**NỘI DUNG**

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

### Chức danh: NV. Kế hoạch tài chính , Phòng Kế hoạch và Đầu tư tài chính

### I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG VIỆC

|  |  |
| --- | --- |
| **Chức danh công việc** | NV. Kế hoạch 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** | Giám đốc, Phó Giám đốc, Phòng Kế hoạch và Đầu tư tài chính |
| **Đơn vị cấp trên trực tiếp** | Tổng Công ty Thương mại Sai Gòn-TNHH MTV |
| **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, kế hoạch, và các chính sách về lĩnh vực công tác Đầu tư tài chính, công tác kế hoạch thuộc phạm vi được giao quản lý. Tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo lĩnh công việc được Giám đốc phân công quản lý phần vốn góp của Tổng Công ty ở các doanh nghiệp được giao làm đại diện vốn của Tổng Công ty |

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bên trong** | **Cấp trên** | Lãnh đạo Phòng: - Tiếp nhận và thực thi các yêu cầu, chỉ đạo, hướng dẫn công việc từ cấp trên.  - Lập báo cáo kết quả công việc định kỳ hoặc bất thường khi có yêu cầu  - Đề xuất các ý kiến, giải pháp nhắm phục vụ cho mục tiêu chung của đơn vị để cấp trên xem xét, áp dụng. |
| **Cùng cấp** | Phối hợp và chủ động hỗ trợ đồng nghiệp ngang cấp cùng đơn vị công tác và các cơ quan phòng ban chức năng khác trong Tổng Công Ty để hoàn thành nhiệm vụ cấp trên giao đúng tiến độ và đồng bộ. |
| **Cấp dưới** | None |
| **Bên ngoài** | **Cơ quan Nhà nước và xã hội** | Cơ quan Quản lý Thị trường,Thuế, Ngân hàng và các sở, ban, ngành trên địa bàn theo sự phân công của Phòng |
| Khách hàng, nhà cung cấp | Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến công tác Kế hoạch Tài chính củaTổng công ty: - Đối với khách hàng: Tìm hiểu nhu cầu của khách hàng để góp phần thỏa mãn tối đa các nhu cầu đó. Lắng nghe, giải quyết hoặc đề xuất các biện pháp giải quyết các ý kiến phản hồi của khách hàng trong phạm vi được Ban lãnh đạo phòng phân công . - Đối với nhà cung cấp: Hợp tác và tôn trọng trên cơ sở hai bên cùng có lợi. - Thực hiện các quy định về chuẩn mực đạo đức đối với CB CNV Tổng Công Ty trong mối quan hệ với khách hàng và NCC nhằm giữ gìn uy tín thương hiệu của tổng Công Ty và mang lại hiệu quả tối ưu cho đơn vị.  - Tuyệt đối tuân thủ quy định về bảo mật thông tin |

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

| **Nhiệm vụ** | **Kết quả công việc yêu cầu** |
| --- | --- |
| 1. Phân tích, đánh giá và đề xuất ý kiến trong việc hợp tác đầu tư vốn với những doanh nghiệp có nhu cầu hợp tác với Tổng Công ty  2. Đánh giá, đề xuất và trình ý kiến trong việc thực hiện 1 số dự án đầu tư tài chính của Tổng Công ty tham gia. 3. Tham mưu lãnh đạo phòng trong việc chuyển nhượng vốn đầu tư của Tổng Công ty ở những doanh nghiệp có vốn góp của Tổng Công ty 4. Trình các cơ quan chức năng trong việc giải quyết những khó khăn liên quan đến đầu tư vốn và chuyển nhượng vốn đầu tư của Tổng Công ty, những tồn tại sau khi cổ phần hóa những doanh nghiệp Nhà nước. 5. Phối hợp cùng với đại diện vốn thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ và quy định của Tổng Công ty trong việc báo cáo và phân tích hoạt động kinh doanh của những doanh nghiệp được giao làm đại diện vốn cho Tổng Công ty và Đại hội đồng cổ đông. 6. Báo cáo, giải trình với cơ quan chức năng trong việc kiểm tra tình hình đầu tư tài chính của Tổng Công ty 7. Soạn thảo và xây dựng một số quy chế liên quan đến lãnh vực đầu tư tài chính. 8. 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 9. Xây dựng mục tiêu công việc, trình cấp trên trực tiếp phê duyệt và tự đánh giá thành tích công tác đạt được. 10. 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 trong phạm vi bộ phận (trực thuộc đơn vị). Trong đó người đảm nhận vị trí công việc này phải:

|  |
| --- |
| 1. Chịu trách nhiệm về các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ công tác được giao. 2. Tuân thủ hệ thống các nội qui, quy chế, quy định, quy trình có liên quan của Tổng Công ty và của đơn vị. 3. Chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về tính đúng đắn, chính xác của các văn bản, các báo cáo do mình thực hiện. |

### 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 đến tổ chức, hoạt động; công việc; sản phẩm/dịch vụ khác trong phạm vi đơn vị (trực thuộc Tổng Công ty)

### VII. SÁNG TẠO, ĐỔI MỚI

*Mức độ sáng tạo, đổi mới công việc yêu cầu:* Công việc cần được phân tích và xử lý thông tin đa chiều để thực hiện

### 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 theo tiêu chuẩn /hoặc yêu cầu tích lũy kinh nghiệm từ 01 đến dưới 2 năm.

***3. Kỹ năng ngoại ngữ:***

*Mức kỹ năng ngoại ngữ tối thiểu công việc yêu cầu:* Cấp độ A2 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 Phẩm chất cá nhân(phục vụ cho công việc):***

- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, Nội qui, quy chế của Tổng Công ty;

|  |
| --- |
| - Tinh thông nghiệp vụ, Tận tụy, Trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Có phẩm chất đạo đức, có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình trong công việc, khả năng làm việc theo Nhóm ; - Có khả năng lập, quản lý, thực hiện kế hoạch được giao - Có khả năng giao tiếp, và trình bày tốt - Trung thực, nhiệt tình, năng động, bảo mật.  - Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin, kiên định nhưng biết lắng nghe.  - Chịu được áp lực trong công việc.  - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic. |

### 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 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 nhưng không 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)* |