岗位说明书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一、岗位基本信息** | | | |
| **岗位名称** | 法律事务 | **岗位编号** |  |
| **所在部门** | 企管审计部 | **岗位编制** |  |
| **直接上级** | 企管审计部经理 | **职 级** |  |
| **直接下属数量** |  | **间接下属数量** |  |
| **二、岗位目的** | | | |
| 负责法律纠纷案件办理（诉讼与仲裁）、法律尽职调查、法律事务支持等相关工作。 | | | |
| **三、岗位职责** | | | |
| **【诉讼管理】**   1. 负责公司法律纠纷案件的处理； 2. 负责公司重大案件督办事项管理； 3. 负责组织公司外聘律师事务所供应商库的建设与管理，对在库中介机构进行考核、指导、监督、检查； 4. 负责协助公司聘请律师进行诉讼活动； 5. 负责组织协调相关部门，及时、妥善处理企业内外部经济纠纷，代表企业进行法律诉讼、仲裁； 6. 负责按照上级单位要求进行法律纠纷案件信息的汇总与备案； 7. 负责指导、监督、检查所属控股子公司法律纠纷案件管理工作。   **【法律事务管理】**   1. 负责为公司日常经营活动中的法律事务提供法律咨询和法律支持； 2. 负责参与项目法律尽职调查； 3. 负责公司授权管理； 4. 负责公司章程管理； 5. 负责公司营业执照变更登记、年审等管理工作； 6. 负责组织法律事务相关培训。 | | | |
| **四、主要权限** | | | |
| 1. 对公司管理薄弱环节的改进有建议权； 2. 查阅相关资料的权力； 3. 有权审核公司合同并办理公司其他相关法律、审计事务； 4. 对有关违法、违规行为的制止权。 | | | |
| **五、任职资格** | | | |
| **教育水平** | 本科及以上学历 | | |
| **专业要求** | 法律、财务管理、会计金融、工程管理等相关专业 | | |
| **工作经验** | 3年以上工作经验，2年相关岗位经验 | | |
| **知识技能** | 1. 熟悉《中央企业合规管理办法》等合规法规； 2. 掌握有关经济法、公司法等与公司生产经营相关的法律知识； 3. 具备能源（三联供及供暖）行业相关的财税、劳动、保险知识； 4. 熟悉能源服务行业相关知识； 5. 熟练操作计算机，掌握办公软件。 | | |
| **能力素质** | 1. 具有较强责任心； 2. 具有较强的沟通能力； 3. 具有优秀的执行力； 4. 具有清晰的逻辑思维和较强的语言、文字表达能力； 5. 为人公正、立场客观，具有较强的原则性。 6. 心理素质良好，面对纠纷沉着冷静。 | | |
| **特殊资质** |  | | |