

CHUYÊN VIÊN PHÁP CHẾ TUÂN THỦ

MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

- Kiểm soát tuân thủ pháp luật, quy định nội bộ và các yêu cầu quản trị rủi ro trong hoạt động của Hệ thống Bệnh viện Đa khoa Quốc tế S.I.S.
- Kiểm soát tuân thủ trong vận hành bệnh viện, bao gồm: hồ sơ pháp lý cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; giấy phép chuyên ngành; hồ sơ nhân sự hành nghề; quy trình nội bộ; hợp đồng; mua sắm; xây dựng, môi trường, phòng cháy chữa cháy; bảo hiểm y tế; quảng cáo, truyền thông; bảo mật thông tin và các hoạt động có rủi ro pháp lý phát sinh trong quá trình vận hành.
- Kiểm tra, đánh giá và theo dõi khắc phục tuân thủ nội bộ: Phối hợp với các khoa, phòng, bộ phận để kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật và quy trình nội bộ; lập checklist kiểm soát tuân thủ; ghi nhận điểm chưa phù hợp; phân loại mức độ rủi ro; đề xuất biện pháp xử lý và theo dõi đến khi hoàn tất khắc phục.
- Theo dõi và cập nhật các văn bản pháp luật mới có liên quan đến hoạt động bệnh viện, y tế tư nhân, đầu tư, xây dựng, môi trường, lao động, thuế, bảo hiểm, đấu thầu và quản trị doanh nghiệp; tóm tắt nội dung thay đổi, đánh giá tác động đến SIS và đề xuất việc cần thực hiện.
- Rà soát hợp đồng, quy trình và biểu mẫu dưới góc độ tuân thủ.
- Tham gia công tác đấu thầu, quản lý thầu và quản lý hợp đồng đầu tư xây dựng.
- Hỗ trợ làm việc với cơ quan nhà nước, đơn vị tư vấn, kiểm toán, nhà thầu và đối tác.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

- **Trình độ & chuyên ngành:** Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật. Ưu tiên có chứng chỉ hành nghề Luật.
- **Kinh nghiệm:** Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại vị trí pháp chế, tuân thủ, kiểm soát nội bộ, hành chính pháp lý, quản lý hợp đồng, mua sắm/đấu thầu hoặc vị trí tương đương trong bệnh viện, cơ sở y tế, công ty dược, công ty thiết bị y tế, đơn vị đầu tư xây dựng, ban quản lý dự án, ...
- **Kiến thức và kỹ năng:**
 - + Có kiến thức nền tảng về pháp chế doanh nghiệp, hợp đồng, tuân thủ nội bộ, quản lý hồ sơ pháp lý và quy trình làm việc với cơ quan nhà nước.

+ Sử dụng tốt Word, Excel và các công cụ lưu trữ, quản lý hồ sơ, quản lý công việc. Có khả năng soạn thảo công văn, báo cáo, biên bản, thông báo, checklist, bảng theo dõi và các văn bản nội bộ rõ ràng, mạch lạc.

+ Ưu tiên ứng viên có chứng chỉ hoặc đã tham gia các khóa đào tạo liên quan đến đấu thầu, quản lý hợp đồng, pháp chế doanh nghiệp, tuân thủ, kiểm soát nội bộ, quản lý chất lượng, bảo mật thông tin, hành nghề y tế, môi trường, PCCC hoặc đầu tư xây dựng.

+ Có khả năng giao tiếp tiếng Anh & sử dụng tiếng Anh chuyên ngành

- Năng lực và phẩm chất:

+ Ưu tiên ứng viên có sức khỏe tốt, tác phong chủ động, chịu được áp lực tiến độ, có khả năng bám sát hiện trường/hồ sơ, làm việc độc lập và phối hợp với nhiều bộ phận để theo dõi công việc đến khi hoàn thành.

+ Ưu tiên ứng viên có khả năng đi công tác, làm việc tại công trường/dự án khi cần.

+ Trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, có tinh thần trách nhiệm và tính tuân thủ cao.

+ Mong muốn làm việc và gắn bó lâu dài với hệ thống S.I.S