|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * Chức danh công việc: **TRƯỞNG PHÒNG HCNS** * Bộ phận công tác: **PHÒNG HCNS** | | | | |
| QUAN HỆ CÔNG TÁC | | | | |
| * Báo cáo trực tiếp cho Giám Đốc điều hành. * Quản lý trực tiếp: các nhân viên thuộc bộ phận được phân công quản lý. * Phối hợp với: các trưởng phòng ban nghiệp vụ * Các mối quan hệ với bên ngoài: Tất cả các bên liên quan (Khách hàng, nhà cung cấp, đối tác kinh doanh, các cơ quan dịch vụ … ) | | | | |
| NHIỆM VỤ CÔNG VIỆC | | | | |
| * Là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác HCNS tại công ty. * Thiết lập, triển khai áp dụng, duy trì hệ thống quản lý chất lượng tại bộ phận. | | | | |
| TRÁCH NHIỆM | | | | |
| * **PHẦN HCNS**  1. Phụ trách và điều hành các công việc của P.HCNS được Giám Đốc Công ty ủy nhiệm. 2. Thiết lập kế hoạch, mục tiêu hoạt động của bộ phận và tổ chức thực hiện, đôn đốc, kiểm soát, báo cáo kết quả thực hiện các mục tiêu lên Giám đốc. 3. Quản lý việc cung cấp trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm cho toàn Công ty. 4. Tuyển chọn các ứng viên thích hợp cho các vị trí tuyển dụng theo đúng nguyên tắc để chọn đúng người, đúng lúc. 5. Cùng với các GĐ, trưởng các phòng ban khác thiết lập, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, nâng cao nhận thức và kỹ năng cho CBCNV 6. Quản lý hồ sơ lý lịch nhân viên toàn Công ty, thực hiện thủ tục chế độ tuyển dụng, thôi việc, bổ nhiệm. 7. Phân công công tác điều xe chở cán bộ nhân viên Công ty đi công tác. 8. Cập nhập các văn bản pháp lý liên quan đến các nhiệm vụ của phòng Hành chánh tổng hợp. 9. Cùng với chuyên gia tư vấn, các GĐ, các trưởng phòng liên quan xây dựng, áp dụng và duy trì hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn ISO 9001-2008. 10. Tham gia giải quyết và xử lý các công việc khác do Giám đốc yêu cầu.  * **PHẦN KẾ TOÁN**  1. Tham mưu cho Ban Giám Đốc trong việc ban hành các nội quy, quy chế trong công ty, thực hiện đúng chế độ chính sách, pháp luật của Nhà nước. 2. Điều hành và giám sát toàn bộ hệ thống tài chính, kế toán của Công ty. Đảm bảo nhân viên trực thuộc làm đúng các nội quy, quy định, hướng dẫn, quy trình, biểu mẫu của Công ty nhưng đúng với Bộ tài chính qui định. 3. Hướng dẫn và giám sát cho nhân viên kế toán tiến hành các công việc như : Thực hiện các chứng từ thu, chi, xuất hóa đơn khi bán hàng, nhận hóa đơn khi mua hàng, tổng hợp bảng chi tiết xuất nhập tồn kho. 4. Theo dõi các hợp đồng phát sinh, các hợp đồng đang còn thời gian thực hiện, tiến hành thanh lý các hợp đồng đã hết hiệu lực. 5. Tiếp nhận và lưu giữ các hướng dẫn văn bản pháp luật cũng như các văn bản pháp luật mà Cục thuế và các nguồn thông tin khác cung cấp mà liên quan đến chế độ chính sách về tài chính và kế toán. 6. Kiểm tra báo cáo thuế hàng tháng, báo cáo thống kê, bố trí nhân viên thực hiện việc kiểm tra chéo ( hóa đơn đầu vào, hóa đơn bán ra, tờ khai thuế GTGT, bảng kê xuất nhập tồn, hợp đồng kinh tế phát sinh, tình hình sử dụng hóa đơn trong tháng... Trình Giám đốc xem xét sau đó tiến hành nộp cho cơ quan chức năng theo qui định. 7. Kiểm tra, đối chiếu nhập xuất tồn hàng hóa và thu chi, công nợ phải thu, công nợ phải trả. 8. Cập nhật rà soát lại danh mục hồ sơ, tham gia họp giao ban hàng tuầnvới Lãnh đạo Công ty, đóng góp ý kiến các hoạt động chuyên môn. 9. Kiểm tra lập báo cáo quyết toán thuế, quyết toán thống kê hàng năm 10. Lập tờ khai ước tính thu nhập doanh nghiệp, đăng ký khấu hao cho cơ quan thuế 11. Giải quyết những vấn đề phát sinh không theo định kỳ như : Xử lý những phát sinh về khiếu nại hay phàn nàn của khách hàng liên quan đến đến tài chính, kế toán. Điều chỉnh về những sự cố liên quan đến hóa đơn. Xử lý và báo cáo cho Giám đốc các sự cố thu, chi, nộp tiền. 12. Lập kế hoạch tài chính định kỳ hàng tuần,hàng tháng, hàng năm 13. Báo cáo kế toán quản trị,theo dõi dòng tiền của công ty. 14. Đàm phán,hỗ trợ nhân viên trong tất cả mọi nghiệp vụ phát sinh trong công ty. | | | | |
| **QUYỀN HẠN** | | | | |
| 1. Tham mưu với Giám Đốc về cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của công ty. 2. Đề nghị Giám đốc cung cấp các phương tiện, điều kiện làm việc phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ. 3. Tổ chức, phân công công việc, quản lý và điều hành toàn bộ công việc của phòng HCNS – Kế toán. 4. Tham mưu cho Giám đốc thực hiện đúng chế độ chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với người lao động. 5. Yêu cầu toàn bộ công nhân viên Công ty chấp hành nội quy, quy định của Công ty. 6. Đề xuất và tham gia đóng góp ý kiến với Giám đốc về các công việc của mình phụ trách để cải tiến hoặc nâng cao hiệu quả công việc. 7. Đề xuất khen thưởng và kỷ luật đối với các thành viên trong bộ phận Hành chính – Nhân sự. 8. Được quyền trực tiếp giao dịch, đàm phám, thương lượng với ngân hàng, nhà cung ứng, cơ quan thuế trong phạm vi đã được Giám Đốc Công ty ủy quyền. 9. Được quyền từ chối các khoản thu, chi không có chứng từ hợp lệ. | | | | |
| ỦY QUYỀN | | | | |
| *Trong trường hợp đi công tác dài ngày hay nghĩ phép, nghĩ việc riêng nhiều ngày thì công việc sẽ do* ***Giám Đốc*** *giải quyết hoặc tạm bàn giao cho Nhân Viên**được Giám Đốc chỉ định tiếp nhận và giải quyết.* | | | | |
| YÊU CẦU TIÊU CHUẨN NĂNG LỰC | | | | |
| **Trình độ học vấn** | **Trình độ chuyên môn** | **Kỹ năng** | **Kinh ngiệm** | **Khác** |
| Đại Học trở lên  (hoặc do Giám đốc quyết định lựa chọn và bổ nhiệm) | Một trong các ngành sau: Quản lí HC, Luật, Kinh tế, Tài chính kế toán | * Thông thạo vi tính * Giao tiếp tốt * Được đào tạo q/lý theo TC ISO | 5 năm làm nghiệp vụ kế toán và có kinh nghiệm ở vị trí cấp quản lý | - Trung thực, làm việc không theo cảm tính  - Nhạy bén, quyết đoán, dám chịu trách nhiệm  - Năng động, sáng tạo, ứng biến tốt |