

集团法务合规部部长助理 岗位职责和任职资格

一、岗位职责

1. 组织开展集团本部和全集团的法务、合规、内控、风险控制管理工作，包括不限于起草、审核、宣贯企业规章制度，梳理、设计、优化相关流程，组织开展合规有效性评价、内控检查、风险识别和评估等，起草、修改年度计划、年度报告或其他专项报告；
2. 起草、修订、审核合同协议等各类法律文件，出具法律审核意见；
3. 参与重大投融资项目的法律论证、谈判、法律咨询及合规审核，开展法律尽调；
4. 办理法律纠纷案件管理工作，参与诉讼、仲裁、行政复议等法律纠纷的处理；
5. 拟定集团知识产权管理制度及流程，并组织开展知识产权管理工作；
6. 组织法务合规培训及普法宣传工作；
7. 负责与外部专业法律顾问、政府部门的对接沟通；
8. 完成领导交办的其它工作。

二、任职资格

1. 一般应当具有大学本科及以上学历；

2. 具有 5 年及以上法务合规或风控相关工作经验，熟悉国家法律法规政策，拥有法律职业资格证书；

3. 一般应当具有累计 5 年以上企业工作经历或与企业经营管理业务、党政工作相关的工作经历，且具有 2 年以上基层企业经历。