**NỘI DUNG**

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

### Chức danh: Phó 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** | Phó 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

|  |
| --- |
| Giúp Giám đốc phòng tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, kế hoạch (ngắn hạn, trung hạn, dài hạn) lĩnh vực công tác kế hoạch và đầu tư tài chính trong TCT cho Chủ tịch HĐTV, Tổng Giám đốc TCT . Giúp Giám đốc Phòng 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** | Quan hệ với Giám đốc: Nhận sự chỉ đạo, điều hành công việc hàng ngày theo chức năng nhiệm vụ phân công;  Thực hiện mọi yêu cầu về hoạt động điều hành, lãnh đạo chung của Giàm đốc  Xin ý kiến khi giải quyết công việc phát sinh nhằm đạt hiệu quả cao nhất theo yêu cầu được giao. Báo cáo lại những kết quả công việc được giao |
| **Cùng cấp** | Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được giao và các công việc cụ thể, liên hệ 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** | Nhân viên trong phòng:  - Tiếp nhận, phân tích, phản hồi thông tin về các ý kiến đề xuất, tham mưu của cấp dưới. - 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.   * -Hướng dẫn, phối hợp thực hiện công việc được giao |
| **Bên ngoài** | **Cơ quan Nhà nước và xã hội** | Chi cục TCDN, Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp, Ban 167-Sở Tài chính, Thanh tra Thành phố, Kiểm toán Nhà nước, các đoàn Thanh tra chuyên ngành thực hiện Thanh tra TCty theo kế hoạch. |
| **Khách hàng, nhà cung cấp** | Khách hàng, các tổ chức, cá nhân cung cấp các dịch vụ, trang thiết bị, vật tư hàng hóa như:Công ty Chứng khoán, Công ty thẩm định giá, Công ty kiểm toán…. |

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

| **Nhiệm vụ** | **Kết quả công việc yêu cầu** |
| --- | --- |
| 1.Công tác quyết toán chuyển thể giai đoạn DNNN cho đến khi UBND TP có quyết định phê duyệt (Cty Vissan, Satra Tây Nam, Satra Tiền Giang, Cty APT, Cty Imexco).  2.Tham gia Tổ giúp việc cổ phần hóa của Công ty mẹ và các công việc khác liên quan đến CPH Công ty mẹ.  3.Rà soát/ thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất của Bộ Tài chính, Chi cục Tài chính, các Sở Ban ngành, thanh tra, kiểm tra.  4.Tổ chức triển khai và thực hiện các chính sách Nhà nước về công tác quản lý vốn Nhà nước tại các Công ty có vốn góp của Tổng Công ty.  5.Tham gia thực hiện xây dựng Phương án cơ cấu lại Tổng Công ty giai đoạn 2018-2020; Phụ trách công tác thoái vốn theo Phương án cơ cấu lại giai đoạn 2018-2020 của Tổng Công ty.  6.Hỗ trợ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 53/2016/ND-CP và Thông tư số 28/2016/TT-BLĐTBXH quy định về lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với công ty có cổ phần, vốn góp chi phối của Nhà nước.  7.Tham gia Tổ giúp việc Hội đồng trích lập các khoản dự phòng cùa Tổng Công ty  8.Phụ trách quản lý vốn tại 06 doanh nghiệp có vốn đầu tư của Tổng Công ty; Tham gia Đại diện vốn tại 03 Doanh nghiệp: Công ty Vissan - TV BKS, Công ty Sai Gon Song Kim - TV HDTV, Công ty Tân Chau - TV BKS  9.Rà soát Tờ trình của Đại diện vốn tại các doanh nghiệp được phân công  10.Thực hiện các các công tác khác do Lãnh đạo phòng 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 trong phạm vi đơn vị (trực thuộc 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 vị 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 chuyên môn về kỹ thuật /nghiệp vụ trên 12 tháng và tốt nghiệp cao đẳng /hoặc tốt nghiệp 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 công việc chuyên môn sâu /hoặc yêu cầu tích lũy kinh nghiệm từ 02 đến dưới 03 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:* 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 Tài năng, Thông tuệ, Tâm huyết trong công việc. Có 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 Công ty. |

### IX. GIAO TIẾP, PHỐI HỢP LÀM VIỆC

*Mức độ công việc yêu cầu:* Giao tiếp, phối hợp làm việc ra bên ngoài (với đối tác, khách hàng, nhà cung cấp mang, cơ quan quản lý), ở cấp độ thuyết phục, gây ảnh hưởng.

### 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 thường xuyên.

***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)* |