

## **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHO CHỨC DANH TRƯỞNG PHÒNG PHÁP CHẾ - THƯ KÝ BAN KIỂM SOÁT NỘI BỘ**

- + CHỨC DANH:** Trưởng phòng Pháp Chế - Thư ký.
- + SỐ LƯỢNG:** 01 người
- + ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC:** tại Hà Nội
- + LƯƠNG/THƯỜNG VÀ CÁC QUYỀN LỢI KHÁC:**
  - Lương/thưởng hấp dẫn tùy theo kinh nghiệm và năng lực của ứng viên
  - Chế độ nghỉ phép năm, Bảo hiểm xã hội và Bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật.
  - Bảo hiểm con người trách nhiệm cao (PVI Care).
  - Môi trường làm việc năng động.
  - Cơ hội thăng tiến nghề nghiệp.
- + MÔ TẢ CÔNG VIỆC:**
  - Quản lý chung bộ phận Pháp chế của Ban Kiểm soát nội bộ thuộc Tổng công ty BH PVI;
  - Tham mưu, tư vấn cho lãnh đạo Tổng Công ty và các Ban/đơn vị về các vấn đề pháp lý liên quan đến mọi hoạt động kinh doanh của Tổng Công ty;
  - Chủ động xử lý và tham mưu cho lãnh đạo Tổng Công ty giải quyết tốt các tình huống pháp lý phát sinh trong giao dịch kinh tế, dân sự, lao động, thuế, bảo hiểm...
  - Soạn thảo, thẩm định các Hợp đồng và văn bản nội bộ trước khi trình các cấp lãnh đạo ký kết, ban hành;
  - Tư vấn chuẩn bị hồ sơ pháp lý, tham gia giải quyết/ tranh tụng xử lý các phát sinh về tranh chấp quyền lợi giữa Tổng công ty với đối tác và người lao động;
  - Phân công nhiệm vụ, hướng dẫn, hỗ trợ, soát xét và chịu trách nhiệm toàn bộ về chất lượng công việc tư vấn pháp lý của phòng;
  - Tham mưu, hỗ trợ các đơn vị trong lĩnh vực chuyên môn được phân công;
- + YÊU CẦU TỐI THIỂU:**
  - Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật loại khá trở lên, có chứng chỉ hành nghề luật sư;
  - Có 05 năm kinh nghiệm làm việc trong đó có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Bảo hiểm phi nhân thọ.
  - Có kinh nghiệm giải quyết tranh chấp trong lĩnh vực bảo hiểm Phi nhân thọ;
  - Năng động, tác phong chuyên nghiệp, chịu được áp lực công việc cao.
  - Kỹ năng giao tiếp và thuyết trình tốt.
  - Tiếng Anh thành thạo.
  - Thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm ứng dụng.