



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: Chuyên viên phòng Pháp chế

2. Mô tả công việc:

- Soạn thảo, rà soát, góp ý các hợp đồng, văn bản pháp lý, nội quy, quy chế hoạt động của Tổng Công ty

+ Rà soát Điều lệ, các Quy chế, Quy định hiện đang áp dụng tại Tổng Công ty; giám sát việc thực hiện, kiến nghị sửa đổi, bổ sung phù hợp với các văn bản hiện hành và tình hình thực tế của Tổng Công ty.

+ Xem xét tính pháp lý, chặt chẽ các hợp đồng, văn bản của Tổng Công ty; kiến nghị sửa đổi, bổ sung (nếu có).

+ Tham gia soạn thảo các loại mẫu hợp đồng, phối hợp cùng các phòng/ban chức năng dự thảo các hợp đồng của Tổng Công ty theo phân công.

- Đề xuất phương án xử lý và giải quyết các vấn đề pháp lý của công ty liên quan đến tổ chức, quản lý, hoạt động sản xuất, kinh doanh và sở hữu trí tuệ của Tổng Công ty

+ Tổng hợp hồ sơ, các văn bản pháp luật có liên quan đến vụ việc theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty. Nghiên cứu và đề xuất phương án xử lý, giải quyết.

+ Hướng dẫn hoặc trực tiếp thực hiện các thủ tục hành chính với cơ quan nhà nước và quy định của pháp luật 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 bộ phận liên quan giải quyết các vụ việc pháp lý của Tổng công ty (xử lý kỷ luật, tranh chấp lao động, liên quan đến đối tác, khách hàng, cơ quan chức năng) theo phân công.

+ 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.

+ 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.

+ Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng công ty hoặc phân công của Trưởng phòng, 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.

- Thực hiện công việc khác theo sự phân công.

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

3. Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành Luật nghiệp trở lên.

- Kinh nghiệm: Tối thiểu 05 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.

- 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 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



MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUYÊN VIÊN PHÁP CHẾ

THÔNG TIN CHUNG

Chức danh công việc:

Chuyên viên 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:

- Tham mưu, tư vấn cho Lãnh đạo Phòng pháp chế 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

- Soạn thảo, rà soát, góp ý các hợp đồng, văn bản pháp lý, nội quy, quy chế hoạt động của Tổng Công ty**
 - Rà soát Điều lệ, các Quy chế, Quy định hiện đang áp dụng tại Tổng Công ty; giám sát việc thực hiện, kiến nghị sửa đổi, bổ sung phù hợp với các văn bản hiện hành và tình hình thực tế của Tổng Công ty.
 - Xem xét tính pháp lý, chặt chẽ các hợp đồng, văn bản của Tổng Công ty; kiến nghị sửa đổi, bổ sung (nếu có).
 - Tham gia soạn thảo các loại mẫu hợp đồng, phối hợp cùng các phòng/ban chức năng dự thảo các hợp đồng của Tổng Công ty theo phân công.
- Đề xuất phương án xử lý và giải quyết các vấn đề pháp lý của công ty liên quan đến tổ chức, quản lý, hoạt động sản xuất, kinh doanh và sở hữu trí tuệ của Tổng Công ty**
 - Tổng hợp hồ sơ, các văn bản pháp luật có liên quan đến vụ việc theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty. Nghiên cứu và đề xuất phương án xử lý, giải quyết.
 - Hướng dẫn hoặc trực tiếp thực hiện các thủ tục hành chính với cơ quan nhà nước và quy định của



pháp luật liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Tổng công ty.

- c. Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng công ty hoặc phân công của 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, liên quan đến đối tác, khách hàng, cơ quan chức năng) theo phân công.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng công ty hoặc phân công của Trưởng phòng, 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.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác

- a. Thực hiện các công việc khác theo phân công của Trưởng/Phó phòng.
- b. Thực hiện chế độ lập kế hoạch và báo cáo công việc theo quy định.

YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ:	Đại học hoặc tương đương
Chuyên ngành:	Luật
Chứng chỉ:	Không yêu cầu
Kinh nghiệm:	Tối thiểu 05 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
Kiến thức:	
Kiến thức chuyên môn	Nắm được hệ thống các văn bản, quy định 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 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.