附件一：岗位说明书

**岗位说明书**

| **岗位**  **名称** | **编制** | **主要职责** | **任职条件** |
| --- | --- | --- | --- |
| 副部长 | 1 | 1.全面负责院法务工作，拟定全院法务管理基本制度和流程，动态监控其执行情况；  2.负责为院的经营管理和决策提供法律意见和法律保障，保证决策的合法性，并对相关法律风险提出防范意见；  3.负责院及所属单位法律事务工作，承担法律文书、规章制度及合同的审核工作，参与院各类诉讼或非诉讼法律事务的处理工作；  4.负责院及所属单位法律咨询工作及院内的普法教育及培训工作；  5.负责院及所属单位内部控制的检查与评价工作、高风险业务的监督检查工作；  6. 负责与外聘律师事务所联系，处理有关委托事务；  7.协助部长做好部门的全面工作；  8.协助部长制订和审定本部门的工作目标、工作计划以及相关的规章制度；  9.协助部长完成本部门的重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理；  10.完成领导交办的其它工作。 | 1.具有在企业从事5年及以上法务工作经历，具有律师资格或法律执业资格；  2.熟悉公司法、合同法、知识产权法、经济法等相关法律专业知识，熟悉诉讼和仲裁程序；  3.具备各类法律事务的逻辑判断和分析能力、外部事务的公关能力；  4.具有良好的法律职业道德；  5.有扎实的法律理论基础和较丰富的实践经验；  6.具有较强的文字和语言表达能力；  7.具有较强的组织协调、人际沟通和团队管理能力。 |