|  |
| --- |
| **基本信息：** |
| 岗位名称：法律风控资深专务（在京） | 所属部门：采办共享中心 |
| 岗位级别：B3-B4 | 直接上级：法律合规室主任 |
| 辖员人数：0人 | 编制日期：2024年3月25日 |
| **工作职责：** |
| 1. 负责推进本单位法治央企建设及普法工作；
 |
| 1. 负责制定和完善本单位法律管理制度、办法、细则等；
 |
| 1. 负责本单位日常法律事务审查和咨询工作，确保本单位规章制度、重大决策的法律审查（100%）；
 |
| 1. 负责本单位法律纠纷上报、统计、纠纷应对、落实纠纷管理要求等管理工作；
 |
| 1. 负责外部律师管理，包括律师聘用、评价、费用控制、统计等管理工作；
 |
| 1. 负责制订本单位法律管理培训计划；
 |
| 1. 上级领导交办的其他工作。
 |
| **任职条件：** |
| 1.学历/学位要求 | 全日制大学本科及以上文化程度，取得相应学位。 |
| 2.专业要求 | 通过国家司法考试或法律专业背景。 |
| 3.工作经验要求 | 具有5年及以上工作经验。 |
| 4.知识技能要求 | 取得中级及以上职称或通过国家司法考试。掌握国家法治央企的政策法规；掌握并领会集团公司、气电集团的法律合规管理规定；理解并熟练掌握法律合规管理的理论、方法和专业技能等。 |
| 5.素质能力要求 | 原则性强，相融性好；品行端正，处事公道；具有较强的组织协调能力、资源整合能力、沟通能力、学习能力、团队管理和协作能力、语言和文字表达能力；工作责任心强，具有较强的执行力和创新能力；具有较强的法律合规管理、组织能力。 |
| 6.其它 | 年龄不超过45周岁。 |

**法律风控资深专务岗位说明书**