



VINAPHARM

TỔNG CÔNG TY DƯỢC VIỆT NAM - CTCP

Địa chỉ: Số 12 phố Ngô Tất Tố, phường Văn Miếu - Quốc Tử Giám, Hà Nội

Tel: (84-24) 38443151

Fax: (84-24) 38443665

Website: www.vinapharm.com.vn

Email: vinapharm@vinapharm.com.vn

Hà Nội, ngày 29 tháng 02 năm 2026

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 Pháp chế, Quản lý rủi ro và Tuân thủ

2. Mô tả công việc:

- Quản lý nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý.
- Tham mưu, cung cấp ý kiến tư vấn pháp lý cho HĐQT, Ban Điều hành và các Phòng/Bộ phận của Tổng công ty.
- Kiểm soát việc tuân thủ các quy định pháp luật trong hoạt động của Tổng công ty.
- Tham gia xây dựng, góp ý chính sách, văn bản quy phạm pháp luật.
- Tham mưu, cung cấp ý kiến tư vấn pháp lý trong quản trị hoạt động của Tổng công ty.
- Thực hiện công tác quan hệ nhà đầu tư.
- Đại diện Tổng công ty giải quyết tranh chấp với bên thứ ba.
- Hỗ trợ công tác pháp chế tại các công ty con.
- Hoàn thành việc xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các mục tiêu, kế hoạch vận hành của Phòng.
- Đảm bảo việc quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn lực được giao, bao gồm nhân sự, tài chính, công cụ, dụng cụ, trang thiết bị được giao phục vụ hoạt động của Phòng.

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

3. Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn: Cử nhân Luật. Ưu tiên có bằng Thạc sỹ trở lên hoặc có Chứng chỉ hành nghề Luật sư.
- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 4 - B2 (Trung cấp) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc ban hành theo Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương (ưu tiên biết thêm ngoại ngữ khác).
- Trình độ tin học: Ứng dụng CNTT cơ bản + một số mô-đun nâng cao theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương.
- Kiến thức: Am hiểu Luật Dân sự, Luật Doanh nghiệp, Luật Thương mại, Luật Chứng khoán, Luật Dược và các văn bản pháp luật có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Tổng công ty.

- Kỹ năng: Lãnh đạo, quản lý, phân tích, đàm phán, giao tiếp, tư duy phản biện và lập luận, giải quyết vấn đề và ra quyết định.

- Số năm kinh nghiệm: Tối thiểu 10 năm trong hoạt động pháp chế, tối thiểu 05 năm quản lý cấp Phòng hoặc tương đương.

- Thể chất & sức khỏe: Đủ sức khỏe theo quy định.

- Giới tính: Nam/Nữ.

- Độ tuổi: Trên 35 tuổi.

- Ngoại hình: Tự tin, chuyên nghiệp và có tác phong phù hợp với vị trí công việc.

- Các yêu cầu khác: Chịu được áp lực cao, sẵn sàng công tác trong và ngoài nước.

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, phường Văn Miếu - Quốc Tử Giám, Hà Nội, hoặc qua địa chỉ email: vinapharm@vinapharm.com.vn.

6. Thời gian nhận hồ sơ: Kể từ ngày thông báo đến hết ngày 24/3/2026.

Ghi chú: Hồ sơ của các ứng viên không trúng tuyển sẽ không được hoàn trả. ✎


TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG CÔNG TY
DƯỢC
VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
Hàn Thị Khánh Vinh

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUẨN

1. Mô tả vị trí:

Chức danh	Trưởng phòng Pháp chế, Quản lý rủi ro và Tuân thủ
Phòng	Pháp chế, Quản lý rủi ro và Tuân thủ
Chức danh cấp trên trực tiếp	Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc
Ngang cấp	N/A
Cấp dưới	Phó Trưởng phòng và các chuyên viên Phòng
Nơi làm việc	Trụ sở chính Tổng công ty Dược Việt Nam - CTCP ("Tổng công ty")
Mối quan hệ phối hợp	
Cấp trên	N/A
Phòng/Bộ phận liên quan	Tất cả các Phòng, Bộ phận thuộc Tổng công ty
Mối quan hệ bên ngoài/đối tác	Cơ quan nhà nước có thẩm quyền, khách hàng, đối tác, cổ đông của Tổng công ty.
Mục đích: - Đảm bảo hoạt động của Tổng công ty luôn tuân thủ quy định của pháp luật, ngăn ngừa và hạn chế rủi ro pháp lý có thể xảy ra trong hoạt động của Tổng công ty. - Quản lý và giám sát nhân viên thuộc quyền hoàn thành công việc.	

2. Quyền hạn:

- Điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động trong Phòng.
- Đánh giá nhân sự, đề xuất khen thưởng, kỷ luật và điều động nhân viên trong Phòng.
- Được sử dụng các phương tiện, thiết bị, được quyền tiếp cận, sử dụng thông tin theo quy định của Tổng công ty để phục vụ cho việc thực thi nhiệm vụ được phân công.
- Được sử dụng các chi phí nằm trong ngân sách đã được duyệt (nếu có).
- Thực hiện các công việc theo ủy quyền của Tổng Giám đốc (nếu có).

3. Trách nhiệm pháp lý (nếu có):

- Chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và sản phẩm công việc thuộc phạm vi được uỷ quyền/phân công, đảm bảo tuân thủ các quy định của Tổng công ty và pháp luật hiện hành.

- Có trách nhiệm phản hồi các nội dung nhân viên thuộc quyền báo cáo trong vòng tối đa 48 giờ kể từ thời điểm nhận được báo cáo của nhân viên thuộc quyền.

4. Trách nhiệm, nhiệm vụ và yêu cầu kết quả:

Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Tiêu chí đánh giá
Đảm bảo quản lý nhân viên thuộc quyền hoàn thành công việc.	Hoạch định: - Thiết lập mục tiêu hoạt động của Phòng. - Xây dựng, xét duyệt các kế hoạch, các chương trình, các đề xuất, các phương án, các thủ tục,...của Phòng trước khi trình Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt. Tổ chức: - Xây dựng và cải tiến cơ cấu tổ chức của Phòng. - Thực hiện công tác phân công, phân nhiệm trong Phòng. - Xây dựng các quy trình liên quan đến các chức năng hoạt động của Phòng. - Triển khai kế hoạch thực hiện mục tiêu đến nhân viên có liên quan. - Cung cấp nguồn lực cho nhân viên thực hiện. Lãnh đạo: - Lập kế hoạch nhân sự, thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ cho nhân viên. - Động viên, hỗ trợ nhân viên trong Phòng thực hiện nhiệm vụ được giao. Kiểm soát: - Theo dõi kết quả hoạt động của nhân viên thông qua các báo cáo định kỳ và các cuộc họp. - Kịp thời hỗ trợ nhân viên giải quyết các vấn đề phát sinh, các khó khăn, trở ngại để hỗ trợ nhân viên hoàn thành tốt kết quả công việc. - Phân tích nguyên nhân, xây dựng và triển khai thực hiện các biện pháp điều chỉnh khi kết quả hoạt động của Phòng có sự sai lệch so với kết quả mong muốn.	Bình quân hiệu quả làm việc của nhân viên thuộc quản lý.
Tham mưu, cung cấp ý kiến tư vấn pháp lý cho HĐQT, Ban Điều	- Chủ động nghiên cứu, phân tích các quy định pháp luật hiện hành và dự báo các thay đổi	Tỷ lệ ý kiến tư vấn, văn bản được soạn thảo/rà soát được cung cấp đúng yêu cầu/Tổng ý kiến tư

Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Tiêu chí đánh giá
hành và các Phòng/Bộ phận của Tổng công ty.	pháp luật có thể ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của Tổng công ty. - Phát hiện, cảnh báo kịp thời các rủi ro pháp lý tiềm ẩn trong hoạt động quản trị, điều hành và kinh doanh, đề xuất biện pháp phòng ngừa và xử lý nhằm đảm bảo tuân thủ pháp luật. - Tư vấn pháp luật, giải đáp các thắc mắc về pháp luật phục vụ cho các hoạt động của Tổng công ty theo yêu cầu. - Hỗ trợ công tác soạn thảo, rà soát các loại hợp đồng, thỏa thuận, biên bản mang tính pháp lý do Tổng công ty ký kết. - Soạn thảo, rà soát các quy chế, quy trình, quy định nội bộ của Tổng công ty.	vấn/vấn bản soạn thảo, rà soát.
Kiểm soát việc tuân thủ các quy định pháp luật trong hoạt động của Tổng công ty.	- Xây dựng phương pháp, cách thức và kế hoạch kiểm soát tính tuân thủ về các quy định pháp luật của các Phòng, Bộ phận, Tổng công ty. - Đánh giá, cảnh báo các hành vi, rủi ro vi phạm pháp luật. - Cập nhật, phổ biến quy định pháp luật, quy định nội bộ của Tổng công ty. - Hướng dẫn khắc phục hậu quả pháp lý sau khi phát sinh sự cố liên quan đến hoạt động của Tổng công ty	Tỷ lệ số vụ việc tư vấn đáp ứng được yêu cầu và kịp thời/Tổng số vụ việc phát sinh
Tham gia xây dựng, góp ý chính sách, văn bản quy phạm pháp luật.	Chủ động đề xuất, kiến nghị, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành chính sách, quy định pháp luật nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động sản xuất - kinh doanh được phẩm, bảo đảm hài hòa lợi ích giữa Nhà nước, doanh nghiệp và người tiêu dùng.	Thời gian hoàn thành công việc đúng tiến độ yêu cầu
Tham mưu, cung cấp ý kiến tư vấn pháp lý trong quản trị hoạt động của Tổng công ty.	- Chủ trì và/hoặc phối hợp với Phòng/Bộ phận chức năng soạn thảo, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh và quản trị, điều hành của Tổng công ty đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật và phù hợp với thông lệ quản trị tốt. - Tham mưu, thẩm định hoặc cảnh báo rủi ro pháp lý đối với các quyết định quản trị trước khi ban hành hoặc triển khai. - Đề xuất cải tiến cơ cấu quản trị nhằm nâng cao tính minh bạch, hiệu quả hoạt động và bảo	Tỷ lệ ý kiến tư vấn, thẩm định, đề xuất được cung cấp, văn bản được soạn thảo đúng thời hạn/thẩm định đúng yêu cầu/Tổng các quyết định quản trị được ban hành hoặc triển khai.

Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Tiêu chí đánh giá
	vệ quyền lợi của Tổng công ty, cổ đông, nhà đầu tư và các bên liên quan.	
Thực hiện công tác quan hệ nhà đầu tư.	- Phối hợp với Phòng/Bộ phận, nhân sự được phân công thực hiện tiếp nhận, ghi nhận, phân loại các ý kiến, kiến nghị của cổ đông và nhà đầu tư. - Phân tích, đánh giá các vấn đề pháp lý liên quan đến nội dung phản hồi. - Tham mưu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo hoặc góp ý nội dung phản hồi cổ đông, nhà đầu tư đảm bảo tính minh bạch, tuân thủ pháp luật, đồng thời bảo vệ quyền lợi và uy tín của Tổng công ty.	Thời gian hoàn thành dự thảo nội dung phản hồi cổ đông, nhà đầu tư trình Lãnh đạo Tổng công ty đúng tiến độ yêu cầu.
Đại diện Tổng công ty giải quyết tranh chấp với bên thứ ba.	- Tham mưu, hướng dẫn thủ tục giải quyết tranh chấp với bên thứ ba. - Trực tiếp giải quyết tranh chấp hoặc tham mưu thuê luật sư/đơn vị tư vấn pháp lý tham gia tố tụng, giải quyết tranh chấp để bảo vệ quyền lợi của Tổng công ty và/hoặc người lao động của Tổng công ty.	Tỷ lệ số vụ việc được giải quyết đạt yêu cầu/Tổng số vụ việc
Hỗ trợ công tác pháp chế tại các công ty con.	- Hướng dẫn nghiệp vụ pháp chế, quản trị công ty cho các công ty con. - Chia sẻ thông tin, kinh nghiệm pháp lý, giải quyết tranh chấp, quản trị rủi ro truyền thông.	Thời gian cung cấp ý kiến tư vấn pháp lý kịp thời, đúng tiến độ yêu cầu.
Hoàn thành việc xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các mục tiêu, kế hoạch vận hành của Phòng.	- Xây dựng mục tiêu và kế hoạch vận hành hàng năm, quý, tháng của Phòng phù hợp với chiến lược và định hướng của Tổng công ty. - Tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, theo dõi tiến độ và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu, kế hoạch của Phòng. - Quản lý nhân sự, phân bổ KPIs cho từng cá nhân, định kỳ đánh giá kết quả và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.	Tỷ lệ mục tiêu, nhiệm vụ của Phòng đạt (chất lượng)/Tổng mục tiêu đề ra.
Đảm bảo việc quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn lực được giao, bao gồm nhân sự, tài chính, công cụ, dụng cụ, trang thiết bị được giao	- Quản lý ngân sách, tài chính của Phòng theo đúng quy định, đảm bảo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả và minh bạch. - Quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản, công cụ, dụng cụ, trang thiết bị được giao để phục vụ hoạt động của Phòng.	- Chi phí mua sắm, sửa chữa thực tế/ngân sách được phê duyệt. - Số lượng công cụ, trang thiết bị hoạt động tốt, khai thác hiệu quả/tổng số được giao.

Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Tiêu chí đánh giá
phục vụ hoạt động của Phòng.	- Đề xuất nhu cầu, kế hoạch bổ sung, nâng cấp nguồn lực nhằm đáp ứng yêu cầu vận hành và phát triển của Phòng.	

5. Yêu cầu tối thiểu:

TT	Nội dung yêu cầu	Chi tiết
1	Trình độ học vấn	12/12
2	Trình độ chuyên môn	Cử nhân Luật. Ưu tiên có bằng Thạc sỹ trở lên hoặc có Chứng chỉ hành nghề Luật sư.
3	Trình độ ngoại ngữ	Bậc 4 - B2 (Trung cấp) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc ban hành theo Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương (ưu tiên biết thêm ngoại ngữ khác)
4	Trình độ tin học	Ứng dụng CNTT cơ bản + một số mô-đun nâng cao theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương
5	Kiến thức	Am hiểu Luật Dân sự, Luật Doanh nghiệp, Luật Thương mại, Luật Chứng khoán, Luật Dược và các văn bản pháp luật có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Tổng công ty
6	Kỹ năng	- Lãnh đạo - Quản lý - Phân tích - Đàm phán - Giao tiếp - Tư duy phản biện và lập luận - Giải quyết vấn đề và ra quyết định
7	Tính cách cá nhân	- Chính trực và trung thực - Khách quan - Cẩn trọng và tỉ mỉ - Trách nhiệm - Kiên định và bình tĩnh
8	Số năm kinh nghiệm	Tối thiểu 10 năm trong hoạt động pháp chế Tối thiểu 05 năm quản lý cấp Phòng hoặc tương đương
9	Thể chất & sức khỏe	Đủ sức khỏe theo quy định
10	Giới tính	Nam/Nữ
11	Độ tuổi	Trên 35 tuổi

TT	Nội dung yêu cầu	Chi tiết
12	Ngoại hình	Tự tin, chuyên nghiệp và có tác phong phù hợp với vị trí công việc
13	Các yêu cầu khác	Chịu được áp lực cao, sẵn sàng công tác trong và ngoài nước