

## 法律合规部岗位及任职条件

1	<b>竞聘岗位：</b> 副部长（分管非诉合同、合规、内控、普法）1 人
	<p><b>任职条件：</b></p> <p>（1）专业学历：全日制法学本科及以上学历；</p> <p>（2）职级年限：公司管理部室员工应当在公司高级业务主管岗位工作 2 年以上；所属单位员工应当在本单位部门正职岗位工作 2 年以上；集团内单位或原经营单位相应岗位任职年限可累计计算；</p> <p>（3）法务工作经验：近五年专职从事法务工作，熟悉公司合规、内控、普法管理，具备重大合同谈判、审查能力，具备独立办案能力。2021 至 2023 年，审查合同数量不少于 1000 份；</p> <p>（4）工作表现：2021、2022 年度绩效考评结果称职及以上，考评结果优秀者优先；</p> <p>（5）基层工作经历：1 个以上项目一线工作经历或 1 年以上项目一线工作经历，熟悉项目实施和管理流程；</p> <p>（6）省外服务经历：具有 1 年以上省外工作经历者优先；</p> <p><b>岗位职责：</b></p> <p>履行合同、合规、内控、普法等非诉事务管理职责。</p> <p>（1）建立、修订公司分包分供合同范本体系。</p> <p>（2）审查除分供合同以外的经营主合同、集采招标合同、财务资金类合同等其他合同，建立公司合同法律审查标准。</p> <p>（3）落实合规制度，落实商业合作伙伴合规管理与评价。</p> <p>（4）参与组织印章管理员培训。</p> <p>（5）分管内控体系建设统筹工作。</p> <p>（6）分管重大风险信息跟踪、报告。</p> <p>（7）制定、落实普法工作任务。</p> <p>（8）领导布置的其他工作任务。</p>

2	<p><b>竞聘岗位：</b>副部长兼法律事务服务中心副主任（分管诉讼、项目稽查、外聘律师） 1人</p> <p><b>任职条件：</b></p> <p>（1）专业学历：全日制法学本科及以上学历，公司律师；</p> <p>（2）职级年限：公司管理部室员工应当在公司高级业务主管岗位工作2年以上；所属单位员工应当在本单位部门正职岗位工作2年以上；集团内单位或原经营单位相应岗位任职年限可累计计算；</p> <p>（3）法务工作经验：近五年专职从事法务工作，熟悉项目合同履约重大风险防控，熟悉公司项目经理部印章管理，具备项目法律纠纷处置能力；具备独立办案能力，熟悉建筑行业全类型法律纠纷及处理方式，具备对法律事务中心自办案件质量把关的能力；熟悉律师行业及外聘律师服务监督评价。2021年至2023年，现场检查项目不少于30个；自主办理诉讼、仲裁案件不少于30件，其中：劳动争议、债权债务无实质性争议案件数量占比不超过20%，应包括工程款结算纠纷、项目合作人纠纷等重大、疑难案件。</p> <p>（4）工作表现：2021、2022年度绩效考评结果称职及以上，考评结果优秀者优先；</p> <p>（5）基层工作经历：1个以上项目一线工作经历或1年以上项目一线工作经历，具有1年以上省外工作经历者优先。</p> <p><b>岗位职责：</b></p> <p>（1）履行项目履约稽查、重大风险预警处置、案件信息管理和法律文书审查工作，包括参与重大项目经营合同交底、风险条款分解。制定、落实每年度重大项目履约稽查方案。审查诉讼、仲裁案件法律文书。统筹案件信息管理，起草案情分析报告，就类型化、典型性重大风险出具提示或报告，起草每年度公司法律事务外包工作报告等。</p> <p>（2）分管法律事务服务中心工作，履行公司法律纠纷案件处理、外聘律师选聘推荐及服务监督、评价职责，包括制定公司法律纠纷案件《委托律师代理合同》范本、《法律顾问服务合同》范本、收付费指引。制定、执行公司法律纠纷案件分级分类管理实施细则。确定自办案件应诉方案，选定自主办案人员，把关自主办案工作质效。审查、评估委托外聘律师代理案件的应诉方案，参与委托律师代理合同谈判、签订，监督外聘律师服务质量。</p> <p>（3）领导布置的其他工作任务。</p>
---	---

3	<p><b>竞聘岗位：法律合规管理岗</b> <span style="float: right;"><b>4 人</b></span></p> <p><b>任职条件：</b></p> <p>(1) 法学本科及以上学历；</p> <p>(2) 进入公司从事法务及相关管理工作满 1 年；</p> <p>(3) 熟悉公司案件管理、合同管理、合规管理、内控管理及普法管理等相关管理制度和程序（或在某一方面能熟练掌握）；</p> <p>(4) 熟练使用公司 OA 系统，熟练操作 excel、word 等办公软件；</p> <p>(5) 公司律师或拟注册为公司律师者优先。</p> <p><b>主要岗位职责：</b></p> <p>(1) 案件管理方面：负责诉讼、仲裁法律文书归口签收、登记、扫描、存档、移转、盖章；案件信息台账登记、统计、报送，以及与案件信息相关的财产保全信息、终结审计、内部借款协查；外聘律师、法律顾问信息库维护；每年度全公司律师代理费、法律顾问费用支出统计；公检法工作人员来访、调查的接待、对接及回函初审；最高人民法院执行信息、失信被执行人信息每日查询；“国资国企在线监管系统”“集团法律合规业务信系统”信息维护。</p> <p>(2) 合同管理方面：材料采购、设备租赁、劳务分包、专业工程分包等分包分供合同审查；协助完成公司示范性合同修编、刊印，使用解答和宣贯；法律服务类合同初审、盖章、归档；根据集团要求，对全司各类合同评审建立台账管理。</p> <p>(3) 合规管理方面：商业伙伴诚信合规审查，以及限制合作名单管理；协助开展公司员工诚信合规宣传培训；根据集团要求，填报合规工作统计报表；合规制度执行情况稽查、考核、评价。</p> <p>(4) 内控管理方面：公司各项制度合法合规性初审；部门主控工作事项的流程信息化建设；项目经理部印章刻制审查，协助开展印章管理员培训；根据集团要求，统计报送风险分类监测指标，收集重大风险事件，跟踪监测数据；内控体系建设、执行、监督、评价、统计、报告。</p> <p>(5) 普法管理方面：普法系列宣传手册策划、制作，每年 4 期；按照集团要求，报送公司每季度《法律合规工作动态》，起草部门举办活动新闻宣传稿；专项、专题普法活动策划、实施；公司内部管理类文件签收、传阅、存档；部门印章管理、费用报销、人事考勤、党工团等日常事务。</p> <p>(6) 完成领导布置的其他工作任务。</p>
---	--

