



VINAPHARM

TỔNG CÔNG TY DƯỢC VIỆT NAM - CTCP

Địa chỉ: Số 12 phố Ngô Tất Tố, phường Văn Miếu, quận Đống Đa, Hà Nội

Tel: (84-24) 38443151

Fax: (84-24) 38443665

Website: www.vinapharm.com.vn

Email: vinapharm@vinapharm.com.vn

Hà Nội, ngày 10 tháng 11 năm 2023

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Tổng công ty Dược Việt Nam – CTCP thông báo tuyển dụng nhân sự về làm việc tại Tổng công ty như sau:

1. Vị trí: Phó Trưởng phòng Pháp chế

2. Mô tả công việc:

- Tham mưu, tư vấn cho lãnh đạo phòng, Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và các Phòng/Bộ phận/Trung tâm về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, hoạt động kinh doanh của Tổng công ty.

- Chủ trì và/hoặc phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn, giúp Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung điều lệ, nội quy, quy chế, quy định của Tổng công ty. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực thi các văn bản đó phù hợp với hoạt động của Tổng công ty.

- Chủ trì và/hoặc phối hợp các bộ phận liên quan giúp Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc Tổng công ty góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức gửi xin ý kiến; Kiến nghị, tổng hợp kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Tổng công ty.

- Nghiên cứu tìm hiểu, cập nhật thường xuyên các thông tin mới nhất về pháp luật cho các phòng ban khi cần.

- Theo chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Tổng công ty và/hoặc trưởng phòng, phối hợp với các bộ phận liên quan giải quyết các vụ việc pháp lý của Tổng công ty (xử lý kỷ luật, tranh chấp lao động, tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, các vấn đề pháp lý liên quan đến đối tác, khách hàng, cơ quan chức năng);

- Tư vấn hoặc tham mưu việc thuê tư vấn pháp luật đối với các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Tổng công ty.

- Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng công ty hoặc phân công của Trưởng phòng phối hợp với các Phòng/Trung tâm của Tổng Công ty đánh giá rủi ro môi trường đầu tư, kinh doanh đối với các dự án đầu tư của Tổng Công ty; có ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định về tổ chức, quản lý của Tổng Công ty.

- Thiết lập, duy trì mối quan hệ với các cơ quan chính quyền và đối tác để giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.

- Tham mưu, phối hợp tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn, phổ biến kiến thức về pháp luật.

- Về sở hữu trí tuệ: Theo chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Tổng công ty và/hoặc trưởng phòng:

+ Tư vấn về việc xác lập, đăng ký bảo hộ nhãn hiệu; tên thương mại, kiểu dáng công nghiệp sản phẩm thuộc quyền sở hữu của Tổng công ty;

+ Đầu mối phối hợp giải quyết các tranh chấp thuộc về quyền sở hữu trí tuệ của Tổng công ty;

+ Phối hợp tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn, phổ biến kiến thức về lĩnh vực sở hữu trí tuệ;

+ Phối hợp với các phòng chức năng: Xây dựng bộ nhận diện, quản trị thương hiệu của Tổng công ty; Đề xuất, tham mưu với Ban lãnh đạo chiến lược phát triển và bảo vệ thương hiệu của Tổng công ty.

- Thực hiện công việc khác: Hội họp, lập kế hoạch, báo cáo, công việc khác...

(Chi tiết tại bản mô tả công việc kèm theo).

3. Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành Luật trở lên. Ưu tiên bằng thạc sỹ luật hoặc chứng chỉ hành nghề luật sư

- Kinh nghiệm: Tối thiểu 07 năm kinh nghiệm trong hoạt động pháp chế, ưu tiên có kinh nghiệm hoạt động pháp chế trong các doanh nghiệp có mô hình tương tự Tổng công ty hoặc có kinh nghiệm làm việc tại các tổ chức nước ngoài.

- Kiến thức chuyên môn: Nắm được hệ thống các văn bản, quy định pháp luật của Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Công ty.

- Kỹ năng:

+ Lập kế hoạch: Biết cách lập kế hoạch công việc cho phòng Pháp chế và báo cáo kết quả thực hiện công việc cá nhân theo quy định và biểu mẫu của Tổng Công ty.

+ Kỹ năng giao tiếp: Trình bày, truyền đạt (văn bản, lời nói) rõ ràng, xúc tích, dễ hiểu. Có kỹ năng làm việc, giao tiếp, thiết lập mối quan hệ với cơ quan chính quyền và đối tác ngoài để giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.

+ Kỹ năng hoạch định, phân tích, giải quyết vấn đề.

- Ngoại ngữ: Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh chuyên ngành.

- Tin học văn phòng: Thành thạo sử dụng phần mềm văn phòng MS office, tra cứu Internet.

4. Thu nhập và chế độ phúc lợi:

- Các chế độ BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ và theo đúng các quy định.

- Chính sách phúc lợi khác: Ngày lễ, tết, nghỉ phép, tham quan du lịch... theo quy định của Tổng công ty.

5. Địa điểm nộp hồ sơ:

Ứng viên nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức Hành chính - Tổng công ty Dược Việt Nam – CTCP, số 12 phố Ngô Tất Tố, P. Văn Miếu, Q. Đống Đa, Hà Nội, hoặc qua địa chỉ email: thanh.nguyenhuy@vinapharm.com.vn.

6. Thời gian nhận hồ sơ: Kể từ ngày thông báo đến hết ngày 08/12/2023.

Ghi chú: Nếu ứng viên không trúng tuyển Tổng công ty không hoàn lại hồ sơ. ✓


Hàn Thị Khánh Vinh



TỔNG CÔNG TY DƯỢC VIỆT NAM – CTCP

Địa chỉ: 12 Ngô Tất Tố - Văn Miếu - Đống Đa - Hà Nội
Điện thoại: (84.24) 3844 3151 Fax: (84.24) 3844 3665

Website: www.vinapharm.com.vn

Email: vinapharm@vinapharm.com.vn

MÔ TẢ CÔNG VIỆC PHÓ PHÒNG PHÁP CHẾ

THÔNG TIN CHUNG

Chức danh công việc:

Phó phòng Pháp chế

Tổ/nhóm:

Chức danh quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng Pháp chế

Đơn vị:

Phòng Pháp chế

MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm:

- Hỗ trợ Trưởng phòng trong công tác quản lý, vận hành phòng Pháp chế.
- Tham mưu, tư vấn cho Trưởng phòng, Ban lãnh đạo và các đơn vị về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý, hoạt động sản xuất, kinh doanh và sở hữu trí tuệ của Tổng công ty.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. **Tham mưu, tư vấn cho Trưởng phòng, Ban lãnh đạo và các đơn vị về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý, hoạt động sản xuất, kinh doanh và sở hữu trí tuệ của Tổng công ty, bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau:**
 - a. Tham mưu, tư vấn cho lãnh đạo phòng, Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và các Phòng/Bộ phận/Trung tâm về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, hoạt động kinh doanh của Tổng công ty.
 - b. Chủ trì và/hoặc phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn, giúp Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung điều lệ, nội quy, quy chế, quy định của Tổng công ty. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực thi các văn bản đó phù hợp với hoạt động của Tổng công ty.
 - c. Chủ trì và/hoặc phối hợp các bộ phận liên quan giúp Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc Tổng công ty góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức gửi xin ý kiến; Kiên nghị, tổng hợp kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của

Tổng công ty.

- d. Nghiên cứu tìm hiểu, cập nhật thường xuyên các thông tin mới nhất về pháp luật cho các phòng ban khi cần.
- e. Theo chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Tổng công ty và/hoặc trưởng phòng, phối hợp với các bộ phận liên quan giải quyết các vụ việc pháp lý của Tổng công ty (xử lý kỷ luật, tranh chấp lao động, tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, các vấn đề pháp lý liên quan đến đối tác, khách hàng, cơ quan chức năng);
- f. Tư vấn hoặc tham mưu việc thuê tư vấn pháp luật đối với các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Tổng công ty.
- g. Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng công ty hoặc phân công của Trưởng phòng phối hợp với các Phòng/Trung tâm của Tổng Công ty đánh giá rủi ro môi trường đầu tư, kinh doanh đối với các dự án đầu tư của Tổng Công ty; có ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định về tổ chức, quản lý của Tổng Công ty.
- h. Thiết lập, duy trì mối quan hệ với các cơ quan chính quyền và đối tác để giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.
- i. Tham mưu, phối hợp tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn, phổ biến kiến thức về pháp luật.
- j. Về sở hữu trí tuệ: Theo chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Tổng công ty và/hoặc trưởng phòng:
 - Tư vấn về việc xác lập, đăng ký bảo hộ nhãn hiệu; tên thương mại, kiểu dáng công nghiệp sản phẩm thuộc quyền sở hữu của Tổng công ty;
 - Đầu mối phối hợp giải quyết các tranh chấp thuộc về quyền sở hữu trí tuệ của Tổng công ty;
 - Phối hợp tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn, phổ biến kiến thức về lĩnh vực sở hữu trí tuệ;
 - Phối hợp với các phòng chức năng: Xây dựng bộ nhận diện, quản trị thương hiệu của Tổng công ty; Đề xuất, tham mưu với Ban lãnh đạo chiến lược phát triển và bảo vệ thương hiệu của Tổng công ty.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác

- a. Hỗ trợ Trưởng phòng trong công tác quản lý, vận hành phòng Pháp chế.
- b. Phân công nhiệm vụ, hướng dẫn, hỗ trợ cho nhân viên dưới quyền soát xét và chịu trách nhiệm toàn bộ về chất lượng công việc trước Trưởng phòng.
- c. Thực hiện các công việc khác theo phân công của Trưởng phòng.

YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ: Đại học hoặc cao hơn

Chuyên ngành: Luật

Chứng chỉ: Ưu tiên bằng thạc sỹ luật hoặc chứng chỉ hành nghề luật sư



Kinh nghiệm:	Tối thiểu 07 năm kinh nghiệm trong hoạt động pháp chế, ưu tiên có kinh nghiệm hoạt động pháp chế trong các doanh nghiệp có mô hình tương tự Tổng công ty hoặc có kinh nghiệm làm việc tại các tổ chức nước ngoài.
Kiến thức:	
Kiến thức chuyên môn	Nắm được hệ thống các văn bản, quy định pháp luật của Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Công ty.
Kiến thức về tổ chức	Nắm được về cơ cấu tổ chức Tổng công ty và quy định chức năng nhiệm vụ, trách nhiệm công việc của các đơn vị, vị trí liên quan đến công việc phụ trách. Nắm được hệ thống các quy trình, quy định liên quan đến lĩnh vực phụ trách.
Kỹ năng/Khả năng:	
Kỹ năng lập kế hoạch	Biết cách lập kế hoạch công việc cho phòng Pháp chế và báo cáo kết quả thực hiện công việc cá nhân theo quy định và biểu mẫu của Tổng Công ty.
Kỹ năng giao tiếp	Trình bày, truyền đạt (văn bản, lời nói) rõ ràng, xúc tích, dễ hiểu. Có kỹ năng làm việc, giao tiếp, thiết lập mối quan hệ với cơ quan chính quyền và đối tác ngoài để giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.
Kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề	Biết cách sử dụng các công cụ, phương pháp thích hợp để xác định vấn đề. Xác định đúng bản chất vấn đề và mục tiêu cần đạt được.
Ngoại ngữ	Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh chuyên ngành.
Kỹ năng tin học	Thành thạo sử dụng phần mềm văn phòng MS office, tra cứu Internet.