



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 27 tháng 9 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 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 Tổng 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 Tổng công ty; Nghiên cứu và đề xuất phương án xử lý, giải quyết.

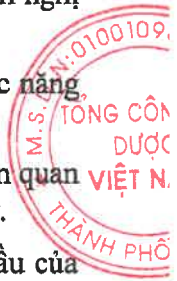
+ Hướng dẫn hoặc trực tiếp thực hiện các thủ tục hành chính với cơ quan nhà nước và quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Tổng công ty.

+ 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/ban chức năng 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 (hệ chính quy) trở lên chuyên ngành Luật nghiệp.

- Kinh nghiệm: Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm trong hoạt động tư vấn pháp lý, 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 Tổng 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 bên 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: mai.luuquynh@vinapharm.com.vn.

6. Thời gian nhận hồ sơ: Kể từ ngày thông báo đến hết ngày 30/10/2024.

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


TỔNG GIÁM ĐỐC

Hàn Thị Khánh Vinh