



TỔNG CÔNG TY SẢN XUẤT-XUẤT NHẬP KHẨU BÌNH DƯƠNG CTCP
PROTRADE CORPORATION

ĐỊA CHỈ: A128 ĐƯỜNG 3/2, KHU PHỐ ĐÔNG TỰ, PHƯỜNG LÁI THIẾU, THỊ XÃ THUẬN AN, TỈNH BÌNH DƯƠNG
ĐT: (+84 274) 3755243 - 3755700 FAX: (+84 274)3755040 E-MAIL: info@protrade.com.vn

Mã văn bản : MTCV-PL

Phiên bản : 1.0

Ngày phê duyệt :

Trang : Trang 1 / 2

MÔ TẢ CÔNG VIỆC – NHÂN VIÊN PHÁP LÝ

Bộ phận	Phòng Nhân sự - Hành chính
Chức danh	Nhân viên pháp lý
Mã công việc	NSHC-NVPL
Cán bộ quản lý trực tiếp	Giám đốc Nhân sự - Hành chính

1. Mục tiêu công việc:

Đảm bảo các văn bản thi hành, giấy tờ pháp lý, quy định và quy chế Tổng Công ty luôn tuân thủ Pháp luật hiện hành.

2. Nhiệm vụ:

- Trả lời, tư vấn các thắc mắc về mặt pháp luật đối với các yêu cầu của các đơn vị, phòng ban trong Tổng Công ty;
- Tham gia dự thảo các văn bản, quy chế, quy định của Tổng Công ty;
- Tham gia trong việc soạn thảo, đàm phán các hợp đồng của Tổng Công ty;
- Thực hiện các thủ tục pháp lý, các giấy tờ giao dịch với cơ quan hành chính bên ngoài.
- Theo dõi, sắp xếp các giấy tờ pháp lý, văn bản pháp luật;
- Quản lý các hồ sơ pháp lý của công ty, đề xuất các thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định của các cơ quan Nhà nước;
- Tham gia các buổi họp với các cơ quan kiểm tra, thanh tra khi được Ban TGD yêu cầu.
- Tham gia trong các đợt kiểm toán nội bộ các công ty con, công ty liên doanh, liên kết trong hệ thống của công ty;
- Thực hiện các báo cáo tổng hợp, báo cáo đột xuất theo chỉ đạo;
- Nghiên cứu tìm hiểu, cập nhật thường xuyên các thông tin mới nhất về pháp luật cho cấp quản lý;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc NS-HC và Ban Tổng Giám đốc.

3. Trách nhiệm & Quyền hạn:

- Quản lý các văn bản, hồ sơ pháp lý của Tổng Công ty theo quy định
- Tham gia tổ tụng theo sự phân công của Lãnh đạo Tổng Công ty nhằm đảm bảo quyền lợi cho Tổng Công ty
- Chịu trách nhiệm báo cáo trước cấp quản lý trực tiếp các công việc được giao.
- Cung cấp giấy tờ pháp lý theo yêu cầu của các đơn vị
- Đề xuất ý kiến sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ các quy định, thủ tục của Tổng Công ty khi phát hiện không phù hợp



TỔNG CÔNG TY SẢN XUẤT-XUẤT NHẬP KHẨU BÌNH DƯƠNG CTCP
PROTRADE CORPORATION

ĐỊA CHỈ: A128 ĐƯỜNG 3/2, KHU PHỐ ĐÔNG TỰ, PHƯỜNG LÁI THIỀU, THỊ XÃ THUẬN AN, TỈNH BÌNH DƯƠNG
ĐT: (+84 274) 3755243 - 3755700 FAX: (+84 274)3755040 E-MAIL: info@protrade.com.vn

Mã văn bản : MTCV-PL

Phiên bản : 1.0

Ngày phê duyệt :

Trang : Trang 2 / 2

4. Báo cáo và ủy quyền:

- Báo cáo trực tiếp cho Giám đốc NS – HC

5. Tiêu chuẩn:

- Trình độ học vấn: Cử nhân ngành Luật
- Am hiểu tổng quát về tổ chức và hoạt động của Tổng Công ty
- Nắm vững kiến thức về Pháp luật
- Kỹ năng: soạn thảo văn bản, phân tích, đánh giá, tổng hợp tốt
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng
- Trình độ tiếng Anh từ Chứng chỉ B trở lên, giao tiếp Tiếng Anh tốt
- Chăm chỉ, cẩn thận, chịu khó, năng động, sáng tạo, có khả năng chịu áp lực trong công việc,