**附件：**

**岗位说明书（法务管理岗经理）**

|  |
| --- |
| **一、岗位信息** |
| **部门名称** | 风控法务部 | **二级机构** |  |
| **岗位名称** | 法务管理岗经理 | **岗位序列** | 专业序列 |
| **二、岗位职责** |
| **序号** | **职能模块** | **主要职责** |
| 1 | **法务支持** | * 统筹管理集团法治文化建设及宣传培训工作；
* 负责集团专项项目法务审查工作，协助律师开展尽调，根据需要出具独立的审查意见；
* 负责对集团正式流转的各类合同文本进行法律审查工作；
* 对集团重大经营决策事项提供法律咨询及法律论证服务，参加各类专项会议并独立发表法律意见；
* 负责集团规章制度的合法性审查，参与集团总部重大经济合同谈判、审核及监督工作；
* 负责指导所属企业的法律事务管理工作及法律事务目标考核工作；
* 负责法治建设相关总结报告工作。
 |
| 2 | **诉讼管理** | * 负责处理集团知识产权、商业秘密、经济纠纷、法律诉讼等相关的仲裁法律事务与诉讼法律事务，撰写案件相关报告及法律文件；
* 指导、监督所属企业涉及的诉讼及仲裁等法律纠纷处理工作开展；
* 按时完成集团及子企业的案件相关事项的报批或备案工作；
* 协助对集团员工违法违纪、损害集团及股东利益的案件进行调查、协调与处理；
* 协助处理集团商标、专利、商业秘密保护、公证、鉴证等涉及法律纠纷事务的问题，并指导所属企业开展工作；
* 协助处理集团及所属企业危机公关事宜。
 |
| 3 | **合规管理** | * 负责集团及所属企业的合规管理相关工作，指导子企业加强合规体系建设，督促合规信息化管理工作；
* 负责对接上级监管部门安排的合规工作，按时完成工作任务；
* 协助日常合法合规性审查，负责完成公司合规管理总结报告工作。
 |
| 4 | **常法顾问管理** | * 组织选聘、管理集团总部外部常年法律顾问;
* 指导、监督所属企业外部法律顾问比选、聘用和管理工作;
* 检查、考核外部常年法律顾问的法律服务工作，负责律所评价工作。
 |
| 5 | **其他** | * 认真完成公司领导交办的其他工作事项。
 |
| **三、任职资格** |
| 1.学历与职称（职业资格）：本科及以上学历，法学相关专业，取得国家法律职业A级证书。同时通过CPA、CFA、FRM等资格考试的优先；2.履历：6年及以上法律相关工作经验，同时具有同类型岗位5年及以上工作经验；3.知识、技能与素质（1）具有良好的法律领域全面知识与技能，具有创新思想与有效工作思路与方法，能够提出案件推进思路和策略，为案件推进提供意见建议；（2）熟悉实体及诉讼程序的相关知识，能够对法律风险进行识别、预警、管控，能够独立参与法律诉讼事务；（3）熟练掌握法律工作要求、规范规则及操作流程，具有丰富的相关工作经验，能独立开展工作，在例行事务中能够主动承担主要责任；（4）具有较好的外联沟通能力，能够处理突发事件；熟练掌握常用办公软件；（5）为人踏实敬业，做事严谨细致，具有较好的公文写作能力、学习能力、调查分析能力及逻辑思维能力。4.综合素质：具有一定的人际沟通、组织协调、抗压能力以及高度的责任心和团队协作精神；5.年龄：40周岁及以下。6.个人履历或工作业绩等方面较为优秀的，可适当放宽任职资格条件。 |