



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 15 tháng 8 năm 2024

### 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 Kiểm toán nội bộ

**2. Mô tả công việc:**

- Lập và đề xuất kế hoạch kiểm toán năm, kế hoạch chi tiết từng đợt kiểm toán, triển khai thực hiện kiểm toán các đối tượng kiểm toán theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt và các cuộc kiểm toán đột xuất theo chỉ đạo từ Trưởng bộ phận

+ Lập và đề xuất với Trưởng bộ phận kế hoạch kiểm toán năm, kế hoạch chi tiết từng đợt kiểm toán phù hợp yêu cầu thực tế về kiểm soát rủi ro trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty và các công ty con.

+ Thực hiện kiểm toán các đối tượng kiểm toán theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt và các cuộc kiểm toán đột xuất theo chỉ đạo từ Trưởng bộ phận.

- Thu thập, nghiên cứu các tài liệu và trao đổi với các đối tượng được kiểm toán.
- Thực hiện các đợt kiểm toán thực địa theo kế hoạch và đột xuất theo chỉ đạo từ Trưởng bộ phận.

- Đầu mỗi lập báo cáo kiểm toán từng đợt và báo cáo đánh giá tổng quan về hệ thống kiểm soát nội bộ của các đơn vị kiểm toán theo phân công của Trưởng bộ phận

+ Là đầu mỗi tổng hợp, lập báo cáo từng đợt kiểm toán các đối tượng kiểm toán theo phân công của Trưởng bộ phận.

+ Là đầu mỗi tổng hợp, lập báo cáo đánh giá tổng quan về hệ thống kiểm soát nội bộ của các đơn vị kiểm toán theo phân công của Trưởng bộ phận.

- Đưa ra các kiến nghị để nâng cao hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống quản trị và quản lý rủi ro giúp giảm thiểu rủi ro, ngăn ngừa hành vi gian lận thông qua việc phát hiện các lỗ hổng kiểm soát trong quá trình kiểm toán

- Theo dõi, giám sát và đánh giá tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị và đề xuất của kiểm toán nội bộ

- Thực hiện công việc khác

+ Tham mưu lãnh đạo bộ phận xây dựng quy chế, quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ phù hợp với quy định của pháp luật, Tổng công ty và các công ty con.

+ Tham gia các hội nghị, họp, thảo luận theo đề nghị.

+ Thực hiện đúng chế độ lập kế hoạch và báo cáo theo quy định.

+ Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo, yêu cầu của Ban Lãnh đạo.

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



### 3. Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành Kiểm toán, kế toán/Tài chính doanh nghiệp và kinh tế.

- Kinh nghiệm: Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kiểm toán nội bộ/kiểm soát nội bộ, sản xuất, kinh doanh dược (có kinh nghiệm làm việc trong các công ty kiểm toán, thanh tra hoặc Phòng kiểm toán nội bộ là lợi thế). Ưu tiên ứng viên có chứng chỉ CIA, ACCA, CPA

- Kiến thức pháp luật: Nắm vững các quy định của pháp luật và các văn bản, quy định có liên quan đến hoạt động quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ trong doanh nghiệp.

- Kỹ năng:

+ Lập kế hoạch: Thành thạo thiết lập mục tiêu, kế hoạch triển khai công việc của lĩnh vực phụ trách. Đánh giá hiệu quả thực hiện và đề xuất điều chỉnh phù hợp (nếu cần).

+ Kỹ năng giao tiếp: Trình bày, truyền đạt (văn bản, lời nói) rõ ràng, xúc tích, dễ hiểu. Có khả năng thương thảo, đàm phán với người khác để đạt được mục tiêu công việc được giao. Xác định được chính xác mục tiêu và đưa ra quan điểm, phương án rõ ràng khi thuyết trình, thuyết phục người khác.

+ Kỹ năng 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 (đặc biệt là Excel, Word, Power Pivot, ...), phần mềm hỗ trợ công việc, tìm kiếm thông tin trên Internet và lập báo cáo.

### 4. Thu nhập và chế độ phúc lợi:

- Thu nhập ổn định theo quy chế của Tổng công ty.

- 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: [ngoc.nguyenxuanquynh@vinapharm.com.vn](mailto:ngoc.nguyenxuanquynh@vinapharm.com.vn).

**6. Thời gian nhận hồ sơ:** Kể từ ngày thông báo đến hết ngày 20/4/2024.

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





## 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

# MÔ TẢ CÔNG VIỆC

## THÔNG TIN CHUNG

Chức danh công việc:

**Chuyên viên KTNB**

Tổ/nhóm:

Chức danh quản lý trực tiếp:

**Trưởng bộ phận Kiểm toán nội bộ**

Đơn vị:

**Bộ phận Kiểm toán nội bộ**

## MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Lập và đề xuất kế hoạch, triển khai thực hiện kiểm toán các đối tượng kiểm toán theo kế hoạch kiểm toán năm và các cuộc kiểm toán đột xuất theo chỉ đạo từ Trưởng bộ phận. Là đầu mối lập báo cáo kiểm toán từng đợt và báo cáo đánh giá tổng quan về hệ thống kiểm soát nội bộ của các đơn vị kiểm toán theo phân công của Trưởng bộ phận. Đưa ra các kiến nghị để nâng cao hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống quản trị và quản lý rủi ro giúp giảm thiểu rủi ro, ngăn ngừa hành vi gian lận thông qua việc phát hiện các lỗ hổng kiểm soát trong quá trình kiểm toán. Theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị và đề xuất của kiểm toán nội bộ.

## TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Lập và đề xuất kế hoạch kiểm toán năm, kế hoạch chi tiết từng đợt kiểm toán, triển khai thực hiện kiểm toán các đối tượng kiểm toán theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt và các cuộc kiểm toán đột xuất theo chỉ đạo từ Trưởng bộ phận**
  - Lập và đề xuất với Trưởng bộ phận kế hoạch kiểm toán năm, kế hoạch chi tiết từng đợt kiểm toán phù hợp yêu cầu thực tế về kiểm soát rủi ro trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty và các công ty con.
  - Thực hiện kiểm toán các đối tượng kiểm toán theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt và các cuộc kiểm toán đột xuất theo chỉ đạo từ Trưởng bộ phận.
    - Thu thập, nghiên cứu các tài liệu và trao đổi với các đối tượng được kiểm toán.
    - Thực hiện các đợt kiểm toán thực địa theo kế hoạch và đột xuất theo chỉ đạo từ Trưởng bộ phận.

2. **Đầu mối lập báo cáo kiểm toán từng đợt và báo cáo đánh giá tổng quan về hệ thống kiểm soát nội bộ của các đơn vị kiểm toán theo phân công của Trưởng bộ phận**
  - a. Là đầu mối tổng hợp, lập báo cáo từng đợt kiểm toán các đối tượng kiểm toán theo phân công của Trưởng bộ phận.
  - b. Là đầu mối tổng hợp, lập báo cáo đánh giá tổng quan về hệ thống kiểm soát nội bộ của các đơn vị kiểm toán theo phân công của Trưởng bộ phận.
3. **Đưa ra các kiến nghị để nâng cao hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, hệ thống quản trị và quản lý rủi ro giúp giảm thiểu rủi ro, ngăn ngừa hành vi gian lận thông qua việc phát hiện các lỗ hổng kiểm soát trong quá trình kiểm toán**
4. **Theo dõi, giám sát và đánh giá tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị và đề xuất của kiểm toán nội bộ**
5. **Thực hiện công việc khác**
  - a. Tham mưu lãnh đạo bộ phận xây dựng quy chế, quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ phù hợp với quy định của pháp luật, Tổng công ty và các công ty con.
  - b. Tham gia các hội nghị, họp, thảo luận theo đề nghị.
  - c. Thực hiện đúng chế độ lập kế hoạch và báo cáo theo quy định.
  - d. Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo, yêu cầu của Ban Lãnh đạo.

101  
NG  
VII  
NH

## **YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN**

<b>Trình độ:</b>	Đại học hoặc tương đương
<b>Chuyên ngành:</b>	Kiểm toán, kế toán/Tài chính doanh nghiệp và kinh tế.
<b>Kinh nghiệm:</b>	Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kiểm toán nội bộ/kiểm soát nội bộ, sản xuất, kinh doanh dược (Có kinh nghiệm làm việc trong các công ty kiểm toán, thanh tra hoặc Phòng kiểm toán nội bộ là lợi thế).
<b>Kiến thức:</b>	
Kiến thức chuyên môn	Nắm vững các quy định về pháp luật và có kiến thức về đặc thù thị trường ngành dược.
Kiến thức pháp luật	Nắm vững các quy định của pháp luật và các văn bản, quy định có liên quan đến hoạt động quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ trong doanh nghiệp.
<b>Kỹ năng/Khả năng:</b>	
Kỹ năng lập kế hoạch	Thành thạo thiết lập mục tiêu, kế hoạch triển khai công việc của lĩnh vực phụ trách. Đánh giá hiệu quả thực hiện và đề xuất điều chỉnh phù hợp (nếu cần).

Kỹ năng giao tiếp	Trình bày, truyền đạt (văn bản, lời nói) rõ ràng, xúc tích, dễ hiểu. Có khả năng thương thảo, đàm phán với người khác để đạt được mục tiêu công việc được giao. Xác định được chính xác mục tiêu và đưa ra quan điểm, phương án rõ ràng khi thuyết trình, thuyết phục người khác.
Kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề	Phân tích, xác định được nguyên nhân sâu xa của vấn đề và giải pháp phù hợp
Ngoại ngữ	Đọc hiểu tài liệu tiếng Anh chuyên ngành.
Kỹ năng tin học	Thành thạo sử dụng phần mềm văn phòng MS office (đặc biệt là Excel, Word, Power Pivot, ...), phần mềm hỗ trợ công việc, tìm kiếm thông tin trên Internet và lập báo cáo.

### Năng lực và hành vi chuẩn cần thể hiện

- Bảo mật thông tin tuyệt đối
- Tuân thủ theo Quy chế Kiểm toán nội bộ của Tổng công ty và các công ty con
- Phối hợp trong công việc
- Năng lực lập kế hoạch và tổ chức công việc
- Năng lực phân tích và giải quyết vấn đề
- Tính kỷ luật

93  
ÔNG  
ĐC  
NAM  
5 H

### MỐI QUAN HỆ/GIAO TIẾP CÔNG VIỆC

<i>Đối tượng</i>	<i>Mục đích giao tiếp</i>
<b><i>Bên trong:</i></b>	
Trưởng bộ phận Kiểm toán nội bộ	Nhận nhiệm vụ và báo cáo công việc. Tham mưu, đề xuất các vấn đề liên quan đến kế hoạch hoạt động của bộ phận.
Phụ trách các đơn vị trong Tổng công ty	Đề nghị cung cấp tài liệu, hỗ trợ triển khai công việc và thực hiện các kiến nghị của kiểm toán đã được Hội đồng quản trị Tổng công ty phê duyệt.
<b><i>Bên ngoài :</i></b>	
Các công ty con	Đề nghị cung cấp tài liệu, hỗ trợ triển khai công việc và thực hiện các kiến nghị của kiểm toán đã được Hội đồng quản trị Tổng công ty phê duyệt.

### TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, GIÁM SÁT

Quản lý trực tiếp:  Có  Không

Quản lý gián tiếp:  Có  Không

Quản lý chức năng:  Có  Không

## ĐIỀU KIỆN/MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Điều kiện/Môi trường	Tần suất <i>(Thỉnh thoảng, thường xuyên, liên tục)</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Điều kiện văn phòng tiêu chuẩn	Thường xuyên làm việc tại văn phòng
<input type="checkbox"/> Trong môi trường bất lợi (nóng, ẩm, tiếng ồn, bụi, bản,...)	
<input checked="" type="checkbox"/> Di chuyển	Thường xuyên đi kiểm toán thực địa tại các đơn vị
<input type="checkbox"/> Khác:	

