**中国核工业集团法律事务部2015年公开招聘岗位信息一览表**

| 岗位编号 | 招聘部门 | 岗位名称 | 学历要求 | 年龄要求 | 专业  要求 | 资格要求 | 工作职责 | 招聘人数 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 法律事务部 | 副主任 | 本科及以上学历 | 45周岁以下，特别优秀可放宽到50周岁 | 法律类相关专业 | 1. 具有律师或司考或法律顾问资格。律师或司考等职业资格者优先考虑，国际经济法类专业优先。  2. 具有较强的组织协调、沟通、分析与解决问题的能力。英语能够作为工作语言。具有10年以上工作经验,7年以上法律管理等相关工作经验。  3. 担任分管法律的高级管理人员、或总法律顾问、或法律管理类处室处长（正处级，分管法律、3年以上）；且任职期间年度及任期考核均称职以上。 | 协助主任负责法律事务部工作：  1.协助主任拟定集团公司法律管理类制度；  2.协助主任负责集团公司法律风险防控工作和合同管理工作；  3.负责集团公司重大决策事项、重要合同和规章制度的法律审核；  4.负责集团公司诉讼、仲裁等经济纠纷管理，负责指导、协调和监督成员单位诉讼、仲裁等经济纠纷；  5.负责对上级机关、总部各部门及成员单位相关法律事务的协调与管理；  6.负责集团公司外聘律师管理；  7.负责部门年/季/月度工作计划和绩效考核；  8.其他临时交办的任务。 | **1人** |
|  | 法律事务部综合管理处 | 处长 | 本科及以上学历 | 40周岁以下，特别优秀可放宽到45周岁 | 法律类相关专业 | 1. 具有律师或司考或法律顾问资格。律师或司考等职业资格者优先考虑，国际经济法类专业优先。  2. 具有较强的组织协调、沟通、分析与解决问题的能力。英语能够作为工作语言。具有8年以上工作经验,5年以上法律管理等相关工作经验。  3. 任成员单位或外部单位具有法律管理类处室处长（正处级，分管法律）或者副处长2年以上；且任职期间年度及任期考核均称职以上。 | 负责综合管理处全面工作：  1.拟定集团公司法律管理类制度，拟定部门工作相关规范；  2.负责制订集团公司法律风险防控工作规划和法律工作年度计划；  3.负责指导和监督成员单位法律风险防控工作；  4.负责集团公司重大决策事项和规章制度的法律审核；5.负责集团公司诉讼、仲裁等经济纠纷管理，负责指导、协调和监督成员单位诉讼、仲裁等经济纠纷；  6.负责对上级机关、总部各部门及成员单位相关法律事务的协调与管理；  7.负责集团公司外聘律师管理；  8.制订并组织实施部门年/季/月度工作计划和绩效考核;  9.其他临时交办的任务。 | **1人** |
|  | 法律事务部综合管理处 | 副处长 | 本科及以上学历 | 40周岁以下 | 法律类相关专业 | 1. 具有律师或司考或法律顾问资格。律师或司考等职业资格者优先考虑。  2. 具有较强的组织协调、沟通、分析与解决问题的能力。英语能够作为工作语言。具有5年以上法律工作经验。 | 1.协助处长拟定集团公司法律管理类制度，拟定部门工作相关规范；  2. 协助处长负责制订集团公司法律风险防控工作规划和法律工作年度计划；  3. 协助处长负责指导和监督成员单位法律风险防控工作；  4. 协助处长负责集团公司重大决策事项和规章制度的法律审核；  5. 协助处长负责集团公司诉讼、仲裁等经济纠纷管理，负责指导、协调和监督成员单位诉讼、仲裁等经济纠纷；6.负责集团公司日常管理的法律咨询；  7. 协助处长制订并组织实施部门年/季/月度工作计划和绩效考核;  8.其他临时交办的任务。 | **1人** |
|  | 法律事务部合同管理处 | 工作人员 | 本科及以上学历 | 35周岁以下 | 法律类相关专业 | 1. 具有律师或司考资格。  2. 能将英语作为工作语言。具有3年以上律师或法律顾问工作经验。  3. 具有大型企业或律师事务所国际法律业务工作经验者优先。 | 1.协助处长拟定集团公司合同管理类制度；  2. 协助负责集团公司合同的法律审核；  3.负责集团公司总部合同的日常管理（合同专用章管理、合同文本保管、合同统计、分析及监督）；  4.参与集团公司重大经济活动，包括尽职调查、法律文件起草、商务谈判等；  5.协助负责指导和监督成员单位合同管理工作；  6.负责集团公司日常管理的法律咨询；  7.其他临时交办的任务。 | **1人** |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  | **4人** |