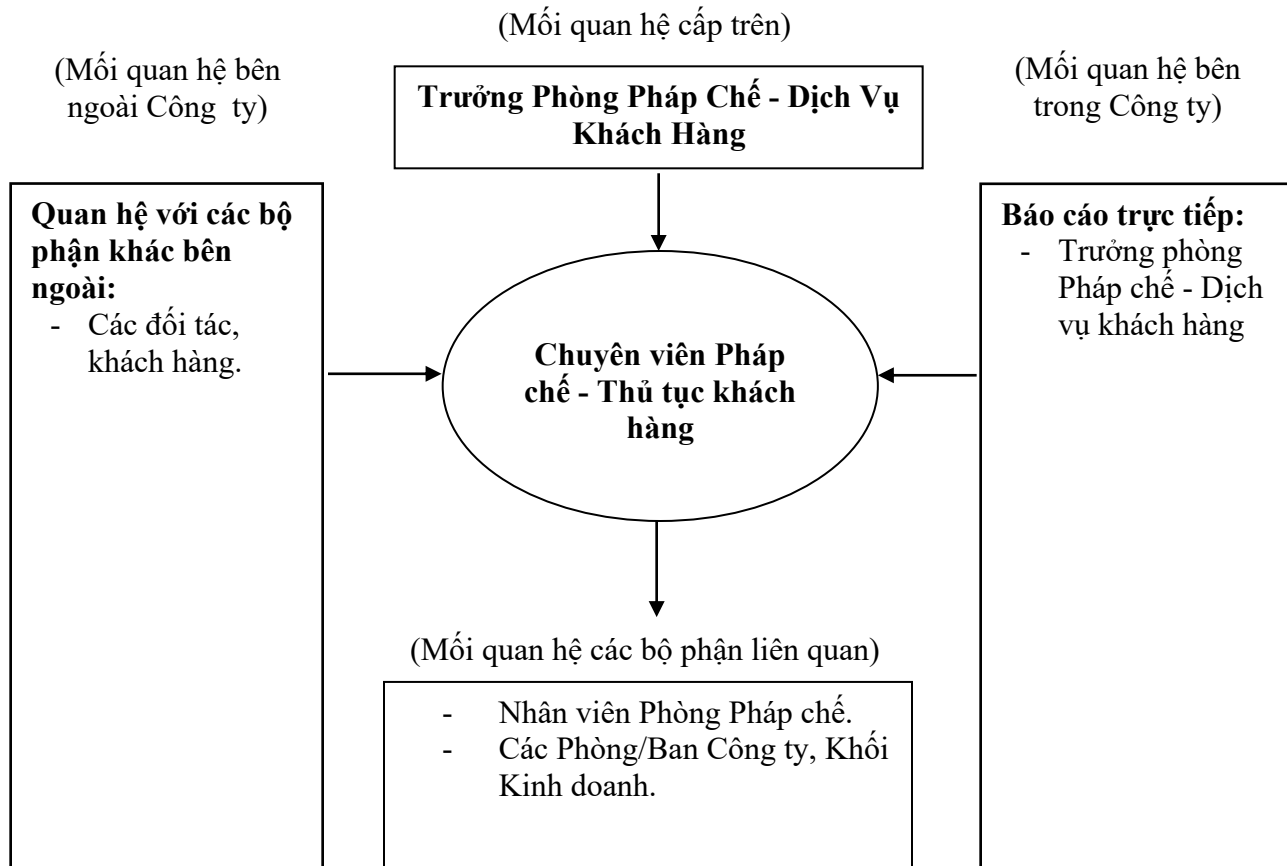


BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

A. Mô tả vị trí:

1. Đơn vị	Chi nhánh/Bộ phận	Ký xác nhận
2. Tên người giữ vị trí		<i>Chữ ký</i>
3. Chức vụ	Chuyên viên Pháp chế - Thủ tục khách hàng	
4. Chức danh quản lý trực tiếp	Trưởng Phòng Pháp Chế - Dịch Vụ Khách Hàng	<i>Chữ ký</i>

BIỂU ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



B. Các trách nhiệm:

B1. Trách nhiệm chính:

- Soạn thảo, kiểm tra, chỉnh sửa và góp ý các văn bản, hợp đồng liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.
- Hỗ trợ các Đơn vị kinh doanh và tư vấn cho khách hàng về tính pháp lý của sản phẩm, hợp đồng, thủ tục vay vốn Ngân hàng.
- Phụ trách quản lý danh sách khách hàng, giải quyết các khiếu nại, thắc mắc của khách hàng.

B2. Nội dung công việc cụ thể:

❖ Hợp Đồng:

- Xây dựng toàn bộ hệ thống biểu mẫu, hợp đồng, thỏa thuận, phụ lục, biên bản thanh lý, công văn, thông báo,... để áp dụng phù hợp và phòng ngừa rủi ro cho các giao dịch, hoạt động của Tập đoàn;
- Tư vấn, soát xét các vấn đề pháp lý, các rủi ro pháp lý cho tất cả các loại hợp đồng, thỏa thuận (như hợp đồng lao động, hợp đồng đại lý, hợp đồng môi giới, hợp đồng mua bán/cho thuê, thỏa thuận ghi nhớ, thỏa thuận nguyên tắc...) của các Phòng ban;

❖ Pháp chế doanh nghiệp:

- Thực hiện tư vấn, soát xét tất cả các hoạt động doanh nghiệp đều thực hiện theo đúng pháp luật liên quan, điều lệ Công ty thuộc Tập Đoàn, nội quy, quy định cũng như các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Đại hội đồng cổ đông, Ban Tổng giám đốc theo yêu cầu;
- Soạn thảo, sửa đổi, xây dựng cập nhật các nội quy, quy trình, quy định của Công ty, đảm bảo tuân thủ pháp luật;

❖ Tố tụng và thi hành án:

- Thực thi, thực hiện soạn thảo các văn bản pháp lý trong quá trình khiếu nại, tranh chấp và các tố tụng pháp lý có liên quan theo thực tế phát sinh;
- Thực thi, tổng hợp chứng cứ, đề xuất tư vấn, tham mưu cho Công ty các vấn đề pháp lý khi giải quyết các yêu cầu bồi thường trong tất cả các loại hợp đồng (như hợp đồng lao động, hợp đồng đại lý, hợp đồng môi giới, hợp đồng cho thuê...);
- Thay mặt Công ty làm việc với các cơ quan tiến hành tố tụng và các cơ quan liên quan. Bao gồm : Tòa án, Thi hành án, Viện kiểm sát, Cơ quan công an, Ủy ban nhân dân...

❖ Nghiên cứu pháp luật:

- Nghiên cứu, tư vấn các vấn đề về pháp lý cho Phòng trong việc tổ chức, và điều hành hoạt động, hợp tác, kinh doanh mua bán, môi giới bất động sản, chuyên giao vận hành của Tập đoàn tuân thủ theo đúng pháp luật hiện hành và các quy chế, quy định của Công ty.
- Là đầu mối cập nhật văn bản pháp luật cho toàn Tập đoàn theo tuần, tháng, quý, năm. Phân tích và thông báo các nội dung gây ảnh hưởng của văn bản pháp luật đến hoạt động của các Phòng ban

❖ Báo cáo, công tác rà soát các văn bản quy định trong công ty và công tác phổ biến.

- Thực hiện các báo cáo ngày, báo cáo tuần, đến Trưởng Phòng/Ban Tổng Giám đốc;
- Tham mưu, đề xuất với Cấp quản lý trực tiếp phối hợp với các phòng ban có liên quan thường xuyên rà soát, văn bản, quy định trong công ty có phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật quy định liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạt động kinh doanh công ty ban hành từng thời điểm.

❖ Các công việc khác theo chỉ đạo của Trưởng phòng/Ban Tổng Giám Đốc

C. Quyền hạn:

- Trực tiếp xây dựng, chỉnh sửa nội dung hợp đồng tuân thủ Pháp luật hiện hành và phù hợp với định hướng phát triển của Công ty.
- Đề xuất các ý tưởng cải tiến, các phương án giải quyết khiếu nại phát sinh trong quy trình chăm sóc khách hàng.

D. Các yêu cầu đối với vị trí:

D1. Các yêu cầu về bằng cấp/chứng chỉ

1. Trình độ: Cử nhân luật/ Thạc sĩ luật – chứng chỉ hành nghề Luật sư
2. Chuyên môn: Luật kinh doanh/ Luật thương mại/ Luật quốc tế... – Đại Học Luật TP. HCM
3. Sử dụng Anh ngữ ở mức độ khá trong giao tiếp, đọc hiểu tốt các tài liệu chuyên ngành.
4. Thành thạo vi tính văn phòng, soạn thảo văn bản.

D2. Yêu cầu về kinh nghiệm/kiến thức

5. Ít nhất 03 năm kinh nghiệm lĩnh vực Bất Động Sản ở các công ty có quy mô lớn hơn 500 nhân viên.
6. 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.

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

1. Trung thực, trách nhiệm, cẩn thận.
2. Vui vẻ, hòa nhã và có tinh thần hỗ trợ.
3. Chịu áp lực công việc tốt, cầu tiến.
4. Làm việc nhóm, độc lập.
5. Khả năng giải quyết vấn đề linh hoạt.
7. Khả năng giao tiếp, truyền đạt, chăm sóc khách hàng tốt.
6. Kỹ năng quản lý công việc hiệu quả.
7. Kỹ năng đàm phán, thỏa thuận.
8. Đào tạo, pháp lý cho nhân sự mới hội nhập.
9. Tra cứu văn bản, phân tích, tổng hợp.

E. Các chế độ phúc lợi:

- Lương theo chức danh, chức vụ và năng lực.
- Được tham gia đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN.
- Khám sức khỏe định kỳ, du lịch hàng năm.
- Lương tháng 13, thưởng theo kết quả kinh doanh của Công ty.
- Thưởng ESOP

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

- Phát hành hợp đồng, hồ sơ, văn bản liên quan công tác bán hàng chính xác, kịp tiến độ.
- Quản lý thông tin của tất cả khách hàng hiện hữu của Công ty.
- Chăm sóc và duy trì mối quan hệ thân thiết với khách hàng, tăng khả năng tiếp thị và bán hàng.