

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC (JOB DESCRIPTION)	Ký hiệu: BM.NS.TD02	
		Lần soát xét	: 01
		Ngày hiệu lực	:

Chức danh: <i>(Job title)</i>	Chuyên viên Pháp chế	Mã chức danh: <i>(Job Code)</i>		Cấp bậc: <i>(Level)</i>	Chuyên viên
Khối/Ban: <i>(Division/Committee)</i>	Pháp chế - Dịch vụ khách	Phòng: <i>(Department)</i>	Pháp chế - Dịch vụ khách	Bộ phận: <i>(Part)</i>	Pháp chế
Báo cáo trực tiếp: <i>(Direct Reporting Lines)</i>	Trưởng phòng Pháp chế - Dịch vụ Khách hàng				

I	Vai trò: <i>(Job Role)</i>
- Soạn thảo, kiểm tra, chỉnh sửa và góp ý các văn bản, hợp đồng liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty. - 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;	
II	Nhiệm vụ trọng tâm: <i>(Responsibilities)</i>
❖ 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;	
❖ Tổ 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, chuyển giao vận hành của Tập đo 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		
IV	Yêu cầu công việc: (Job Requirements)	
1	Trình độ (Education)	- Trình độ: Cử nhân luật/ Thạc sĩ luật Chuyên môn: Luật kinh doanh/ Luật thương mại/ Luật quốc tế... – Đại Học Luật TP. HCM
2	Kiến thức: (Knowledge)	- Thành thạo vi tính văn phòng (Excel, Word, Google Sheet,...) và các phần mềm ứng dụng - Sử dụng Anh ngữ ở mức độ khá trong giao tiếp, đọc hiểu tốt các tài liệu chuyên ngành. - 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.
3	Chứng chỉ nghề nghiệp: (Certificate)	- Chứng chỉ hành nghề Luật sư
4	Kinh nghiệm chuyên môn và quản lý: (Professional and management experience)	- Ít nhất 03 năm kinh nghiệm lĩnh vực Bất Động Sản ở các công ty có quy mô lớn hơn 500 nhân viên. - Có kinh nghiệm soạn thảo hợp đồng mẫu mua bán căn hộ, shophouse,...
5	Kỹ năng: (Skills)	- Khả năng giải quyết vấn đề linh hoạt. - Khả năng giao tiếp, truyền đạt, chăm sóc khách hàng tốt. - Kỹ năng quản lý công việc hiệu quả. - Kỹ năng đàm phán, thỏa thuận. - Đào tạo, pháp lý cho nhân sự mới hội nhập. - Tra cứu văn bản, phân tích, tổng hợp.

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>
	<i>Ngày...../Tháng...../Năm.....</i>