**NỘI DUNG**

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

### Chức danh: Giám đốc Kế hoạch và Đầu tư tài chính, Phòng Kế hoạch và Đầu tư tài chính

### I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG VIỆC

|  |  |
| --- | --- |
| **Chức danh công việc** | Giám đốc Kế hoạch và Đầu tư tài chính |
| **Đơn vị/Bộ phận/Tổ làm việc** | Phòng Kế hoạch và Đầu tư tài chính |
| **Chức danh công việc cấp trên trực tiếp** | Tổng Giám đốc Tổng Công ty |
| **Đơn vị cấp trên trực tiếp** | Ban Tổng Giám đốc |
| **Địa điểm làm việc** | Số 275B Phạm Ngũ Lão, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh. |

### II. MỤC ĐÍCH CỦA CÔNG VIỆC

|  |
| --- |
| Tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, giúp Chủ tịch HĐTV, Tổng Giám đốc TCT quản lý, điều hành và thực hiện hiệu quả, đúng quy định pháp luật hiện hành về công tác Kế hoạch và Đầu tư tài chính của TCT. Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn kế hoạch và đầu tư tài chính được phân công. |

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bên trong** | **Cấp trên** | HĐTV, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc để nhận nhiệm vụ và báo cáo kết quả công việc theo chức năng,nhiệm vụ;  Tham mưu và xin ý kiến chỉ đạo của HĐTV, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng giám các nội dung liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao |
| **Cùng cấp** | Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được giao và các công việc cụ thể, liên hệ, phối hợp với tất cả các Lãnh đạo ngang cấp phòng, ban trong Tổng Công ty để phối hợp, trao đổi, tham khảo các công tác chuyên môn nghiệp vụ, cập nhật thông tin... nhằm đạt được hiệu quả công việc cao nhất. |
| **Cấp dưới** | Thành viên trong phòng:  - Phân công công việc cho từng thành viên trong Phòng theo năng lực, trình độ chuyên môn.  - Định hướng và hỗ trợ cấp dưới những vướng mắc, khó khăn trong quá trình giải quyết, xử lý các công việc, nhiệm vụ được giao.  - Kiểm tra tiến độ và chất lượng công việc đã giao, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của từng nhân viên dựa trên tinh thần trách nhiệm và tính sáng tạo trong công việc. |
| **Bên ngoài** | **Cơ quan Nhà nước và xã hội** | Theo chỉ đạo của lãnh đạo Tổng Công ty. |
| **Khách hàng, nhà cung cấp** | Theo chỉ đạo của lãnh đạo Tổng Công ty. |

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

| **Nhiệm vụ** | **Kết quả công việc yêu cầu** |
| --- | --- |
| 1. Quản lý, điều hành, tham mưu và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tổng Công ty về toàn bộ và mọi mặt hoạt động của đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.  2. Tổ chức bộ máy hoạt động của Phòng có hiệu quả dựa trên cơ sở quy chế hoạt động chung của Tổng công ty.  3.Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc trong việc rà soát, điều chỉnh và bổ sung mục tiêu, định hướng Chiến lược phát triển Tổng công ty giai đoạn 2015 - 2020; Triển khai thực hiện Phương án cơ cấu lại Tổng Công ty xây dựng danh mục thoái vốn (sau khi đã được UBND.TP phê duyệt).  4. Tổng hợp và xây dựng chương trình công tác hàng năm của Công ty mẹ. Báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ hàng tháng.  5. Chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao hoạt động đầu tư tài chính  Tham mưu cho Tổng Giám đốc trong việc đầu tư góp vốn vào công ty con, công ty liên kết và các công ty khác theo đúng quy định hiện hành và có hiệu quả   * Tham mưu trong công tác quản lý người đại diện vốn tại các công ty có vốn góp của Tổng Công ty. * Tổ chức lập báo cáo định kỳ và dự thảo các quy chế, quy định liên quan đến hoạt động đầu tư tài chính. * Tổ chức phân tích, đánh giá hiệu quả đầu tư tài chính theo định kỳ * Tổ chức kiểm tra thực hiện báo cáo thường xuyên và đột xuất về kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của nhân sự đại diện vốn của Công ty mẹ tại các công ty con và công ty liên kết theo quy chế, quy định.   6.Tham mưu trong việc tái cấu trúc danh mục đầu tư theo quy định và trực tiếp thực hiện các công việc được giao.   * Tham mưu hoàn tất công tác quyết toán chuyển thể giai đoạn Nhà nước các đơn vị có vốn góp của Tổng Công ty * Phối hợp phòng nhân sự để tổ chức sơ kết, tổng kết công tác đại diện vốn theo định kỳ. * Tham gia đại diện vốn tại các đơn vị theo sự phân công của lãnh đạo Tổng Công ty. * Tổ chức cập nhật thông tin và tham gia dự đại hội cổ đông các đơn vị có vốn góp của TCT theo chỉ đạo   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 Tổng Công ty.  8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo phân công. |  |

### 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:* Trách nhiệm đối với kết quả công việc, tính mạng con người, tài sản và phương tiện làm việc ngoài phạm vi đơn vị nhưng chỉ ở một vài đơn vị trong Tổng Công ty. Trong đó người đảm nhận vị trí công việc này phải:

|  |
| --- |
| 1. Chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị;  2. Tuân thủ hệ thống các quy chế, quy định, quy trình có liên quan của Công ty trong việc triển khai hoạt động của đơn vị;  3. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và pháp luật về tính đúng đắn, chính xác của các văn bản, các báo cáo do mình thực hiện.  4. Có nghĩa vụ báo cáo tất cả các quyết định và văn bản do mình ký cho Tổng Giám đốc một cách kịp thời, nhanh chóng và chính xác theo qui định củaTổng Công ty.  5. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc 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:*

Công việc ảnh hưởng trực tiếp đến tổ chức, hoạt động; công việc; sản phẩm/dịch vụ khác ngoài phạm vi đơn vị nhưng chỉ ở một vài đơn vị trong Tổng Công ty

### VII. SÁNG TẠO, ĐỔI MỚI

*Mức độ sáng tạo, đổi mới công việc yêu cầu:*

Công việc cần phân tích, tổng hợp thông tin đa chiều để đưa ra quyết định giải quyết vấn đề, mang tính đổi mới một vài chức năng 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:* Được đào tạo về chuyên môn về kỹ thuật /nghiệp vụ 12 tháng trở lên và tốt nghiệp đại học /hoặc 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:* Làm thành thạo thêm một vài công việc chuyên sâu khác ngoài công việc chuyên môn /hoặc yêu cầu tích lũy kinh nghiệm từ 03 đến dưới 5 năm.

***3. Kỹ năng ngoại ngữ:***

*Mức kỹ năng ngoại ngữ tối thiểu công việc yêu cầu:* Cấp độ B1 hoặc tương đương..

***4. Kỹ năng CNTT***

*Mức tối thiểu công việc yêu cầu:* Công việc yêu cầu sử dụng vi tính văn phòng Word, Excel, Power Point ở mức độ thành thạo và các phần mềm chuyên dụng trong phạm vi bộ phận, đơn vị

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

|  |
| --- |
| - Có Trí cao, Tầm rộng, Tâm sáng;  - Khả năng hoạch định, tổ chức công việc, khoa học, có hệ thống; - Có kỹ năng đặt mục tiêu, ra quyết định, giải quyết vấn đề nhanh, gọn, tối ưu. - Có tầm nhìn và năng lực tổ chức công việc tốt. - Năng động, sáng tạo, chuyên nghiệp và tự tin. - 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... - Khả năng làm việc độc lập và chịu áp lực cao - Có kỹ năng giải quyết hòa giải các bất đồng nảy sinh trong đơn vị, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp - Hiểu sâu sắc về tổ chức, hoạt động của đơn vị và Tổng Công ty. |

### IX. GIAO TIẾP, PHỐI HỢP LÀM VIỆC

*Mức độ công việc yêu cầu:* Giao tiếp, phối hợp làm việc phạm vi nội bộ, ở cấp độ thương lượng /thỏa thuận.

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

***1. Điều kiện lao động của công việc:*** 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 cao.

***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 2023* | *Ngày tháng năm 2023* | *Ngày tháng năm 2023* |
| **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)* |