



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: Trưởng phòng Kế hoạch Đầu tư

2. Mô tả công việc:

Nghiên cứu, tham mưu Ban Lãnh đạo xây dựng chiến lược, kế hoạch trung, dài hạn và hàng năm của Tổng công ty. Giám sát việc thực hiện kế hoạch, tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của các công ty con, các đơn vị trực thuộc, Người đại diện vốn của Tổng công ty tại các công ty khác;

Tham mưu, đề xuất và quản lý các hoạt động đầu tư tài chính của Tổng công ty. Tổng hợp, đánh giá và tham mưu Lãnh đạo Tổng công ty trả lời ý kiến của Người đại diện vốn của Tổng công ty tại các doanh nghiệp có cổ phần, vốn góp của Tổng công ty;

Tham mưu công tác quản lý đầu tư xây dựng của Tổng công ty, nghiên cứu đánh giá tính khả thi, hiệu quả của các Dự án đầu tư. Thực hiện và giám sát thực hiện các thủ tục pháp lý trong quá trình đầu tư, xây dựng của Tổng công ty;

Phụ trách công tác hợp tác quốc tế của Tổng công ty;

Tổ chức, quản lý công việc Phòng Kế hoạch Đầu tư theo chức năng nhiệm vụ Phòng Kế hoạch Đầu tư và theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc;

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

3. Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Quản trị kinh doanh, Kinh tế và các chuyên ngành liên quan tại các trường Đại học trong nước và nước ngoài.

- Kinh nghiệm: Tối thiểu 7 năm kinh nghiệm công tác quản lý kế hoạch sản xuất kinh doanh, quản lý đầu tư trong doanh nghiệp.

- Kiến thức chuyên môn:

+ Nắm vững kiến thức, phương pháp lập kế hoạch, chiến lược và quản trị chiến lược.

+ Am hiểu kiến thức về lĩnh vực đầu tư, xây dựng/mua sắm máy móc thiết bị.

+ Am hiểu thị trường tài chính và các phương pháp phân tích, đánh giá hiệu quả tài chính, sử dụng vốn.

- Kiến thức pháp luật: Nắm vững kiến thức pháp luật về đầu tư xây dựng, Luật doanh nghiệp, Luật xây dựng, Luật đầu tư, Luật đấu thầu, Luật chứng khoán, Luật kinh doanh bất động sản, luật nhà đất và các văn bản hướng dẫn, quy định liên quan.



- 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 điều chỉnh phù hợp.

+ Kỹ năng giao tiếp: Biết xác định, phân tích các quan điểm, phương án rõ ràng cụ thể và điều chỉnh linh hoạt các quan điểm ý kiến trong quá trình thuyết trình, thuyết phục và/hoặc: Khả năng thương thảo, đàm phán với đối tác khách hàng để đạt được mục tiêu công việc.

+ Kỹ năng hoạch định, phân tích, giải quyết vấn đề: Phân tích, xác định được nguyên nhân sâu xa của vấn đề và giải pháp phù hợp. Thiết lập được chiến lược, mục tiêu phát triển của lĩnh vực phụ trách. Xác định được các biện pháp, chương trình, kế hoạch ngắn hạn để thực hiện mục tiêu chiến lược

- Ngoại ngữ:

+ Thành thạo 4 kỹ năng: Nghe - Nói - Đọc - Viết tiếng Anh. Đọc hiểu tài liệu tiếng Anh chuyên ngành, có khả năng làm việc độc lập với các đối tác nước ngoài phục vụ công việc của Tổng công ty.

+ Ngoài tiếng Anh, biết tiếng Nhật là một lợi thế.

- Tin học văn phòng: Thành thạo sử dụng phần mềm văn phòng MS office, phần mềm hỗ trợ công việc và tìm kiếm thông tin trên Internet.

4. Thu nhập và chế độ phúc lợi:

- Mức thu nhập hấp dẫn theo quy chế của Tổng công ty.

- Có cơ hội thăng tiến trong nghề nghiệp.

- 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.

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

Website: www.vinapharm.com.vn

Email: vinapharm@vinapharm.com.vn

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ

THÔNG TIN CHUNG

Chức danh công việc:

Trưởng phòng Kế hoạch Đầu tư

Tổ/nhóm:

Chức danh quản lý trực tiếp:

Tổng Giám đốc

Đơn vị:

Phòng Kế hoạch Đầu tư

MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Nghiên cứu, tham mưu Ban Lãnh đạo xây dựng chiến lược, kế hoạch trung, dài hạn và hàng năm của Tổng công ty. Giám sát việc thực hiện kế hoạch, tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của các công ty con, các đơn vị trực thuộc, Người đại diện vốn của Tổng công ty tại các công ty khác;

Tham mưu, đề xuất và quản lý các hoạt động đầu tư tài chính của Tổng công ty. Tổng hợp, đánh giá và tham mưu Lãnh đạo Tổng công ty trả lời ý kiến của Người đại diện vốn của Tổng công ty tại các doanh nghiệp có cổ phần, vốn góp của Tổng công ty;

Tham mưu công tác quản lý đầu tư xây dựng của Tổng công ty, nghiên cứu đánh giá tính khả thi, hiệu quả của các Dự án đầu tư. Thực hiện và giám sát thực hiện các thủ tục pháp lý trong quá trình đầu tư, xây dựng của Tổng công ty;

Phụ trách công tác hợp tác quốc tế của Tổng công ty;

Tổ chức, quản lý công việc Phòng Kế hoạch Đầu tư theo chức năng nhiệm vụ Phòng Kế hoạch Đầu tư và theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc;

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Tham mưu, giúp việc Ban Lãnh đạo xây dựng tầm nhìn, chiến lược phát triển dài hạn của Tổng công ty và theo dõi, báo cáo trong quá trình thực hiện**
 - Đánh giá tình hình nền kinh tế, tổng hợp các chủ trương của Ban lãnh đạo, dự thảo tầm nhìn, chiến lược phát triển của Tổng công ty trong các lĩnh vực: *Sản xuất thuốc và nguyên phụ liệu làm thuốc. Xuất nhập khẩu, kinh doanh dược phẩm...; Đầu tư xây dựng hệ thống phân phối thuốc; Kinh doanh*

quản lý và cho thuê văn phòng, trung tâm thương mại, kho bãi, nhà xưởng ...; Cung cấp dịch vụ kiểm nghiệm BA/BE.

- b. Tổ chức các cuộc hội thảo nội bộ nhằm phân biện, thẩm định làm rõ về tầm nhìn, chiến lược, mục tiêu phát triển của Tổng Công ty.
- c. Dự thảo các kế hoạch, mục tiêu sản xuất kinh doanh dài hạn trên cơ sở tầm nhìn và chiến lược phát triển của Tổng công ty.

2. Tham mưu và đề xuất các hoạt động đầu tư tài chính tại Tổng công ty

- a. Đánh giá và đề xuất danh mục đầu tư tài chính của Tổng công ty trong từng thời kỳ.
- b. Tổ chức thu thập thông tin, nghiên cứu các chủ trương đầu tư tài chính theo chỉ đạo. Tổ chức tìm kiếm các kênh đầu tư tài chính hiệu quả. Đề xuất các phương án đầu tư, hợp tác khả thi, hiệu quả.
- c. Tổ chức theo dõi, thu thập, phân tích thông tin về hoạt động sản xuất kinh doanh của các đơn vị mà Tổng công ty có cổ phần và vốn góp.
- d. Đánh giá hiệu quả của nguồn vốn đầu tư, cổ phần tại từng đơn vị. Tham mưu Ban lãnh đạo các biện pháp tăng giảm, đầu tư/thoái vốn tại từng đơn vị.
- e. Tổ chức thu thập thông tin về các cơ hội đầu tư, mua cổ phần tại các doanh nghiệp trong ngành được. Tham mưu Ban lãnh đạo các phương án đầu tư hiệu quả.
- f. Phối hợp với phòng Tài chính Kế toán, pháp chế... theo dõi, tính toán hiệu quả đầu tư và thực hiện các thủ tục đầu tư, thoái vốn, ...
- g. Lập báo cáo hiệu quả đầu tư tài chính và đề xuất các phương án đầu tư khác.

3. Tổng hợp, đánh giá và tham mưu Lãnh đạo Tổng công ty trả lời ý kiến của Người đại diện vốn của Tổng công ty tại các doanh nghiệp có cổ phần, vốn góp của Tổng công ty theo quy định của pháp luật và Quy chế quản lý Người đại diện vốn của Tổng công ty. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của Người đại diện theo quy định tại quy chế quản lý Người đại diện vốn của Tổng công ty

4. Xây dựng kế hoạch đầu tư và tổ chức thẩm định, đánh giá tính khả thi của dự án đầu tư xây dựng cơ bản và chuẩn bị các thủ tục đầu tư dự án

- a. Xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng và tổ chức phối hợp với các đơn vị tiến hành phân tích, đánh giá hiệu quả cho các phương án đầu tư của từng dự án.
- b. Chủ trì lập phương án tiền khả thi, phương án khả thi thực hiện dự án và tham mưu, đề xuất Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng Quản trị quyết định lựa chọn, phê duyệt chủ trương đầu tư.
- c. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tư vấn trong việc nghiên cứu, khảo sát, thiết kế quy hoạch và kiến trúc liên quan trình Tổng Giám đốc/HĐQT.
- d. Chủ trì tổng hợp, hoàn thiện các hồ sơ thiết kế, dự án đầu tư, văn bản pháp lý, tờ trình liên quan đến dự án đầu tư.
- e. Trực tiếp hoặc phân công nhân viên trong bộ phận làm việc với các cơ quan Nhà nước về các vấn

đề thủ tục pháp lý và các loại giấy phép có liên quan đến dự án đầu tư.

5. Tổ chức, theo dõi triển khai kế hoạch sản xuất kinh doanh của Tổng công ty hàng năm

- a. Nghiên cứu thị trường, chiến lược, chủ trương đầu tư sản xuất kinh doanh của Ban lãnh đạo; phân tích các nguồn lực của Tổng công ty và các đơn vị thành viên.
- b. Tổ chức xây dựng các chỉ tiêu sản xuất kinh doanh phân bổ đến các đơn vị thành viên và kế hoạch sản xuất kinh doanh tại Tổng công ty.
- c. Chủ trì tổ chức trình bày, phản biện về kế hoạch sản xuất kinh doanh của Tổng công ty. Hoàn thiện và trình lãnh đạo phê duyệt.
- d. Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch của Tổng công ty đến các đơn vị/bộ phận, đôn đốc giám sát thực hiện và thu thập, báo cáo tổng hợp về kết quả thực hiện.
- e. Theo dõi việc thực hiện kế hoạch của các đơn vị phụ thuộc, Công ty con.

6. Chỉ đạo công tác thống kê tổng hợp và tổ chức lập các báo cáo đánh giá kết quả sản xuất kinh doanh định kỳ

- a. Giám sát, hướng dẫn công tác thống kê tổng hợp các số liệu sản xuất kinh doanh toàn Tổng công ty phục vụ công tác phân tích, dự báo.
- b. Chỉ đạo tổng hợp, phân tích thông tin và báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh hàng quý, 6 tháng, cả năm của các đơn vị trong Tổng công ty.
- c. Tham gia giải trình, báo cáo các số liệu sản xuất kinh doanh đến Ban lãnh đạo và các cơ quan Nhà nước theo yêu cầu.

7. Đầu mối và phối hợp với các đơn vị triển khai đầu tư mua sắm các máy móc, trang thiết bị phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh

- a. Chủ trì lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các kế hoạch đầu tư mua sắm máy móc, trang thiết bị của Tổng công ty.
- b. Phối hợp với đơn vị liên quan triển khai tìm kiếm, đánh giá và đề xuất lựa chọn nhà cung cấp, tham mưu Ban lãnh đạo thương thảo, ký kết hợp đồng với nhà cung cấp, giám sát quá trình lắp đặt, bàn giao máy móc cho đơn vị sử dụng.
- c. Lập báo cáo công tác đầu tư mua sắm máy móc, trang thiết bị định kỳ và đột xuất.

8. Giúp việc Ban lãnh đạo Tổng công ty tổ chức công tác quan hệ đối ngoại với các cơ quan Nhà nước và đối tác trong nước cũng như nước ngoài

- a. Tổ chức thu thập thông tin, nghiên cứu các chủ trương hợp tác và đề xuất các phương án hợp tác khả thi, hiệu quả.
- b. Tham gia cùng Ban lãnh đạo thiết lập, duy trì mối quan hệ và phối hợp làm việc với các cơ quan Nhà nước nhằm triển khai, quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh trong toàn Tổng Công ty.
- c. Điều phối các hoạt động giao dịch, làm việc với các đối tác trong và ngoài nước.

- d. Tổ chức xây dựng và duy trì mối quan hệ với các tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài nhằm hợp tác sản xuất kinh doanh, chuyển giao công nghệ.
- e. Tổ chức tiếp đón các đoàn nước ngoài sang phối hợp làm việc tại Tổng Công ty và tổ chức các đoàn công tác của Tổng Công ty ra nước ngoài thăm quan, làm việc.
- f. Tham gia các hội nghị, hội họp, thảo luận theo yêu cầu.

9. Tham mưu ban lãnh đạo và giám sát công tác kế hoạch đầu tư tại các Công ty con

- a. Giúp Ban lãnh đạo xây dựng các cơ chế thu thập thông tin, biểu mẫu báo cáo tổng hợp về công tác tổ chức, quản lý kinh doanh tại Công ty con, yêu cầu định kỳ báo cáo Công ty mẹ.
- b. Hướng dẫn bộ phận nghiệp vụ tại các Công ty con xây dựng kế hoạch đầu tư theo quy định của Tổng công ty.
- c. Đào tạo và tham vấn cho bộ phận chuyên môn tại các Công ty con về xử lý các nghiệp vụ kế hoạch, đầu tư khi được yêu cầu.
- d. Giám sát, đánh giá hiệu quả và hiệu lực của việc thực hiện các quy định quản lý đầu tư của các Công ty con thông qua hệ thống báo cáo và đánh giá định kỳ, báo cáo Ban lãnh đạo.
- e. Phát hiện kịp thời các vướng mắc, khó khăn, bất cập về nghiệp vụ quản lý đầu tư của Công ty con và đề xuất Ban lãnh đạo phương án xử lý, chỉ đạo các Công ty con thực hiện.
- f. Giúp Ban lãnh đạo xây dựng các cơ chế thu thập thông tin, biểu mẫu báo cáo tổng hợp về công tác tổ chức, quản lý đầu tư tại Công ty con, yêu cầu định kỳ báo cáo Công ty mẹ.

10. Quản lý, điều hành công việc và phát triển nguồn nhân lực, kế hoạch nhân lực Phòng Kế hoạch đầu tư.

11. Thực hiện công việc khác theo yêu cầu của Ban lãnh đạo Tổng công ty

YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ:	Đại học hoặc cao hơn
Chuyên ngành:	Tài chính/Kế toán/Quản trị kinh doanh/Kinh tế và các chuyên ngành liên quan
Kinh nghiệm:	Tối thiểu 7 năm kinh nghiệm công tác quản lý kế hoạch sản xuất kinh doanh, quản lý đầu tư trong doanh nghiệp
Kiến thức:	<p>Nắm vững kiến thức, phương pháp lập kế hoạch, chiến lược và quản trị chiến lược.</p> <p>Am hiểu kiến thức về lĩnh vực đầu tư, xây dựng/mua sắm máy móc thiết bị.</p> <p>Am hiểu thị trường tài chính và các phương pháp phân tích, đánh giá hiệu quả</p>

	tài chính, sử dụng vốn.
Kiến thức pháp luật	Nắm vững kiến thức pháp luật về đầu tư xây dựng, Luật doanh nghiệp, Luật xây dựng, Luật đầu tư, Luật đấu thầu, Luật chứng khoán, Luật kinh doanh bất động sản, luật nhà đất và các văn bản hướng dẫn, quy định liên quan.
Kỹ năng/Khả năng:	
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 điều chỉnh phù hợp.
Kỹ năng giao tiếp	Biết xác định, phân tích các quan điểm, phương án rõ ràng cụ thể và điều chỉnh linh hoạt các quan điểm ý kiến trong quá trình thuyết trình, thuyết phục. và/hoặc: Khả năng thương thảo, đàm phán với đối tác khách hàng để đạt được mục tiêu công việc.
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
Kỹ năng hoạch định	Thiết lập được chiến lược, mục tiêu phát triển của lĩnh vực phụ trách. Xác định được các biện pháp, chương trình, kế hoạch ngắn hạn để thực hiện mục tiêu chiến lược
Ngoại ngữ	Thành thạo 4 kỹ năng: Nghe -Nói - Đọc - Viết tiếng Anh. Đọc hiểu tài liệu tiếng anh chuyên ngành, có khả năng làm việc độc lập với các đối tác nước ngoài phục vụ công việc của Tổng công ty.
Kỹ năng tin học	Thành thạo sử dụng phần mềm văn phòng MS office, phần mềm hỗ trợ công việc và tìm kiếm thông tin trên Internet.