

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

 Vinacontrol SINCE 1957	CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN VINACONTROL
	Công ty CP Tập đoàn Vinacontrol được thành lập từ tháng 10/1957, là tổ chức giám định đầu tiên, lớn nhất, có thương hiệu uy tín hàng đầu ở Việt Nam. Vinacontrol chuyên cung cấp các dịch vụ giám định, dịch vụ phân tích, thử nghiệm và các dịch vụ khác liên quan cho khách hàng trong và ngoài nước. Trải qua 68 năm xây dựng và phát triển, Vinacontrol luôn xác định “Yếu tố con người quyết định sự phát triển của Công ty”, vì vậy Công ty luôn có những chính sách đặc biệt để xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ của mình. Tham gia đội ngũ của Vinacontrol là làm việc trong một tổ chức giàu truyền thống và kinh nghiệm nhất trong lĩnh vực giám định tại Việt Nam.
Quy mô nhân viên	500-1000
CHI TIẾT VỊ TRÍ	
Chức danh	Chuyên viên Pháp chế
Số lượng	01 người
Địa điểm làm việc	Văn phòng Tập đoàn – Vinacontrol 54 Trần Nhân Tông, Phường Hai Bà Trưng, Hà Nội.
Mô tả công việc	Mô tả công việc: Chúng tôi đang tìm kiếm ứng viên cho vị trí Chuyên viên Pháp chế, chịu trách nhiệm các công việc liên quan Luật đảm bảo mọi hoạt động của Công ty tuân thủ pháp luật, bảo vệ lợi ích pháp lý và hỗ trợ Ban lãnh đạo ra quyết định chiến lược, cụ thể: Công tác Hợp đồng & Quản lý Văn bản Pháp lý - Soạn thảo, rà soát, thẩm định pháp lý và tham gia đàm phán các loại hợp đồng, thỏa thuận, biên bản ghi nhớ (MOU) của Công ty với đối tác, khách hàng, nhà cung cấp trong và ngoài nước. - Xây dựng, rà soát và quản lý hệ thống các văn bản nội bộ (quy chế, quy định, quy trình, quyết định, thông báo, văn bản ủy quyền) để đảm bảo tuân thủ pháp luật và thống nhất trong hoạt động của Công ty. Tư vấn & Cập nhật Pháp luật - Tư vấn pháp lý cho Ban Lãnh đạo và các phòng ban chuyên môn về các vấn đề phát sinh trong hoạt động kinh doanh, đặc biệt là các lĩnh vực liên quan đến Luật Doanh nghiệp, Đầu tư, Thương mại và Sở hữu Trí tuệ. - Phân tích, đánh giá rủi ro pháp lý đối với các hoạt động, dự án kinh doanh và đề xuất các giải pháp, phương án xử lý phù hợp, an toàn về mặt pháp lý. - Thường xuyên nghiên cứu, cập nhật các chính sách, quy định pháp luật mới và phân tích tác động đến hoạt động của Công ty.



	- Tổ chức phổ biến, đào tạo và hướng dẫn các phòng ban áp dụng, tuân thủ các quy định pháp luật liên quan. 3. Thực hiện Thủ tục Pháp lý Doanh nghiệp & Sở hữu Trí tuệ - Phụ trách soạn thảo hồ sơ và thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan đến đăng ký, duy trì và bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ (nhãn hiệu, bản quyền, sáng chế, kiểu dáng công nghiệp). - Thực hiện các thủ tục pháp lý doanh nghiệp tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Đăng ký thành lập, thay đổi ĐKKD, xin cấp/điều chỉnh các loại giấy phép con, giấy phép đầu tư, đăng ký sản phẩm, quảng cáo. - Hỗ trợ công tác quản trị nội bộ: liên quan tổ chức các cuộc họp Hội đồng Quản trị (HĐQT), Đại hội đồng Cổ đông (ĐHĐCĐ), Ban Kiểm soát; thực hiện các thủ tục công bố thông tin theo quy định. 4. Kiểm soát Tuân thủ & Xử lý Tranh chấp - Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm soát tuân thủ pháp luật trong toàn Công ty. - Rà soát hồ sơ, tài liệu pháp lý để chuẩn bị cho các đợt thanh tra, kiểm tra; làm đầu mối phối hợp và làm việc với các cơ quan chức năng. - Đại diện hoặc tham gia giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, sự vụ pháp lý phát sinh; tham gia quá trình thương lượng, hòa giải, và tố tụng tại Tòa án, Trọng tài để bảo vệ lợi ích hợp pháp của Công ty. 5. Các công việc khác - Lập các báo cáo pháp lý định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu. - Thực hiện các công việc pháp lý phát sinh khác theo sự phân công của cấp quản lý.
Yêu cầu công việc	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật học, Luật Doanh nghiệp, Kinh tế, Thương mại... - Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp Đại học Luật Hà Nội, Trường Đại học Luật - Đại học quốc gia Hà Nội. - Có kinh nghiệm làm việc thực tế ở vị trí Chuyên viên Pháp chế hoặc tại Văn phòng luật sư/Công ty luật - Bắt buộc: Nắm vững kiến thức và có kinh nghiệm thực tiễn trên 2 năm về xử lý liên quan Luật Doanh nghiệp và Luật Sở hữu Trí tuệ của Việt Nam. - Có kiến thức tốt về các lĩnh vực pháp luật liên quan Doanh nghiệp, Đầu tư, Thương mại, SHTT, Pháp lý Hợp đồng... - Kỹ năng soạn thảo, rà soát hợp đồng và văn bản pháp lý. - Kỹ năng tư vấn, phân tích rủi ro và giải quyết vấn đề nhạy bén, logic. - Kỹ năng giao tiếp, đàm phán tốt; có kinh nghiệm làm việc với các cơ quan nhà nước. - Trung thực, cẩn thận, chủ động và có trách nhiệm cao trong công việc. - Sử dụng tốt tiếng Anh là một lợi thế lớn.
THÔNG TIN KHÁC	
Loại hình công việc	Toàn thời gian cố định
Ngành nghề	Luật: Doanh nghiệp, Kinh tế, Thương mại...

Cấp bậc	Nhân viên
Quyền lợi	- Lương thỏa thuận, chế độ đãi ngộ tốt, tăng lương theo hiệu quả công việc. - Được hưởng đầy đủ các chế độ theo Bộ Luật Lao động và theo Quy định của Công ty. - Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động, thân thiện, cơ hội thăng tiến cao. Được đào tạo thêm để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.
Hồ sơ dự tuyển	- Đơn xin dự tuyển; - Bản CV nêu rõ quá trình làm việc của bản thân trước đây; - Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc đơn vị công tác); - Giấy khám sức khỏe do bệnh viện cấp quận, huyện trở lên cấp (thời gian khám cách thời gian dự tuyển không quá 03 tháng); - Bản sao giấy khai sinh; - Bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực); - 02 ảnh 4x6.
Phương thức ứng tuyển	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại: Ban Nhân sự (Mr Nguyễn Tiến Dũng – CV Nhân sự, Công ty Cổ phần Tập đoàn Vinacontrol, 54 Trần Nhân Tông, Hai Bà Trưng, Hà Nội. - Qua email: ntdung@vinacontrol.com.vn; dungnt.vnc@gmail.com. - Điện thoại: 024.3943.5531 - Thời hạn nhận hồ sơ: Từ ngày 27/11/2025 đến hết ngày 27/12/2025 - Các ứng viên có hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện sẽ được thông báo thi/tuyển. Để biết thêm thông tin về tổ chức và hoạt động của Công ty, xem tại website: https://www.vinacontrol.com.vn/cat/tuyen-dung

