**NỘI DUNG**

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC**

### Chức danh: Chủ tịch Hội đồng thành viên

### I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG VIỆC

|  |  |
| --- | --- |
| **Chức danh công việc** | Chủ tịch Hội đồng thành viên |
| **Đơn vị/Bộ phận/Tổ làm việc** | Người quản lý công ty |
| **Chức danh công việc cấp trên trực tiếp** | UBND Thành phố Hồ Chí Minh |
| **Đơn vị cấp trên trực tiếp** | UBND Thành phố Hồ Chí Minh |
| **Địa điểm làm việc** | Số 275B Phạm Ngũ Lão, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh. |

### II. MỤC ĐÍCH CỦA CÔNG VIỆC

|  |
| --- |
| - Tham mưu UBNDTP lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hiệu quả, đúng quy định pháp luật Nhà nước về nguồn lực, định hướng chiến hoạt động, phát triển của Tổng Công ty;- Tổ chức, điều hành và kiểm soát hiệu quả toàn bộ, mọi mặt hoạt động của Tổng Công ty, đảm bảo cho Tổng Công ty phát triển theo phương hướng, mục tiêu và nhiệm vụ của chủ sở hữu (UBNDTP) và Đảng bộ của Tổng Công ty đề ra. |

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bên trong** | **Cấp trên** | UBND thành phố để nhận sự chỉ đạo, điều hành và tham mưu và đề đạt ý kiến giải quyết công việc được giao.  Tham mưu/thẩm định/phê duyệt/đề xuất phương án/kế hoạch/chiến lược công tác và báo cáo, giải trình các công việc được giao |
| **Cùng cấp** | None |
| **Cấp dưới** | Quản lý, phân công, chỉ đạo, điều hành toàn bộ các cá nhân và đơn vị trong Tổng Công ty;  Tiếp nhận, phân tích, phản hồi các ý kiến đề đạt, tham mưu của cấp dưới. |
| **Bên ngoài** | **Cơ quan Nhà nước và xã hội** | Các cơ quan ban/ngành của Thành phố và các cơ quan Quản lý nhà nước (Sở ngành, Thuế, BHXH) khi có yêu cầu |
| **Khách hàng, nhà cung cấp** | None |

### IV. NHIỆM VỤ - ĐỐI TƯỢNG LAO ĐỘNG CHÍNH VÀ KẾT QUẢ CÔNG VIỆC YÊU CẦU

| **Nhiệm vụ** | **Kết quả công việc yêu cầu** |
| --- | --- |
| 1. Hoạch định chiến lược phát triển của Tổng Công Ty Thương Mại Sài Gòn TNHH một Thành viên theo đúng định hướng, chủ trương của UBND TP.  2. Tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng thành viên.  3. Tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng thành viên hoặc để lấy ý kiến các thành viên  4. Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng thành viên hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên.  5. Giám sát, tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng thành viên; Giám sát thực hiện kế hoạch kiểm tra của các Kiểm Soát viên.  6. Thay mặt Hội đồng thành viên ký các Nghị Quyết, Quyết định và văn bản của Hội đồng thành viên.  7. Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn theo đúng các quy định của Nhà nước và UBND TP.  8. Xây dựng, giao mục tiêu và đánh giá thành tích công tác cấp dưới, đề nghị khen thưởng kỹ luật cấp dưới.  9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ Sở Hữu. |  |

### V. TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI KẾT QUẢ CÔNG VIỆC, TÍNH MẠNG CON NGƯỜI, TÀI SẢN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

*Mức trách nhiệm do công việc yêu cầu:* 10. Trách nhiệm đối với kết quả công việc, tính mạng con người, tài sản và phương tiện làm việc ra bên ngoài phạm vị Tổng Công ty. Trong đó người đảm nhận vị trí công việc này phải:

|  |
| --- |
| 1. Chịu trách nhiệm về các hoạt động thuộc chức năng nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thành viên TCTY  2. Tuân thủ hệ thống các Điều lệ, và các quy chế, quy định, quy trình có liên quan của Tổng Công ty.  3. Chịu trách nhiệm trước UBND Thành phố và trước pháp luật về các quyết định và các văn bản do mình ký; |

### VI. MỨC ĐỘ ẢNH HƯỞNG CỦA CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM, QUYẾT ĐỊNH

*Mức độ ảnh hưởng mà công việc yêu cầu:* 10. Công việc ảnh hưởng ra bên ngoài phạm vi của Tổng Công ty

### VII. SÁNG TẠO, ĐỔI MỚI

*Mức độ sáng tạo, đổi mới công việc yêu cầu:* 8. Công việc cần phân tích, tổng hợp thông tin toàn diện để đưa ra quyết định giải quyết vấn đề, mang tính đổi mới toàn diện trong Tổ chức

### VIII. TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC

***1. Kiến thức /thời gian đào tạo /trình độ chuyên môn để hoàn thành công việc***

*Mức tối thiểu công việc yêu cầu:* 10. Được đào tạo về chuyên môn về kỹ thuật /nghiệp vụ 12 tháng trở lên và tốt nghiệp trên đại học.

***2. Kỹ năng /kinh nghiệm chuyên môn để làm thành thạo công việc:***

*Mức tối thiểu công việc yêu cầu:* 10. Chỉ đạo giải quyết, quyết định tất cả các chức năng của Tổng Công ty /hoặc yêu cầu tích lũy kinh nghiệm từ 10 năm trở lên để thực hiện được bậc cao nhất.

***3. Kỹ năng ngoại ngữ:***

*Mức kỹ năng ngoại ngữ tối thiểu công việc yêu cầu:* Cấp độ B2 hoặc tương đương..

***4. Kỹ năng CNTT***

*Mức tối thiểu công việc yêu cầu:* Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng Word, Excel và các phần mềm chuyên dụng phục vụ công tác được giao trong phạm vi toàn công ty

***5. Kỹ năng và yêu cầu khác (phục vụ cho công việc):***

|  |
| --- |
| - Có Trí cao, Tầm rộng, Tâm sáng; - Nhạy bén, năng động, sáng tạo, chuyên nghiệp; - Có khả năng thuyết trình, giải quyết mâu thuẫn, thuyết phục, động viên, khích lệ người khác, xây dựng bầu không khí hợp tác trong tổ chức... - Kỹ năng phân tích tổng hợp, Có tầm nhìn chiến lược, dự báo nhận định phán đoán tình hình và đưa ra phương án tối ưu để giải quyết vấn đề. - quyết đoán, trung thực nhiệt huyết;  - Có khả năng làm việc độc lập, theo Nhóm với cường độ và áp lực cao. |

### IX. GIAO TIẾP, PHỐI HỢP LÀM VIỆC

*Mức độ công việc yêu cầu:* 12. Giao tiếp, phối hợp làm phạm ra bên ngoài, ở cấp độ thương lượng /thỏa thuận chiến lược trong điều kiện phức tạp có sung đột về lợi ích, quan điểm, ảnh hưởng quan trọng đến tổ chức.

### XI. ĐIỀU KIỆN LAO ĐỘNG, PHƯƠNG TIỆN LAO ĐỘNG:

***1. Điều kiện lao động của công việc:*** 7. Thể chất, thần kinh, giác quan và môi trường làm việc trong điều kiện có yếu tố tác động gây áp lực /nguy hiểm/ rủ ro rất cao và khó tránh trong công việc.

***2. Nghề công việc nặng nhọc độc hại nguy hiểm, Đặc biệt nặng nhọc độc hại nguy hiểm:*** Không.

### *3. Phương tiện lao động:* Máy móc, thiết bị, phương tiện để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được theo theo qui định của Công ty.

Bảng mô tả công việc này được sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị và được thông báo đến các nơi có liên quan trước khi áp dụng.

Căn cứ yêu cầu thực tế cấp trên có thể giao thêm những nhiệm vụ thường xuyên hoặc/và đột xuất khác ngoài Bảng mô tả công việc này.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ngày tháng năm 2022* | *Ngày tháng năm 2022* | *Ngày tháng năm 2022* |
| **NGƯỜI THỰC HIỆN**  *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI XEM XÉT**  *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI PHÊ DUYỆT**  *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* |