



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 Kế hoạch Đầu tư

2. Mô tả công việc:

- Quản lý nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý.
- Thực hiện hoạt động xây dựng kế hoạch.
- Tham mưu và đề xuất các chiến lược, chương trình và giải pháp về quản lý, bảo toàn và phát triển vốn đầu tư của Tổng công ty, hợp tác quốc tế, truyền thông và quản trị thương hiệu.
- 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 chuyên ngành Kinh tế, Kế hoạch, Quản trị kinh doanh, Tài chính, Đầu tư. Ưu tiên có bằng Thạc sĩ.
- 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).
- 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:
 - + Nắm vững kiến thức, phương pháp lập kế hoạch, chiến lược, quản trị chiến lược.
 - + Am hiểu kiến thức về quản lý đầu tư, lập và thẩm định dự án, quản lý vốn và danh mục đầu tư.
 - + Am hiểu thị trường tài chính và các phương pháp phân tích, đánh giá hiệu quả tài chính, sử dụng vốn.
 - + Có kiến thức thị trường ngành Dược.
- Kỹ năng: Lãnh đạo, quản lý, hoạch định chiến lược, thương lượng, đàm phán, phân tích tài chính, quản lý dự án, xử lý khủng hoảng, tư duy phản biện và lập luận, giải quyết vấn đề và ra quyết định.

- Số năm kinh nghiệm: Tối thiểu 10 năm lĩnh vực liên quan, 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
Hàn Thị Khánh Vinh

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUẨN

1. Mô tả vị trí:

Chức danh	Trưởng phòng Kế hoạch Đầu tư
Phòng	Kế hoạch Đầu tư
Chức danh cấp trên trực tiếp	Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc
Ngang cấp	N/A
Cấp dưới	Các Phó Trưởng phòng và Chuyên viên Phòng Kế hoạch Đầu tư
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	Các công ty có vốn góp của Tổng công ty, Người đại diện phần vốn. Bộ Tài chính, Bộ Y tế, Bộ Xây dựng, Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Bộ Ngoại giao, các đối tác đầu tư và các bên liên quan khác.
Mục đích: - Tham mưu Ban Lãnh đạo xây dựng chiến lược, kế hoạch trung, dài hạn và hằng năm của Tổng công ty. Giám sát việc thực hiện kế hoạch, tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch, đầu tư của Tổng công ty; - Tổ chức, quản lý công việc Phòng Kế hoạch Đầu tư, giám sát cấp dưới hoàn thành nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ Phòng Kế hoạch Đầu tư và theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc.	

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.
- 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
Quản lý nhân viên thuộc quyền 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 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 giúp 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.
Đảm bảo việc thực hiện hoạt động xây dựng kế hoạch đúng quy định và đạt yêu cầu.	- Tham mưu xây dựng tầm nhìn, mục tiêu, định hướng chiến lược của Tổng công ty. - Tham mưu, xây dựng, điều chỉnh kế hoạch kinh doanh hằng năm, kế hoạch trung và dài hạn của Tổng công ty phù hợp tầm nhìn, chiến lược của Tổng công ty và chiến lược phát triển ngành Dược. - Tham mưu Ban Tổng Giám đốc trong việc xây dựng, phê duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh của Phòng Kinh doanh Xuất nhập khẩu của Tổng	- Chiến lược, kế hoạch hoàn thành trình Ban lãnh đạo đúng thời hạn theo quy định. - Tỷ lệ số lượng nội dung cần chỉnh sửa trong kế hoạch.

Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Tiêu chí đánh giá
	công ty, các công ty con, các doanh nghiệp có vốn đầu tư của Tổng công ty.	
Bảo đảm tham mưu và đề xuất đầy đủ, kịp thời các chiến lược, chương trình và giải pháp về quản lý, bảo toàn và phát triển vốn đầu tư của Tổng công ty, hợp tác quốc tế, truyền thông và quản trị thương hiệu, phù hợp quy định và định hướng phát triển của Tổng công ty	- Tham mưu, đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý vốn đầu tư, phương án cơ cấu danh mục đầu tư của Tổng công ty; Đề xuất giải pháp phòng ngừa rủi ro, bảo toàn, phát triển vốn Nhà nước tại Tổng công ty và vốn đầu tư của Tổng công ty tại doanh nghiệp. - Tham mưu Tổng Giám đốc hoạch định các chương trình, dự án đầu tư, dự án sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất có giá trị từ [100 triệu đồng] trở lên, đảm bảo tuân thủ quy định của Tổng công ty và quy định của pháp luật. - Tham mưu Tổng Giám đốc về chiến lược, kế hoạch và phương thức triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế; Đề xuất đối tác, chương trình, lĩnh vực ưu tiên hợp tác quốc tế, phù hợp mục tiêu, chiến lược của Tổng công ty và chiến lược phát triển ngành dược Việt Nam. - Tham mưu Tổng Giám đốc xây dựng và triển khai chiến lược truyền thông phù hợp với định hướng phát triển của Tổng công ty, góp phần nâng cao hình ảnh, uy tín và thương hiệu của Tổng công ty. - Tham mưu, đề xuất chiến lược phát triển và quản trị thương hiệu của Tổng công ty, bảo đảm phù hợp với tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi và chiến lược của Tổng công ty. - Tham mưu, đề xuất giải pháp quản trị rủi ro thương hiệu.	Tỷ lệ ý kiến tham mưu, đề xuất được cung cấp kịp thời, đúng yêu cầu/Tổng ý kiến tham mưu, đề xuất.
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	- 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. - Đề xuất nhu cầu, kế hoạch bổ sung, nâng cấp nguồn lực nhằm đáp ứng yêu cầu vận hành và phát triển 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.

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 Kinh tế, Kế hoạch, Quản trị kinh doanh, Tài chính, Đầu tư; Ưu tiên có bằng Thạc sĩ.
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	- Nắm vững kiến thức, phương pháp lập kế hoạch, chiến lược, quản trị chiến lược - Am hiểu kiến thức về quản lý đầu tư, lập và thẩm định dự án, quản lý vốn và danh mục đầu tư - Am hiểu thị trường tài chính và các phương pháp phân tích, đánh giá hiệu quả tài chính, sử dụng vốn - Có kiến thức thị trường ngành Dược
6	Kỹ năng	- Lãnh đạo - Quản lý - Hoạch định chiến lược - Thương lượng, đàm phán - Phân tích tài chính - Quản lý dự án - Xử lý khủng hoảng - Tư duy phản biện và lập luận - Giải quyết vấn đề và ra quyết định
7	Tính cách cá nhân	- Tích cực - Linh hoạt - Tự tin - Sáng tạo - Trung thực - Trách nhiệm - Nhiệt huyết - Kiên trì - Bản lĩnh, quyết đoán
8	Số năm kinh nghiệm	Tối thiểu 10 năm lĩnh vực liên quan; Tối thiểu 05 năm quản lý cấp Phòng hoặc tương đương
9	Thể chất & sức khỏe	Đủ sức khỏe làm việc 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

