

## THÔNG BÁO

### Về việc tuyển dụng lao động đợt 2 năm 2026

Căn cứ Quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động ban hành theo Quyết định số 849/QĐ-HĐTV ngày 16 tháng 3 năm 2020 và Quyết định số 200/QĐ-HĐTV ngày 22 tháng 9 năm 2023 về điều chỉnh, bổ sung quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động của Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên Đầu tư và Xây dựng Tân Thuận (Công ty Tân Thuận);

Căn cứ Quyết định số 098/QĐ-TT ngày 28 tháng 5 năm 2026 của Tổng Giám đốc Công ty Tân Thuận về ban hành chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các phòng, ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc Công ty Tân Thuận.

Công ty Tân Thuận có nhu cầu tuyển dụng 01 lao động tại 01 vị trí như sau:

#### I. Yêu cầu chung

- Là công dân Việt Nam, cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
- Địa điểm làm việc: Văn phòng trụ sở Công ty Tân Thuận (số 185 Lý Chính Thắng, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh) và các đơn vị công tác có liên quan trong quá trình làm việc.
- Thời gian làm việc: Theo quy định của Công ty.
- Kỹ năng: làm việc độc lập và làm việc nhóm, thuyết trình, tổ chức, sắp xếp công việc khoa học.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng Văn phòng.
- Không tuyển dụng người đang trong thời gian chấp hành kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại địa phương hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh.

#### II. Yêu cầu cụ thể

##### 1. Vị trí: Nhân viên Pháp chế (01 người)

Nhân viên Pháp chế thuộc Phòng Nhân sự – Hành chính. Chức danh này làm việc theo chế độ hợp đồng lao động, chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng phòng Nhân sự – Hành chính và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách.



## **2. Yêu cầu**

### **2.1. Trình độ chuyên môn:**

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật; ưu tiên các ứng viên: Có chứng chỉ hành nghề luật sư, trình độ Thạc sĩ Luật.
- Am hiểu pháp luật dân sự, thương mại, đất đai, kinh doanh bất động sản, tố tụng dân sự và trọng tài thương mại.
- Ưu tiên ứng viên có chứng chỉ đào tạo pháp chế doanh nghiệp.

### **2.2. Kinh nghiệm:**

- Có kinh nghiệm tối thiểu 03 năm làm công tác pháp chế trong doanh nghiệp Nhà nước, cơ quan Nhà nước; có kỹ năng dự thảo và kiểm soát các loại hợp đồng, văn bản pháp lý và xử lý các vụ việc khiếu nại, khiếu kiện phát sinh trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

- Có kinh nghiệm: Tư vấn pháp luật; giải quyết tranh chấp trong quá trình thực hiện các loại hợp đồng, đặc biệt đã từng tham gia nhiều trong quá trình tố tụng tại Tòa án, Công an, Viện Kiểm sát, cơ quan thi hành án...; có kinh nghiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh trong lĩnh vực quản lý, khai thác, cho thuê tài sản, bất động sản, các hợp đồng hợp tác liên doanh, liên kết dự án bất động sản.

### **2.3. Kỹ năng:**

- Có kỹ năng nghiên cứu, phân tích, đánh giá và xử lý các vấn đề pháp lý.
- Có kỹ năng soạn thảo, rà soát văn bản, hợp đồng và hồ sơ pháp lý.
- Có kỹ năng giao tiếp, đàm phán, làm việc độc lập và phối hợp công tác.
- Có tinh thần trách nhiệm, chịu được áp lực công việc và sẵn sàng đi công tác khi có yêu cầu.

## **3. Mô tả công việc**

3.1. Đại diện tố tụng: Tham gia tố tụng hoặc hỗ trợ người đại diện theo ủy quyền của Công ty trong quá trình giải quyết tranh chấp tại Tòa án nhân dân các cấp nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty.

3.2. Xử lý hồ sơ khởi kiện: Nghiên cứu hồ sơ, thu thập chứng cứ, soạn thảo các văn bản tố tụng (Đơn khởi kiện, Đơn phản tố, Bản tự khai, Bản bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp và các văn bản tố tụng khác) phục vụ quá trình giải quyết tranh chấp.

3.3. Theo dõi và báo cáo: Quản lý, theo dõi tiến độ giải quyết vụ án tại Tòa án và Cơ quan Thi hành án dân sự; kịp thời báo cáo Trưởng phòng, Phó Tổng Giám đốc phụ trách và Ban Tổng Giám đốc về các tình huống phát sinh, đồng thời đề xuất phương án xử lý phù hợp.

3.4. Tư vấn phòng ngừa: Rà soát hợp đồng, nhận diện rủi ro pháp lý và tham mưu biện pháp phòng ngừa, hạn chế tranh chấp phát sinh trong hoạt động của Công ty.

3.5. Tham gia xây dựng hợp đồng mẫu, biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và các tài liệu pháp lý phục vụ hoạt động quản lý, điều hành, sản xuất kinh doanh của Công ty theo phân công.

3.6. Thực hiện các nhiệm vụ pháp chế trong doanh nghiệp Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nhân sự – Hành chính. Có trách nhiệm tham mưu, rà soát, tham gia ý kiến pháp lý đối với tất cả các hợp đồng, văn bản, quy trình, quy chế nội bộ; tham mưu giải quyết tranh chấp, khiếu nại, khiếu kiện phát sinh trong hoạt động của Công ty; tham gia kiểm soát rủi ro pháp lý và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Công ty theo quy định pháp luật và phân công của cấp có thẩm quyền.

3.7. Thực hiện các nhiệm vụ pháp chế khác theo sự phân công của Lãnh đạo Công ty.

### **III. Quyền lợi**

1. Mức lương thực hiện theo thang, bảng lương và quy định về tiền lương của Công ty; được xem xét phù hợp với năng lực, kinh nghiệm của ứng viên.

2. Được tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và hưởng các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và của Công ty.

3. Được hưởng chế độ nghỉ mát hằng năm và các chế độ phúc lợi khác theo quy định của Công ty.

4. Được tạo điều kiện tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển nghề nghiệp phù hợp với vị trí công tác.

### **IV. Hồ sơ đăng ký dự tuyển**

1. Đơn đăng ký dự tuyển và CV giới thiệu quá trình học tập, công tác của ứng viên.

2. Lý lịch cá nhân (thông tin về gia đình, quá trình học tập, công tác) có xác nhận của cơ quan có chức năng theo quy định.

3. Các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm;

4. Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác theo quy định;

5. Giấy khám sức khỏe có xác nhận đủ điều kiện làm việc của Bệnh viện theo quy định.



6. Các tài liệu khác có liên quan đến kinh nghiệm công tác và năng lực chuyên môn của ứng viên (nếu có).

**Ghi chú:**

- Ứng viên gửi hồ sơ đăng ký dự tuyển trực tiếp tại Công ty hoặc dưới dạng bản scan (PDF hoặc hình ảnh) qua địa chỉ thư điện tử của Công ty trong thời gian nhận hồ sơ.

- Công ty chỉ liên hệ các ứng viên đáp ứng yêu cầu để tham gia phỏng vấn.

- Ứng viên trúng tuyển có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định của Công ty trước khi ký kết hợp đồng lao động; nộp bản chính đối với đơn đăng ký dự tuyển, CV, lý lịch cá nhân, giấy khám sức khỏe và nộp bản sao chứng thực đối với các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm, Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác.

**V. Thời gian và địa chỉ liên hệ:**

1. Thời gian nhận hồ sơ: **từ ngày 16/6/2026 đến hết ngày 30/6/2026.**

2. Nơi nhận hồ sơ:

2.1. Phòng Nhân sự – Hành chính, Công ty TNHH một thành viên Đầu tư và Xây dựng Tân Thuận.

2.2. Điện thoại: (028) 38723944 – (028) 38728607; Fax: (028) 38728256

2.3. Địa chỉ: 185 Lý Chính Thắng, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.

2.4. Email: [dtxdtanthuan@gmail.com](mailto:dtxdtanthuan@gmail.com)

2.5. Website: [www.tanthuanland.vn](http://www.tanthuanland.vn)

2.6. Liên hệ: Ông Phạm Ngọc Phương – số điện thoại: 0908 154 332.

Trân trọng. *ph*

**Nơi nhận:**

- Hội đồng thành viên;
- Kiểm soát viên;
- Ban Tổng Giám đốc;
- Các phòng chuyên môn;
- Phòng NSHC (để thực hiện);
- Lưu: VT.

