

<b>BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b>			
<b>Vị trí:</b>	Nhân viên pháp lý	<b>Cấp bậc:</b>	Nhân viên
<b>Bộ phận/ Phòng ban:</b>	Khối giải pháp tối ưu (GPTU)		
<b>Báo cáo trực tiếp:</b>	Phụ trách Khối GPTU	<b>Vị trí công tác:</b>	Văn phòng Dinco Đà Nẵng
<b>MỤC TIÊU CHUNG</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ chủ đầu tư thực hiện các thủ tục về quản lý dự án theo quy định.</li> <li>- Đảm bảo pháp lý cho dự án trước, trong và sau quá trình thi công, đưa vào sử dụng.</li> <li>- Hỗ trợ BCH công trường công việc liên quan đến các thủ tục phát sinh.</li> </ul>			
<b>YÊU CẦU CÔNG VIỆC</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp làm việc với khách hàng: Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, triển khai các hồ sơ liên quan. Giao nộp các hồ sơ đến các đơn vị liên quan, đảm bảo công việc được giao đúng tiến độ, chính xác.</li> <li>- Lưu trữ, phân loại thông tin các dự án, quy trình làm việc của Ban quản lý các khu công nghiệp sử dụng cho các dự án tiếp theo.</li> <li>- Làm việc trực tiếp về hồ sơ và chi phí với đơn vị thẩm tra, cung cấp các yêu cầu hợp lý từ các bên để ra hồ sơ kịp thời.</li> <li>- Phối hợp với các phòng ban: Xử lý các yêu cầu từ BCH công trường cho các hồ sơ trình Chủ đầu tư hoặc Cơ quan ban ngành. Cập nhật các loại chứng chỉ, chứng nhận cho công ty kịp thời và phù hợp.</li> <li>- Các công việc khác do cấp Quản lý trực tiếp phân công.</li> </ul>			
<b>BẰNG CẤP &amp; KINH NGHIỆM</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bằng cấp:</b></li> <li>- Tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng các khối ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế... hoặc liên quan.</li> <li><b>Kiến thức &amp; Kinh nghiệm:</b></li> <li>- Am hiểu về pháp lý về mảng xây dựng hiện hành.</li> <li>- Am hiểu về các quy trình thủ tục liên quan đến dự án xây dựng.</li> <li>- Kinh nghiệm: 6 tháng – 01 năm.</li> </ul>			
<b>NĂNG LỰC</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngoại hình sáng.</li> <li>- Sử dụng tốt MS office.</li> <li>- Khả năng giao tiếp, trình bày, thuyết phục tốt.</li> <li>- Trung thực, đạo đức.</li> </ul>			