



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 14 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 Tổ chức Hành chính

2. Mô tả công việc:

- Quản lý nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý.
- Thực hiện công tác hoạch định nguồn nhân lực.
- Xây dựng và triển khai hệ thống đánh giá hiệu quả công việc KPIs và hệ thống đánh giá năng lực.

- Đánh giá, theo dõi và tổng hợp kết quả đánh giá định kỳ để đề xuất điều chỉnh chỉ tiêu, mục tiêu, hệ thống đánh giá kịp thời và hiệu quả.

- Chủ trì và phối hợp với Công đoàn, Phòng Pháp chế xây dựng Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể và các quy định, quy chế có liên quan đến lĩnh vực quản lý lao động.

- Xây dựng và phát triển văn hóa doanh nghiệp.

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

3. Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn: Cử nhân chuyên ngành Quản trị nhân lực/Luật/Kinh tế/Quản trị kinh doanh hoặc tương đương. Ưu tiên có bằng Thạc sĩ trở lên.

- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh tối thiểu IELTS 6.0.

- 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 Bộ luật Lao động, BHXH, Thuế TNCN; Quy trình triển khai thực hiện các quy định pháp luật về lao động.

- Kỹ năng: Lập kế hoạch, tổ chức, đàm phán, giao tiếp, giải quyết xung đột, quản trị thay đổi.

- Số năm kinh nghiệm: Tối thiểu 07 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.



Hàn Thị Khánh Vinh

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUẨN

1. Mô tả vị trí:

Chức danh	Trưởng phòng Tổ chức Hành chính
Phòng	Tổ chức Hành chính
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
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 cơ quan quản lý Nhà nước, Tổng công ty Đầu tư và kinh doanh vốn Nhà nước (SCIC), các cơ sở đào tạo, các đơn vị cung cấp dịch vụ tuyển dụng/hành chính/kỹ thuật/bảo hiểm, các đơn vị tổ chức sự kiện.
Mục đích: Quản lý hiệu quả các hoạt động của Tổng công ty.	

2. Quyền hạn:

- Tham mưu, đề xuất chiến lược/chính sách; Ký xác nhận hồ sơ trong phạm vi phân cấp.
- Quản lý, phân công, đánh giá nhân sự; Đề xuất bổ nhiệm/điều chuyển/khen thưởng/kỷ luật theo thẩm quyền.
- Phê duyệt kế hoạch - ngân sách của Phòng trong phạm vi được giao; Lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ hành chính theo quy định.

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 báo cáo của nhân viên thuộc quyền trong vòng tối đa 48 giờ kể từ thời điểm nhận được báo cáo.

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	Hoạch định: - Thiết lập mục tiêu hoạt động của Phòng. - Xây dựng các kế hoạch, các chương trình, các đề xuất của Phòng.	Bình quân hiệu quả làm việc của nhân viên thuộc quản lý.

Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Tiêu chí đánh giá
hoàn thành công việc	- 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. - Quản lý nhân sự, phân bổ KPIs cho từng cá nhân/bộ phận, định kỳ đánh giá kết quả và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công việc. - Lập kế hoạch nhân sự, thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng và phát triển năng lực đội ngũ nhân sự trong Phòng. 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. - 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. - Cung cấp nguồn lực cho nhân viên thực hiện. Lãnh đạo: - 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. - 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. - Kiểm tra, giám sát các công việc thuộc phạm vi quản lý.	
Hoàn thành việc thực hiện công tác hoạch định nguồn nhân lực phù hợp định hướng phát triển Tổng công ty	- Xây dựng kế hoạch sử dụng lao động hàng năm, bao gồm định biên nhân sự, nhu cầu tuyển dụng, đào tạo, ngân sách cho hoạt động nhân sự, đảm bảo phù hợp định hướng phát triển của Tổng công ty. - Xây dựng và/hoặc rà soát, cập nhật chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Bộ phận; Phối hợp xây dựng và hoàn thiện mô tả công việc cho từng vị	Thời gian hoàn thành kế hoạch quản lý nhân sự theo đúng quy định.

Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Tiêu chí đánh giá
	trí chức danh trong Tổng công ty đảm bảo tính khoa học, hợp lý và hiệu quả. - Tham mưu, đề xuất công tác bổ nhiệm, điều chuyển, chấm dứt Hợp đồng lao động nhân sự nhằm sử dụng hiệu quả nguồn lực lao động. - Đề xuất quy hoạch, chuẩn bị nguồn nhân sự kế cận cho các vị trí trọng yếu, bảo đảm tính kế thừa và phát triển lâu dài.	
Đảm bảo việc xây dựng và triển khai hệ thống đánh giá hiệu quả công việc KPIs và hệ thống đánh giá năng lực đạt yêu cầu	- Chủ trì thiết kế, ban hành hệ thống KPIs cho từng vị trí công việc trong Phòng, Bộ phận và hệ thống khung năng lực của Tổng công ty. - Tổ chức triển khai công tác đánh giá hiệu quả công việc định kỳ, theo dõi và tổng hợp kết quả đánh giá. - Phân tích, báo cáo kết quả đánh giá, làm căn cứ cho việc khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và phát triển nhân sự. - Đảm bảo hệ thống KPIs và đánh giá năng lực được cập nhật, vận hành hiệu quả, phù hợp thực tiễn.	- Tổng số KPIs đạt yêu cầu/Tổng số KPIs xây dựng. - Thời gian hoàn thành tiến độ xây dựng KPIs của Tổng công ty.
Đảm bảo việc đánh giá, theo dõi và tổng hợp kết quả đánh giá định kỳ để đề xuất điều chỉnh chỉ tiêu, mục tiêu, hệ thống đánh giá kịp thời và hiệu quả.	- Tổng hợp kết quả đánh giá hàng tháng, quý, năm của Phòng/Bộ phận báo cáo Ban Tổng Giám đốc. - Đánh giá mức độ phù hợp của hệ thống đánh giá đảm bảo rõ ràng, chặt chẽ, công khai, minh bạch. - Theo dõi sát sao tình hình hoạt động thực tiễn, kịp thời nhận diện những bất cập trong hệ thống đánh giá. - Đề xuất điều chỉnh các chỉ tiêu, mục tiêu đánh giá, bảo đảm tính công bằng, khách quan và khuyến khích nhân sự phát triển. - Tham mưu Ban Tổng Giám đốc điều chỉnh chính sách, quy định về đánh giá hiệu quả công việc phù hợp bối cảnh và chiến lược phát triển.	Tổng số KPIs cần điều chỉnh đạt yêu cầu về tiến độ/Tổng số KPIs cần điều chỉnh.
Hoàn thành việc chủ trì và phối hợp với Công đoàn, Phòng Pháp chế xây dựng Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể và các quy định, quy chế có liên quan đến lĩnh vực	- Chủ trì soạn thảo, chỉnh sửa, bổ sung và ban hành Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể, các quy định và quy chế về quản lý lao động theo đúng pháp luật và phù hợp đặc thù của Tổng công ty. - Phối hợp với Công đoàn và Phòng Pháp chế trong quá trình xây dựng, hoàn thiện và trình ban hành các văn bản này. - Tổ chức phổ biến, tuyên truyền và hướng dẫn thực hiện các quy định, quy chế, nội quy liên quan đến người lao động.	- Số lượng văn bản quy định nội bộ được soạn thảo, sửa đổi, ban hành theo kế hoạch. - Số nội dung không đúng quy định pháp luật (chất lượng) sau khi ký ban hành.

Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Tiêu chí đánh giá
vực quản lý lao động theo đúng quy định pháp luật.	- Theo dõi, giám sát việc thực hiện, báo cáo và đề xuất giải pháp xử lý khi phát sinh tranh chấp, vi phạm.	
Đảm bảo việc xây dựng và phát triển văn hóa doanh nghiệp đạt hiệu quả.	- Tham mưu, định hướng xây dựng văn hóa doanh nghiệp phù hợp với tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi của Tổng công ty. - Tham mưu đề xuất, lập kế hoạch tổ chức các chương trình hoạt động phổ biến văn hóa doanh nghiệp. - Tổ chức truyền thông, đào tạo cho nhân viên mới và toàn thể cán bộ nhân viên về các giá trị, chuẩn mực văn hóa. - Triển khai các chương trình, chuyên đề nhằm lan tỏa và duy trì văn hóa doanh nghiệp trong toàn hệ thống. - Đề xuất và tổ chức khen thưởng, động viên kịp thời các tập thể, cá nhân tiêu biểu trong việc thực thi và lan tỏa văn hóa doanh nghiệp.	- Tỷ lệ số chương trình văn hóa được tổ chức đúng tiến độ/tổng số chương trình. - Chi phí tổ chức hoạt động văn hóa so với ngân sách được phê duyệt.

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 chuyên ngành Quản trị nhân lực/Luật/Kinh tế/Quản trị kinh doanh hoặc tương đương Ưu tiên có bằng Thạc sĩ trở lên
3	Trình độ ngoại ngữ	Tiếng Anh: Tối thiểu Ielts 6.0
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 Bộ luật Lao động, BHXH, Thuế TNCN; Quy trình triển khai thực hiện các quy định pháp luật về lao động
6	Kỹ năng	- Lập kế hoạch - Tổ chức - Đàm phán - Giao tiếp - Giải quyết xung đột - Quản trị thay đổi
7	Tính cách cá nhân	- Cầu thị - Chính trực - Khách quan - Cẩn trọng - Trách nhiệm

TT	Nội dung yêu cầu	Chi tiết
		- Tinh thần phục vụ
8	Số năm kinh nghiệm	Tối thiểu 07 năm lĩnh vực liên quan 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
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

