ưu để xử lý, tháo gỡ những vướng mắc, phát sinh trong quá trình triển khai thủ tục pháp lý. <p>4. Cập nhật pháp luật & Tham mưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên cập nhật, nghiên cứu các thay đổi trong quy định của Pháp luật hiện hành liên quan đến bất động sản, đầu tư, xây dựng. - Tham mưu kịp thời cho Trưởng bộ phận về các rủi ro pháp lý và giải pháp ứng phó. - Thực hiện các công việc chuyên môn khác theo sự phân công của Trưởng bộ phận. 	

IV		Yêu cầu công việc: (Job Requirements)	
1	Trình độ (Education)	<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật (Ưu tiên Luật Kinh tế, Luật Dân sự). Am hiểu sâu sắc và cập nhật liên tục Luật Đất đai, Luật Dân sự, Luật Xây dựng, Luật Kinh doanh Bất động sản và các văn bản dưới luật liên quan. Nắm vững các quy trình, thủ tục đầu tư và phát triển một dự án bất động sản. 	
2	Kiến thức: (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> Am hiểu sâu sắc và cập nhật liên tục Luật Đất đai, Luật Dân sự, Luật Xây dựng, Luật Kinh doanh Bất động sản và các văn bản dưới luật liên quan. Nắm vững các quy trình, thủ tục đầu tư và phát triển một dự án bất động sản. 	
3	Chứng chỉ nghề nghiệp:		
4	Kinh nghiệm chuyên môn và quản lý:	<ul style="list-style-type: none"> Có ít nhất 1,5 - 02 năm kinh nghiệm ở vị trí Chuyên viên pháp lý dự án BĐS, Pháp chế doanh nghiệp BĐS hoặc Trợ lý luật sư (lĩnh vực BĐS). Có kinh nghiệm thực tiễn làm việc và cọ xát với các cơ quan Nhà nước, cơ quan ban ngành tại địa phương phát triển dự án. 	
5	Kỹ năng: (Skills)	<ul style="list-style-type: none"> Giao tiếp, đàm phán và thuyết trình tốt; có khả năng truyền đạt, lập luận vấn đề rõ ràng, chặt chẽ. Kỹ năng lập kế hoạch, làm việc nhóm cũng như khả năng tác chiến độc lập. Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint, các phần mềm lưu trữ hồ sơ...). 	
6	Các yêu cầu khác: (Others)	<ul style="list-style-type: none"> Chính trực, trung thực, cẩn thận và có tinh thần trách nhiệm cao, cầu tiến trong công việc. Có sức khỏe tốt, chịu được áp lực công việc cao. Sẵn sàng và có thể đi công tác thường xuyên theo yêu cầu của dự án. 	
Quản lý trực tiếp		Nhân viên	
<Ký và ghi rõ họ tên>		<Ký và ghi rõ họ tên>	
		<i>Tôi đã đọc và hiểu các nội dung thể hiện trong Bản mô tả công việc</i>	
		Ngày...../Tháng...../Năm.....	