

Số: 636^A/TCTD-TCHC

Hà Nội, ngày 23 tháng 11 năm 2017

**TIÊU CHÍ TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ
PHÓ PHÒNG QUAN HỆ QUỐC TẾ LÀM VIỆC TẠI PHÒNG
KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ - TỔNG CÔNG TY DƯỢC VIỆT NAM - CTCP**

Căn cứ vào nhu cầu công việc;

Tổng công ty xây dựng tiêu chí tuyển dụng nhân sự phó phòng Quan hệ Quốc tế làm việc tại phòng Kế hoạch Đầu tư như sau:

I. Vị trí công việc: Phó phòng Quan hệ quốc tế

II. Số lượng: 01 người

III. Mô tả công việc:

+ Quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế và thông tin – đối ngoại, bao gồm:

- Xây dựng các chương trình hợp tác chuyên môn với các đối tác quốc tế, mở rộng quan hệ đối ngoại của Tổng công ty Dược Việt Nam – CTCP (VINAPHARM)

- Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế, đưa đoàn ra nước ngoài, đón đoàn vào; Tổ chức các hội nghị, tiếp khách quốc tế của VINAPHARM; Tổng hợp và quản lý các biên bản, ghi nhớ của VINAPHARM về hợp tác quốc tế; Phiên dịch trong các cuộc họp và sự kiện với đối tác quốc tế; Biên dịch các tài liệu có liên quan của VINAPHARM và các đối tác nước ngoài.

- Chủ trì các hoạt động thông tin tuyên truyền quảng bá các hoạt động của VINAPHARM với đối tác nước ngoài

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo giao.

IV. Tiêu chuẩn:

1. Về trình độ chuyên môn:

- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy chuyên ngành tiếng Anh;

- Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm trong lĩnh vực biên dịch, phiên dịch;

- Có khả năng giao tiếp, làm việc bằng tiếng Anh ở mức chuyên nghiệp;

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng;

- Có khả năng lập kế hoạch, chiến lược, phân tích và tổng hợp dữ liệu.

Ưu tiên:

- Các ứng viên có bằng sau Đại học.

- Các ứng viên tốt nghiệp Đại học Dược hoặc các ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong ngành Dược.

- Các ứng viên có kinh nghiệm quản lý.

2. Các tiêu chuẩn khác:

+ **Độ tuổi** (tính đến ngày nộp hồ sơ):

- Nam - Nữ dưới 40 tuổi;

+ Sức khỏe:

Có đủ sức khỏe để đảm bảo công việc được giao.

+ Kỹ năng:

- Có các kỹ năng bản thân (Thích nghi; Tư duy phân tích; Xây dựng mối quan hệ; Giao tiếp; Giải quyết mâu thuẫn; Ra quyết định; Tỉ mỉ, chi tiết; Linh hoạt; Theo dõi kiểm tra; Sáng kiến; Giữa các cá nhân; Quản lý; Lắng nghe; Động lực; Đàm phán; Thuyết phục; Lên kế hoạch và tổ chức; Thuyết trình; Giải quyết vấn đề; Tự đánh giá; Đặt mục tiêu; Thiết lập tiêu chuẩn hiệu quả; Thiết lập các ưu tiên; Quản lý áp lực; Làm việc nhóm....).

- Nhanh nhạy, hoạt bát, trung thực, có uy tín và không vụ lợi cá nhân

V. Trách nhiệm và quyền lợi

1. Trách nhiệm:

a. Trách nhiệm đối với Tổng công ty:

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, kỷ luật lao động, an toàn lao động và các quy định khác của Tổng công ty.

- Không được phép tiết lộ các bí mật về hoạt động SXKD, công nghệ, quản lý, các tài liệu văn bản... cho bất kỳ cá nhân, tổ chức nào.

- Không được phép làm tổn hại uy tín, quyền lợi, lợi ích Tổng công ty dưới bất kỳ hình thức nào.

b. Trách nhiệm đối với công việc:

- Thực hiện trách nhiệm được giao một cách trung thực, khẩn cấp vì lợi ích hợp pháp của Tổng công ty theo đúng quy định của Pháp luật.

- Không nhận hối lộ, mua chuộc, quà biếu, tiền hoa hồng hay bất kỳ vật chất có giá trị nào khác nhằm thu lợi cá nhân không chính đáng và tổn hại đến Tổng công ty.

2. Quyền lợi

- Được hưởng đầy đủ các chế độ đãi ngộ với người lao động theo quy định của Pháp luật Lao động Việt Nam (BHXH, BHYT...)

- Môi trường làm việc năng động, thân thiện.

- Có cơ hội để phát huy tối đa năng lực bản thân.

VI. Hồ sơ dự tuyển

- Đơn xin việc;
- Giấy khám sức khỏe (trong vòng 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ)
- 04 Ảnh 3x4 (được chụp trong vòng 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ)
- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan đang công tác)
- Bản sao công chứng Văn bằng, chứng chỉ liên quan.

Nơi nhận:

- CT HĐQT (để báo cáo);
- TGD, Phó TGD;
- Lưu: TCHC, VT.



Đình Xuân Hân