

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

TÊN VỊ TRÍ:	Trưởng bộ phận Pháp chế	Mã vị trí: D103
Làm việc tại	Hà Nội	
TRỰC TIẾP PHỤ TRÁCH:	Chuyên viên Pháp chế	
TRỰC TIẾP BÁO CÁO:	Trưởng phòng Quản trị rủi ro	

MÔ TẢ CÔNG VIỆC
<p>Lập kế hoạch hàng năm cho Phòng quản trị rủi ro: Đề xuất ý kiến đối với kế hoạch hàng năm của bộ phận pháp chế</p>
<p>Tư vấn pháp chế nội bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp soạn thảo/tham gia ý kiến đối với các văn bản nội bộ của Công ty - Kiểm soát nội dung về mặt pháp lý trong việc thông báo và hướng dẫn áp dụng các văn bản pháp luật mới ảnh hưởng đến tổ chức hoạt động của Công ty - Kiểm soát nội dung về mặt pháp lý trong việc lập hồ sơ và thực hiện các thủ tục liên quan đến việc thay đổi, điều chỉnh, cấp mới các hồ sơ pháp lý của Công ty (Giấy phép thành lập và hoạt động của Công ty, thay đổi vốn điều lệ ...). - Chịu trách nhiệm đầu mối phối hợp với đơn vị tư vấn luật (trường hợp thuê ngoài) trong các dự án thuê tư vấn luật của Công ty
<p>Tư vấn pháp chế theo giao dịch: Chịu trách nhiệm tham gia tư vấn về mặt pháp lý và soạn thảo các hợp đồng, hồ sơ văn bản giữa Công ty/khách hàng theo yêu cầu của các Phòng nghiệp vụ; các hồ sơ giải quyết các vụ việc liên quan đến tranh chấp, phát sinh các khiếu kiện/khiến nại giữa Công ty/khách hàng</p>
<p>Đầu mối tham gia góp ý đối với Dự thảo các văn bản pháp luật liên quan đến tổ chức hoạt động của Công ty:</p>
<p>Kiểm soát việc quản lý, sử dụng và lưu trữ các hồ sơ pháp lý gốc của Công ty như: Quyết định thành lập, Giấy phép thành lập và hoạt động của Công ty, Giấy chứng nhận thành viên, ... và cung cấp bản sao cho các đơn vị nghiệp vụ theo yêu cầu</p>

YÊU CẦU	
Học vấn	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật
Kinh nghiệm	- Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm

QUYỀN LỢI

1. Thu nhập:

- Chế độ thu nhập tương xứng với năng lực, kinh nghiệm và hiệu suất công việc.
- Được thưởng theo hiệu quả kinh doanh của công ty, thưởng trong các dịp lễ Tết.

2. Phụ cấp: Được hưởng các khoản phụ cấp như phụ cấp ăn trưa, độc hại, phụ cấp kiêm nhiệm trách nhiệm công việc.

3. Phúc lợi:

- Được hưởng thêm chế độ bảo hiểm sức khỏe ưu việt ngoài các loại hình bảo hiểm bắt buộc theo quy định của nhà nước.
- Chế độ khám sức khỏe định kỳ tại các cơ sở y tế có uy tín
- Chế độ du lịch cùng công ty hàng năm

4. Cơ hội phát triển: Được đào tạo bài bản trong một môi trường chuyên nghiệp và có cơ hội thăng tiến trong nghề nghiệp.

GỬI HỒ SƠ

Hồ sơ ứng viên bao gồm:

- Đơn xin việc
- CV của ứng viên (có kèm ảnh) theo đúng file excel CV mẫu của BSC.



MauCVBSC.xlsx

Địa chỉ nộp hồ sơ:

Ứng viên nộp hồ sơ qua email: tuyendung@bsc.com.vn

Tiêu đề mail và tên file excel ghi theo form: **Địa điểm-Mã vị trí-Họ và tên** (VD: Hà Nội-D410-Nguyễn Văn A)