

Hà Nội, ngày 27 tháng 9 năm 2021

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
NHÂN VIÊN PHÁP CHẾ**

<b>I. CHI TIẾT CÔNG VIỆC</b>			
<b>VỊ TRÍ</b>	<b>NHÂN VIÊN PHÁP CHẾ</b>	<b>Số lượng</b>	01
<b>Bộ phận</b>	Hành chính - Tổng hợp – Tài chính	<b>Người quản lý</b>	Giám đốc Trung tâm
<b>Hình thức công việc</b>	Toàn thời gian cố định	<b>Thời gian làm việc</b>	8h/ngày Theo yêu cầu
<b>II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b>			
<b>Nhiệm vụ chính</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám đốc về công tác pháp lý và pháp chế của Trung tâm.</li><li>2. Tham gia soạn thảo hợp đồng, hồ sơ giao dịch tài chính, kinh tế, dân sự, liên kết, dịch vụ của Trung tâm với các đối tác đảm bảo theo quy định của pháp luật;</li><li>3. Nghiên cứu, soạn thảo, bổ sung, chỉnh lý cập nhật các văn bản pháp quy (<i>Quy chế, quy trình...</i>) điều chỉnh hoạt động nội bộ của Trung tâm;</li><li>4. Chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục liên quan đến các hồ sơ hồ sơ đấu thầu, mời thầu...của Trung tâm;</li><li>5. Phối hợp với các bộ phận tài chính kế toán và hành chính kiểm soát các hồ sơ pháp lý liên quan đến công tác đào tạo, thi, cấp chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ, tin học của Trung tâm;</li><li>6. Quản lý các văn bản, hồ sơ pháp lý của Trung tâm theo quy định.</li><li>7. Khai thác các quan hệ hợp tác trong nước và quốc tế liên quan đến dịch vụ ngoại ngữ - tin học;</li><li>8. Thực hiện các công việc khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.</li></ol>		
<b>Báo cáo</b>	- Giám đốc Trung tâm (tháng/quý/năm)		
<b>Quyền hạn được giao</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Được chủ động thực hiện các công việc được giao nhưng trong quá trình thực hiện phải tuân thủ theo đúng các quy định, quy chế của đơn vị.</li><li>- Được đề xuất ý kiến với cấp quản lý để thực hiện công việc được hiệu quả hơn.</li></ul>		

<b>Quyền lợi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được hưởng mức lương theo quy định.</li> <li>- Hưởng đầy đủ các chính sách phúc lợi của Trung tâm theo quy chế lương, thưởng</li> </ul>		
<b>III. ĐIỀU KIỆN VỀ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, KỸ NĂNG CÔNG VIỆC</b>			
<b>Trình độ/Bằng cấp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật;</li> <li>- Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Pháp chế doanh nghiệp;</li> <li>- Có năng lực ngoại ngữ trình độ B1 khung tham chiếu chung Châu Âu hoặc tương đương;</li> <li>- Có chứng chỉ Tin học cơ bản trở lên;</li> </ul>		
<b>Kỹ năng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cầu thị, học hỏi, thường xuyên cập nhật các văn bản, quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực dịch vụ ngoại ngữ, tin học và các văn bản pháp luật kinh tế, hành chính, dân sự</li> <li>- Chủ động, sáng tạo trong công việc, giao tiếp tốt, ứng xử khéo léo, linh hoạt</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.</li> <li>- Thật thà, trung thực, cẩn thận và nhiệt tình trong công việc.</li> </ul>		
<b>IV. YÊU CẦU KHÁC</b>			
<b>Giới tính</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nam</b>	<input type="checkbox"/>
			<b>Nữ</b>
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<b>Cả hai</b>

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

**Trung tá Nguyễn Thị Phương Lan**