



**CÔNG TY TNHH TẬP ĐOÀN  
THANG MÁY THIẾT BỊ THĂNG LONG**

Mã tài liệu: CNNV  
Ban hành/Sửa đổi: 03/02  
Hiệu lực: 01/08/14

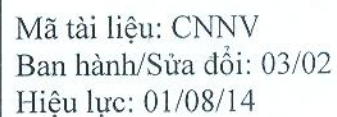
## CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

### PHÂN PHỐI

Bản số	Nơi nhận	Bản số	Nơi nhận
1	Chủ tịch - Tổng Giám đốc Lê Minh Hùng	13	Phòng Dự Án
2	Phó TGD Dương Duy Ngọc	14	Phòng Quản lý Chất lượng & Đào tạo Kỹ Thuật
3	Phó TGD Phan Ngọc Biên	15	Phòng Kỹ thuật Kinh doanh
4	QMR	16	Trung tâm Thi công lắp đặt 1
5	Phòng Hành Chính	17	Trung tâm Thi công lắp đặt 2
6	Phòng Kế hoạch	18	Phòng Bảo hành – Bảo trì
7	Phòng Thương mại quốc tế	19	Phòng Công nghệ
8	Ban Marketing	20	Ban An toàn lao động & Giám sát công trình
9	Phòng Tài chính/Phòng Kế Toán	21	Phòng Vật tư & Kho
10	Văn phòng Tổng Giám Đốc	22	Xưởng cơ khí
11	Phòng Nghiệp vụ thanh toán	23	Chi nhánh TP.Hồ Chí Minh
12	Phòng Kinh doanh	24	VPĐD tại Đà Nẵng

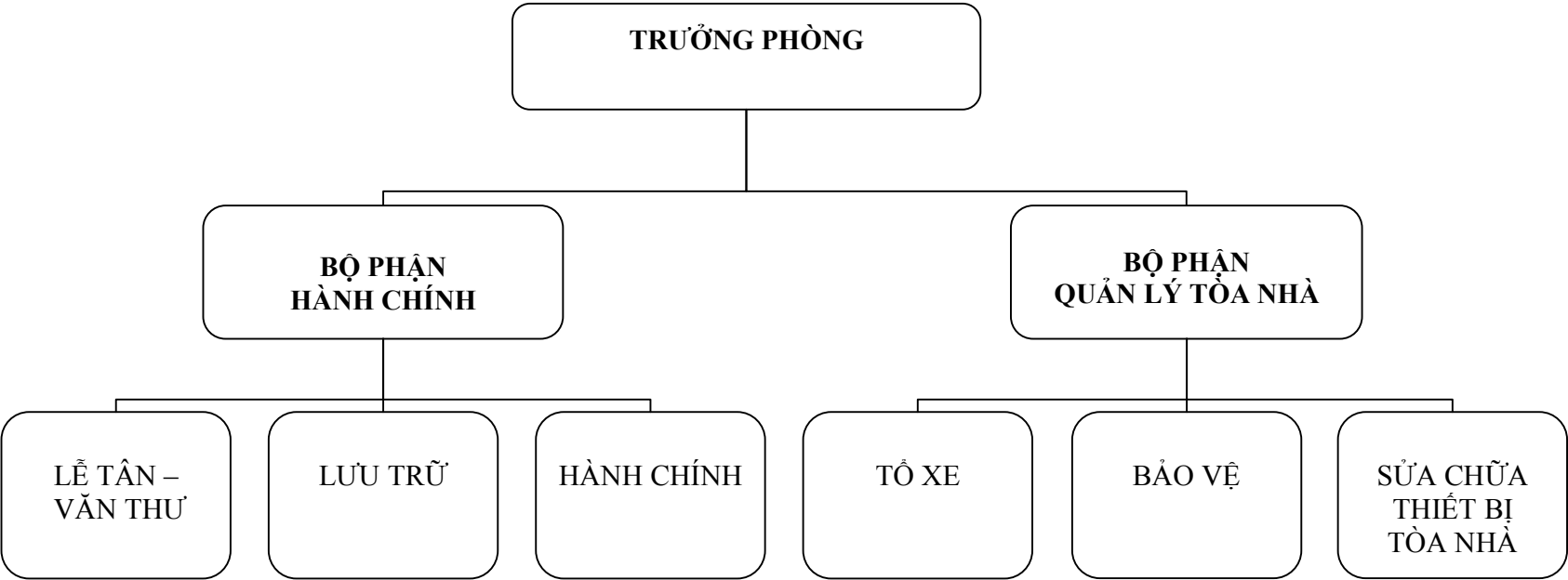
### PHÊ DUYỆT

Họ và tên	Người phê duyệt
Chữ ký	 
Ngày	01/08/2014



# PHÒNG HÀNH CHÍNH

1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



## 2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

### 2.1. Nhiệm vụ Bộ phận Hành chính

- Lễ tân - văn thư;
- Lưu trữ hồ sơ/tài liệu;
- Quản lý công văn con dấu;
- Các công việc hành chính.

### 2.2. Bộ phận Quản lý tòa nhà

- Quản lý/bảo dưỡng/sửa chữa tài sản, các trang thiết bị tòa nhà công ty;
- Bảo vệ an ninh và tài sản của công ty;
- Tổ xe phục vụ nhu cầu công tác của công ty.

## 3. MÔ TẢ VỊ TRÍ TỪNG CÔNG VIỆC

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Trưởng phòng (1 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, phân công và điều hành công việc chung của Phòng, kiểm soát công việc của từng Bộ phận theo kế hoạch để đạt được hiệu quả cao;</li> <li>- Giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của phòng;</li> <li>- Kiểm tra hợp đồng kinh tế của các phòng, Ban trước khi chuyển Chủ tịch - Tổng giám đốc ký;</li> <li>- Kiểm soát, hỗ trợ công tác hành chính cho các văn phòng;</li> <li>- Các công việc theo chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc tại từng thời điểm cụ thể.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ động tổ chức, phân công và kiểm soát công việc của phòng;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng thực hiện và cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cao đẳng, Đại học về hành chính, lưu trữ;</li> <li>- Kỹ năng vi tính văn phòng tốt, kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc tốt;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc trên 2 năm.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
2	Trưởng Bộ phận Hành chính (1 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, phân công công việc trực tiếp cho từng nhân sự trong bộ phận, đảm bảo công việc của bộ phận được tiến hành theo kế hoạch và đạt hiệu quả;</li> <li>- Quản lý con dấu, soạn thảo văn bản, cập nhật và tổng hợp số liệu hợp đồng kinh tế, hợp đồng điều hòa, theo dõi và kiểm soát việc lưu trữ hồ sơ tài liệu, in các tài liệu do công ty ban hành;</li> <li>- Hỗ trợ công việc hành chính cho các văn phòng.</li> <li>- Các công việc khác theo chỉ đạo của Trưởng phòng &amp; Ban Tổng giám đốc tại từng thời điểm cụ thể.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Ban Tổng GD và Trưởng phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được chủ động phân công, giải quyết và kiểm soát công việc của Bộ phận trực tiếp phụ trách;</li> <li>- Được đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cao đẳng, Đại học về hành chính, lưu trữ;</li> <li>- Kỹ năng vi tính văn phòng tốt;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc trên 2 năm.</li> </ul>
3	Trưởng Bộ phận Quản lý tòa nhà (1 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, phân công công việc cụ thể cho từng tổ và từng thành viên của Bộ phận;</li> <li>- Theo dõi, lên kế hoạch bảo dưỡng và sửa chữa định kỳ mọi thiết bị, điện, nước của các tòa nhà;</li> <li>- Chăm công ngoài giờ lái xe, theo dõi chi phí xăng xe, bảo dưỡng thay thế hỏng hóc của mỗi đầu xe;</li> <li>- Các công việc khác theo chỉ đạo của Trưởng phòng &amp; Ban Tổng giám đốc tại từng thời điểm cụ thể.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được BTGD và Trưởng phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được chủ động phân công, giải quyết và kiểm soát công việc của Bộ phận trực tiếp phụ trách;</li> <li>- Được đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có Chuyên môn tốt trong công việc được giao;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc trên 2 năm.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
4	Nhân viên BP Hành chính (9 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lễ tân – văn thư (1)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và chuyển tiếp thông tin đầu vào của công ty: Trực tổng đài, nhận thông tin khách hàng qua điện thoại hoặc khách hàng giao dịch trực tiếp, đáp ứng nhu cầu khách hàng bằng cách chuyển điện thoại của khách hàng hoặc giới thiệu khách hàng đến đúng phòng chức năng trong công ty. Nhận công văn đến từ bên ngoài; văn bản fax nội bộ từ các VP khác trong công ty, phân loại, chuyển đúng và kịp thời cho các phòng liên quan và lưu trữ;</li> <li>- Tiếp đón khách tại công ty: Tiếp nhận chính xác nhu cầu khách hàng đến giao dịch tại công ty, hướng dẫn khách hàng sao cho vừa đạt tiêu chí hài lòng khách hàng, vừa đúng quy định của công ty. Chuẩn bị, bố trí sắp xếp phòng họp phục vụ cho công tác tiếp khách hoặc các buổi seminar công ty;</li> <li>- Hỗ trợ các phòng: Hướng dẫn và kiểm soát việc chuyển phát nhanh trong và ngoài nước. Bố trí xe, làm lệnh xe đưa đón cán bộ đi công tác nội và ngoại thành, công tác xa theo sự chỉ đạo của cấp Quản trị phòng, tra cứu công văn đến khi cần thiết;</li> <li>- Phân phối tài liệu/HS: Chuyển công văn đến, hợp đồng kinh tế, bảng tiến độ, bản vẽ do phòng KTKD phát hành, quy định, quyết định, thông báo do công ty ban hành đến các phòng chức năng trong Công ty;</li> <li>- Hỗ trợ và thực hiện các công việc khác khi được phân công.</li> </ul> </li> <li>• <b>Lưu trữ (3)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật, lưu trữ hồ sơ/tài liệu, hồ sơ pháp lý, HĐKT..., đảm bảo các hồ sơ/tài liệu lưu trữ không bị hư hỏng mất mát trong quá trình</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được chủ động giải quyết công việc, &amp; có ý kiến đề xuất để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cao đẳng, đại học;</li> <li>- Kỹ năng vi tính văn phòng tốt;</li> <li>- Khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>



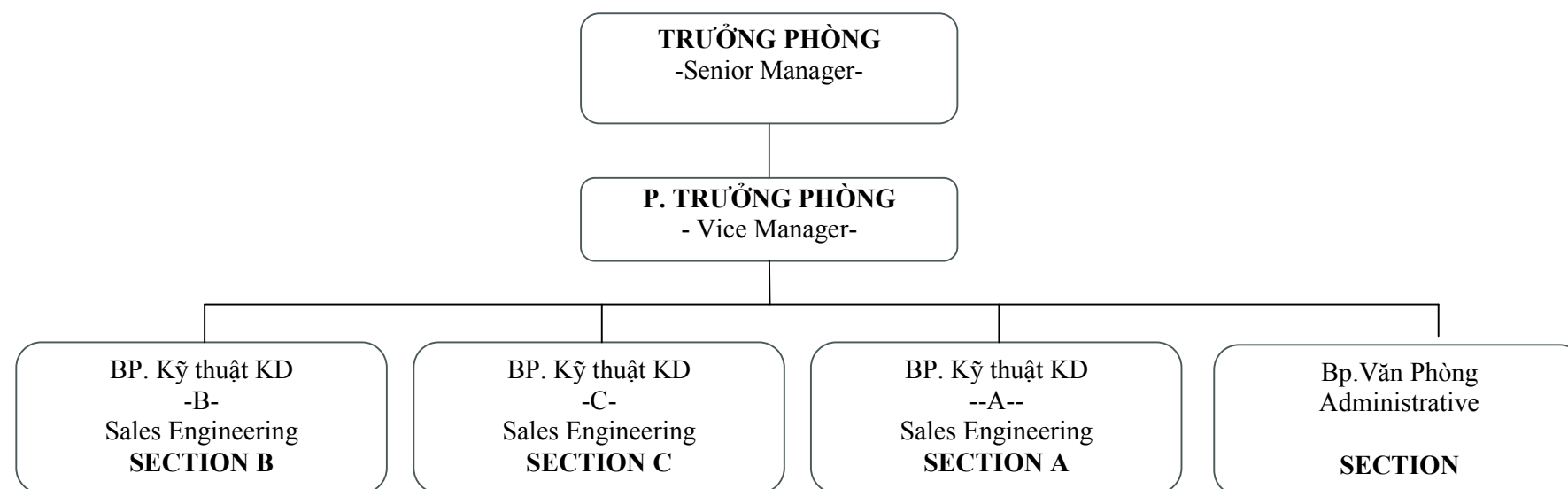
STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<p>bảo quản, dễ lấy khi cần tra cứu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy số, cập nhật công văn đi, đề nghị thanh toán, tạm ứng. Quản lý hồ sơ dự thầu. Lưu trữ và tra cứu những hồ sơ thuộc phạm vi quản lý;</li> <li>- Cập nhật báo giá thang máy, điều hòa và các dịch vụ khác mà công ty kinh doanh;</li> <li>- Quản lý tài liệu từ Hãng sản xuất: Cập nhật và gửi danh sách tài liệu theo từng tháng cho các phòng liên quan. Phân loại, thay thế, tra cứu, phô tô và phân phối tài liệu của Hãng cho các phòng thuộc khối kỹ thuật;</li> <li>- Công chứng hồ sơ pháp lý, năng lực tài chính, hợp đồng kinh tế phục vụ cho công tác đấu thầu;</li> <li>- Hỗ trợ công việc hành chính cho các văn phòng, các phòng trong toàn công ty. Thực hiện các công việc khác khi được phân công.</li> </ul> <p>• <b>Công việc nhân viên Hành Chính (5)</b></p> <p><u>a/ Nhân viên Hành Chính (1)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi tài sản công ty và thiết bị văn phòng: Cập nhật, thống kê tài sản chung của công ty. Phụ trách quản lý, mua bán cấp phát thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm. Theo dõi thanh toán, tạm ứng khoản chi phí cho công việc nói trên và các khoản chi phí văn phòng;</li> <li>- Chấm công: Theo dõi chấm công hàng ngày, cập nhật ngày công tác, nghỉ phép và tổng hợp công tháng của cán bộ văn phòng;</li> <li>- Các công việc hậu cần: Đặt hoa hội nghị, hoa VP, theo dõi việc cấp nước uống cho các phòng ban, kiểm tra công việc vệ sinh thiết bị và tài sản chung toàn công ty...</li> </ul>		

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<p><u>b/ Công việc vệ sinh tòa nhà (Tap vu) (4)</u></p> <p>- Vệ sinh các phòng làm việc, phòng họp, trước cửa văn phòng công ty, nhà WC đảm bảo luôn sạch sẽ.</p>		
5	Nhân viên BP Quản lý tòa nhà (10 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tổ Bảo dưỡng tòa nhà (1)</b> <p>- Kiểm tra/bảo dưỡng các thiết bị điện nước và sửa chữa kịp thời khi có hỏng hóc để đảm bảo và duy trì tốt mọi hoạt động của tòa nhà VP công ty.</p> </li> <li>• <b>Tổ bảo vệ (5)</b> <p>- Trực bảo vệ 24/24 để đảm bảo an ninh, an toàn tài sản của các tòa nhà công ty quản lý, Bảo vệ tài sản CBCNV và khách hàng đến giao dịch làm việc tại công ty.</p> </li> <li>• <b>Tổ xe (4)</b> <p>- Nhận và quản lý xe ô tô, chịu trách nhiệm hoàn toàn về chất lượng và tình trạng xe do mình quản lý;</p> <p>- Lái xe đưa đón Ban Tổng Giám đốc và cán bộ nhân viên trong công ty theo sự phân công của Ban Tổng Giám đốc hoặc Trưởng Bộ phận Quản lý tòa nhà và đảm bảo lái xe an toàn cho người và xe.</p> </li> </ul>	<p>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</p> <p>- Được chủ động giải quyết công việc &amp; có ý kiến đề xuất để cải tiến công việc.</p>	- Đảm bảo tốt chuyên môn từng công việc.



# PHÒNG KỸ THUẬT KINH DOANH

## 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



## 2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

### 2.1. Chức năng

- Hỗ trợ kỹ thuật cho các hoạt động kinh doanh thang máy trong tập đoàn;
- Thiết kế hệ thống bản vẽ kỹ thuật hồ thang máy (Bao gồm hệ thống bản vẽ tư vấn, bản vẽ dự thầu, bản vẽ xác nhận khách hàng và bản vẽ đặt hàng), đưa ra các giải pháp tư vấn về hệ thống thang máy (Về đặc tính kỹ thuật, giao thông...), thiết lập đặc tính kỹ thuật đặt hàng;
- Tham gia các hoạt động bán hàng, triển khai dự án.

## **2.2. Nhiệm vụ**

### **2.2.1. Bộ Phận Kỹ thuật kinh doanh - B (Before Contract)**

- Nghiên cứu tài liệu kỹ thuật phục vụ chuyên môn;
- Thực hiện các bản vẽ phục vụ cho dự thầu và tư vấn khách hàng;
- Khảo sát công trình, hoàn thiện bản vẽ xác nhận khách hàng;
- Tham gia các buổi trao đổi kỹ thuật với chủ đầu tư, tư vấn thiết kế khi có yêu cầu;
- Triển khai các dự án của ban Tổng giám đốc khi được giao nhiệm vụ;
- Tham gia trực tiếp vào một số hoạt động kinh doanh bán hàng.

### **2.2.2. Bộ Phận Kỹ thuật kinh doanh - A (After Contract)**

- Nghiên cứu các tài liệu kỹ thuật phục vụ chuyên môn;
- Lập và phát hành đặc tính kỹ thuật sản xuất thang máy, thang cuốn Mitsubishi (MSE, IDS) bao gồm cả bản vẽ tiếng anh kèm theo sang nhà máy (MELINA, AMEC...);
- Sửa các MSE, IDS khi có yêu cầu từ nhà máy hoặc khi ĐTKT thang máy có sự thay đổi;
- Thực hiện triển các dự án của ban Tổng giám đốc khi được giao nhiệm vụ;
- Tham gia trực tiếp vào một số hoạt động kinh doanh bán hàng.

### **2.2.3. Bộ Phận Kỹ thuật kinh doanh - C (Consultant and support for Before and After Contract)**

- Nghiên cứu tài liệu kỹ thuật phục vụ chuyên môn;
- Xác nhận kỹ thuật, Lập các yêu cầu xác nhận kỹ thuật (T/I) trên hệ thống Darwin – [N-Metis];
- Phân tích, Tính toán, kiểm tra giao thông đưa ra giải pháp thang máy phù hợp (Traffic analysis);

- Cập nhật tài liệu kỹ thuật phục vụ công việc chuyên môn của phòng. Làm thông báo về các tài liệu kỹ thuật sửa đổi, tài liệu mới, tổ chức thuyết trình lại cho phòng về những tài liệu kỹ thuật mới cần thiết cho công việc chuyên môn;
- Tham gia các buổi trao đổi kỹ thuật với chủ đầu tư, tư vấn thiết kế khi có yêu cầu;
- Phối hợp với phòng Marketing tổ chức các buổi hội thảo giới thiệu sản phẩm mới đến các đơn vị kinh doanh trong tập đoàn;
- Tham gia các dự án của ban Tổng giám đốc khi được giao nhiệm vụ;
- Tham gia trực tiếp vào một số hoạt động kinh doanh bán hàng.

**2.2.4. Bộ phận văn phòng**

- Thực hiện các công việc văn phòng hỗ trợ các bộ phận chức năng chính;
- Lưu giữ, phân phối và theo dõi hệ thống bản vẽ thiết kế. Cập nhật, theo dõi và tổng hợp các thông tin về dự án của phòng đã đang triển khai;
- Kết hợp với Bp. KTKD-C cập nhật các tài liệu thiết kế từ hãng Mitsubishi;
- Làm đặc tính kỹ thuật, báo giá, hồ sơ chào hàng, hồ sơ dự thầu khi phòng thực thi các dự án trong hoạt động kinh doanh bán hàng.

### 3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ

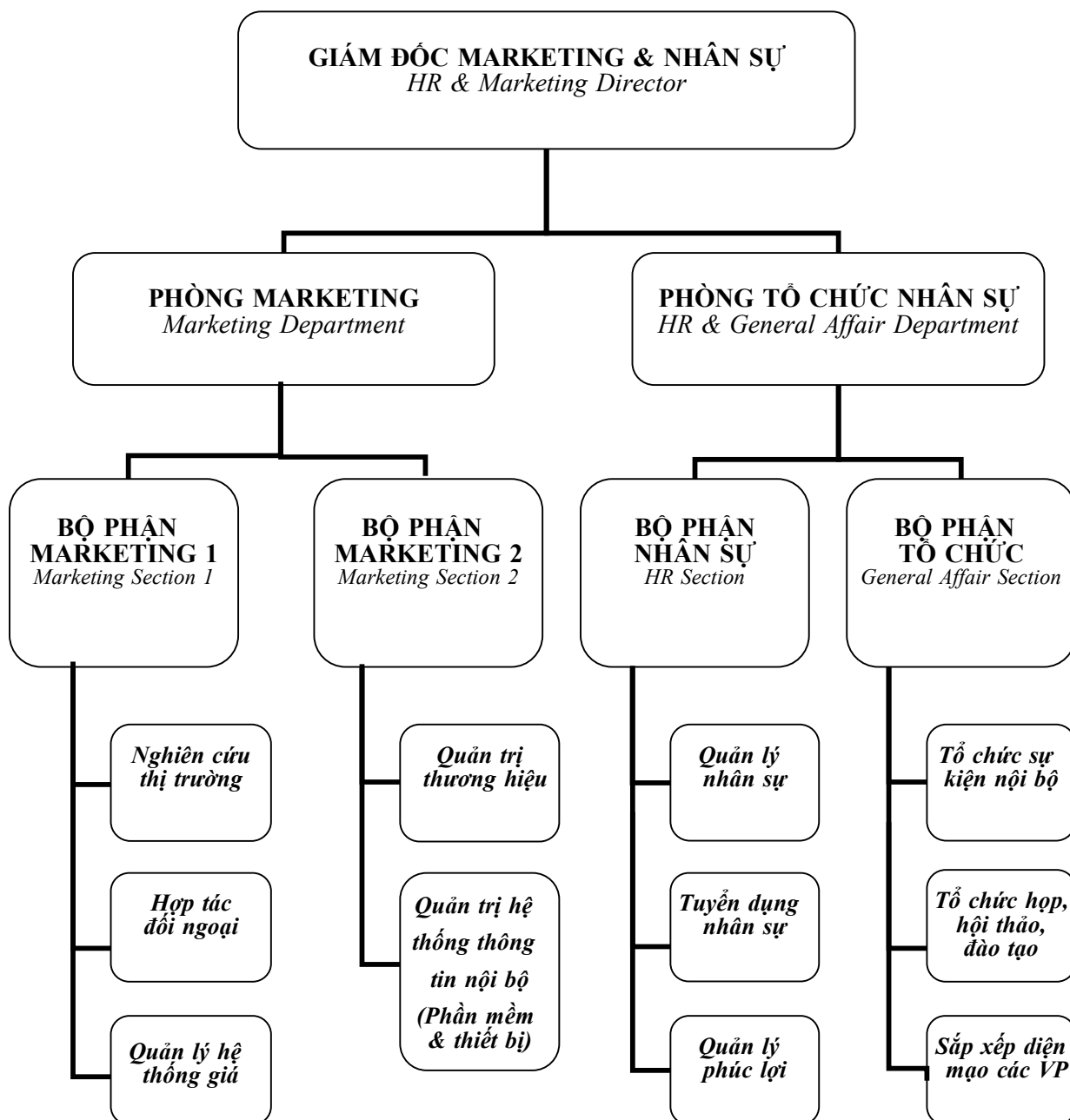
STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý và giám sát công việc chung của cả phòng;</li> <li>- Lên kế hoạch hoạt động cho từng bộ phận cho từng năm, từng tháng;</li> <li>- Giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của phòng với các phòng ban liên quan;</li> <li>- Duyệt các thiết kế gửi khách hàng và các thiết kế đặt hàng gửi sang nhà máy;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của ban Tổng giám đốc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự phụ trách trực tiếp của Phó Tổng Giám đốc, và trực tiếp nhận chỉ đạo công việc từ Ban Tổng Giám đốc;</li> <li>- Tổ chức, phân công và kiểm soát công việc của các nhân viên trong phòng;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng thực hiện và cải tiến công việc với ban Tổng giám đốc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ sư chuyên ngành thuộc các ngành điện, tự động hóa, cơ khí, xây dựng...</li> <li>- Có kỹ năng về quản lý và điều hành tốt;</li> <li>- Kỹ năng Tiếng Anh, kỹ năng vi tính văn phòng;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc trên 3 năm và được ban Tổng giám đốc tín nhiệm. đánh giá cao trong công việc chuyên môn.</li> </ul>
2	Phó Trưởng Phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ Trưởng phòng trong việc, kiểm soát và giải quyết các công việc chung của phòng;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát và duyệt các thiết kế liên quan đến công việc được giao nhiệm vụ phụ trách;</li> <li>- Chủ động giải quyết các vướng mắc với các phòng ban liên quan trong phạm vi công việc công phụ trách;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của ban TGD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được ban Tổng giám đốc và Trưởng phòng trực tiếp phân công công việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ sư chuyên ngành thuộc các ngành điện, tự động hóa, cơ khí, xây dựng...</li> <li>- Kỹ năng Tiếng Anh, kỹ năng vi tính văn phòng;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được chủ động phân công, giải quyết và kiểm soát công việc của Bộ phận trực tiếp phụ trách;</li> <li>- Được đề xuất ý kiến để cải tiến công việc cho phòng.</li> </ul>	việc trên 3 năm và được tập thể phòng tín nhiệm. ban Tổng giám đốc đánh giá cao trong công việc.
3	Trưởng Bộ phận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận các yêu cầu thiết kế từ các phòng chức năng và phân công cho bộ phận phụ trách;</li> <li>- Giám sát công việc của nhân viên trong Bộ phận mình quản lý đảm bảo công việc được thực hiện đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả;</li> <li>- Kiểm tra các thiết kế của nhân viên trước khi chuyển cho cấp quản trị viên duyệt;</li> <li>- Chịu trách nhiệm về công việc của bộ phận phụ trách trước cấp quản trị viên của phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được chủ động giải quyết công việc &amp; có ý kiến đề xuất để cải tiến công việc cho bộ phận phụ trách.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ sư thuộc các ngành điện, tự động hóa, cơ khí, xây dựng...</li> <li>- Kỹ năng Tiếng Anh, kỹ năng vi tính văn phòng;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc trên 2 năm và được cấp QTV đánh giá cao trong công việc chuyên môn cũng như khả năng làm việc nhóm.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
4	Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhiệm vụ thực hiện các công việc được giao từ trưởng bộ phận hoặc cấp quản trị viên trong phòng;</li> <li>- Thực hiện các công việc như trong phần chức năng nhiệm vụ theo bộ phận đang làm việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc do trưởng bộ phận và cấp QTV giao trong quyền hạn cho phép;</li> <li>- Từ chối các công việc được giao không đúng quyền hạn và quy định;</li> <li>- Được chủ động giải quyết công việc &amp; có ý kiến đề xuất để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ sư thuộc các ngành điện, tự động hóa, cơ khí, xây dựng...</li> <li>- Kỹ năng Tiếng Anh , kỹ năng vi tính văn phòng;</li> <li>- Kỹ năng trong giao tiếp và thực hiện công việc.</li> </ul>

# BAN MARKETING

## 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



- Ban Marketing chịu sự quản lý trực tiếp của Phó Tổng Giám đốc Phan Ngọc Biên; và thực hiện chức năng nhiệm vụ do Ban Tổng Giám đốc giao phó & phê duyệt.



## **2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**

Ban Marketing được thành lập bao gồm 2 Phòng chức năng:

(1) **Phòng Marketing:** thực hiện chức năng nhiệm vụ chính là tổng hợp, phân tích thông tin kinh doanh, hợp tác đối ngoại, nghiên cứu & phụ trách tính giá, quản trị thương hiệu & quản trị hệ thống thông tin nội bộ (bao gồm phần cứng và phần mềm);

(2) **Phòng Tổ chức Nhân sự:** thực hiện chức năng, nhiệm vụ chính là quản lý, tuyển dụng nhân sự, tổ chức sự kiện nội bộ, tổ chức đào tạo, hội thảo, họp nội bộ và thực hiện các phúc lợi của Tập đoàn dành cho các cán bộ công nhân viên.

### **2.1. Chức năng nhiệm vụ Phòng Marketing**

#### **2.1.1. Bộ phận Marketing 1**

##### *2.1.1.1. Công việc nghiên cứu thông tin kinh doanh*

- Phân loại khách hàng cụ thể theo từng loại sản phẩm mà công ty cung cấp, cập nhật khách hàng chung thủy;
- Tìm hiểu thông tin các đối thủ cạnh tranh, sản phẩm của các đối thủ cạnh tranh, mạng lưới phân phối, chính sách giá..., tìm hiểu các công trình cụ thể của đối thủ (nhảy cảm), đánh giá thị phần của đối thủ trên thị trường;
- Cập nhật thông tin thị trường: các thay đổi về cơ chế, chính sách của nhà nước, thông tin cung cầu của thị trường bất động sản;
- Tổng hợp hoạt động của TLE trên thị trường, ghi nhận các công trình lớn và tình trạng các công trình, đánh giá doanh số dự kiến, kiểm soát công trình trùng lặp...

##### *2.1.1.2. Công việc hợp tác đối ngoại*

- Sử dụng các số liệu nghiên cứu thị trường để lập báo cáo theo yêu cầu của Hãng;
- Tiếp nhận & nghiên cứu các thông tin về sản phẩm, chính sách giá, hợp tác kinh doanh với Hãng.

##### *2.1.1.3. Công tác liên quan đến giá sản phẩm*

- Tính giá chào hàng cho các đơn vị kinh doanh phục vụ công tác kinh doanh;
- Cập nhật các thông tin thay đổi về giá sản phẩm đang kinh doanh.

#### **2.1.2. Bộ phận Marketing 2**

##### *2.1.2.1. Xây dựng và quản trị thương hiệu*

- Đảm bảo duy trì Triết lý kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp;
- Quản lý việc sử dụng logo, slogan và bộ nhận diện thương hiệu của công ty (bộ thiết kế văn phòng phẩm, danh thiếp, các vật phẩm hỗ trợ kinh doanh, ...);

- Thực hiện chiến lược quảng bá thương hiệu: Quảng cáo tại các công trình do công ty cung cấp & lắp đặt thang máy; Quảng cáo trực tuyến; Các hình thức quảng cáo khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc: trên các phương tiện thông tin đại chúng, thông qua việc tham gia hội chợ triển lãm chuyên đề kiến trúc, xây dựng;
- Xây dựng & cập nhật Hồ sơ năng lực mẫu, hồ sơ dự thầu mẫu của công ty bằng cả Tiếng Việt & Tiếng Anh;
- Phát triển các ấn phẩm và phiên bản giới thiệu về công ty và sản phẩm mà công ty cung cấp như: quyển profile công ty, video giới thiệu về công ty, slide giới thiệu tới khách hàng/đối tác (bằng Tiếng Việt & Tiếng Anh);
- Quản lý và thường xuyên cập nhật trang web của công ty;
- Thực hiện các chính sách khuyến mại theo chỉ đạo của Ban Giám đốc: phát hành thông tin khuyến mại kèm theo hồ sơ chào hàng
- Tiếp nhận thông tin khách hàng, tổ chức các cuộc điều tra, nghiên cứu nhu cầu của khách hàng cũng như ghi nhận phản hồi của khách hàng đối với các sản phẩm dịch vụ của công ty, tổ chức hội thảo giới thiệu sản phẩm, ngày hội tri ân khách hàng.

#### **2.1.2.2. Quản trị hệ thống thông tin nội bộ (IT)**

- Quản lý toàn bộ hệ thống phần mềm & phần cứng máy tính tại các văn phòng làm việc: Mua mới, ghi nhận thời gian bảo hành; Xử lý các phát sinh từ phần cứng và phần mềm thường xuyên xảy ra; Tư vấn hỗ trợ người sử dụng về phần cứng, phần mềm dùng riêng, các lỗi phát sinh...
- Quản lý hệ thống mạng cục bộ (LAN) và Internet. (Thiết bị đầu cuối và hệ thống truyền dẫn như Router, modem, switch, Hub, Nic...);
- Hệ thống máy chủ mạng (Data Center – Router, firewall...; Server - Web server, Mail Server, Backup Server);
- Quản lý hệ thống tên miền (Domain). (Bao gồm tên miền dùng riêng dành cho hệ thống Mail): TLE.COM.VN, THANGLONG-ELEVATOR.COM, THANGLONG-ELEVATOR.COM.VN, THANGMAYTHANGLONG.COM, THANGMAYTHANGLONG.VN, THANGMAYTHANGLONG.COM.VN, THANGMAYTHANGLONG.NET; duy trì quản lý 280 users;
- Quản lý và bảo trì hệ thống Tổng đài điện thoại và các máy lẻ;
- Quản lý và bảo trì hệ thống chấm công (Bao gồm phần mềm và phần cứng);
- Quản lý và bảo trì hệ thống Camera giám sát.

### **2.2. Chức năng nhiệm vụ Phòng tổ chức nhân sự**

#### **2.2.1. Bộ phận nhân sự**

##### **2.2.1.1. Công việc quản lý nhân sự**

- Lập, theo dõi cập nhật và lưu trữ hồ sơ cá nhân của toàn bộ nhân sự; hàng năm cập nhật lại thông tin cá nhân của toàn thể cán bộ công nhân viên trong Tập đoàn;

- Ghi nhận dữ liệu về công cụ, tài sản, phương tiện làm việc cấp cho người lao động; Thực hiện việc bàn giao thu hồi khi nhân viên nghỉ việc;
- Xây dựng các mẫu hợp đồng chuẩn của công ty theo các quy định Luật Lao động; tiến hành ký hợp đồng thời vụ, hợp đồng khoán, hợp đồng lao động với từng nhân viên. Thực hiện các thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động khi nhân viên thôi việc;
- Nhận báo cáo công nhật, ngày nghỉ Lễ, ngày nghỉ phép, chế độ, công tác của từng nhân viên theo từng tháng từ Phòng Hành Chính; nhận bản copy bảng chấm điểm của các Phòng chức năng;
- Cung cấp dữ liệu về bậc lương, khen thưởng/kỷ luật, nghỉ việc, thử việc, tập sự, nghỉ chế độ để Phòng Kế toán – Ban Tài chính tính lương/thưởng cho từng nhân viên;
- Soạn thảo & quản lý các quyết định liên quan đến các cá nhân: tiếp nhận chính thức, bổ nhiệm chức vụ, nâng bậc lương, chuyển công tác, khen thưởng/kỷ luật, nghỉ việc, ...; nghiên cứu cải tiến bảng đánh giá thực hiện công việc (nếu cần);
- Kiểm tra xác nhận đủ điều kiện cho các trường hợp: hết thời gian thử việc/tập sự, tiếp nhận chính thức, nâng bậc lương, chuyển ngạch lương, khen thưởng, chế độ, phúc lợi, gia hạn nhiệm kỳ... trước khi đệ trình Ban TGD phê duyệt;
- Thường xuyên rà soát các trường hợp đến hạn nâng bậc lương; hết hạn hợp đồng, hết hạn nhiệm kỳ chức vụ;
- Tổng hợp báo cáo số lượng nhân sự theo từng phòng chức năng, theo trình độ - tay nghề, tỷ lệ biến động nhân sự hàng năm (tuyển mới/ngỉ việc);
- Thường xuyên cập nhật các thay đổi của Bộ luật Lao động & các văn bản pháp quy liên quan đến người lao động để áp dụng thi hành.

#### **2.2.1.2. Công việc tuyển dụng nhân sự**

- Lập kế hoạch tuyển dụng sơ bộ;
- Lập tiêu chí tuyển dụng chuẩn cho từng vị trí, lập các tiêu chí đánh giá tuyển dụng;
- Theo từng đợt tuyển dụng: thành lập Ban tuyển dụng; lọc hồ sơ tuyển dụng; lên kế hoạch tuyển dụng, hẹn phỏng vấn và thực hiện phỏng vấn; tổng hợp kết quả phỏng vấn và tiếp nhận nhân sự theo phê duyệt của Ban Tổng Giám đốc;
- Tổng hợp báo cáo tuyển dụng từng đợt và cả năm.

#### **2.2.1.3. Công việc quản lý phúc lợi**

- Theo dõi và cập nhật dữ liệu về Bảo hiểm Xã hội, Bảo hiểm Y tế và các quyền lợi khác của từng nhân viên sau khi được tiếp nhận;
- Đảm bảo phúc lợi về nghỉ dưỡng cho các thành viên theo chỉ đạo, phê duyệt của BTGD;
- Lập & đề xuất các khoản bồi dưỡng cho các thành viên trong các ngày Lễ Tết;

- Phát triển hệ thống đồng phục (nhân viên, kỹ sư, công nhân, tạp vụ), thẻ nhân viên/biển tên nhân viên và danh thiếp thống nhất trong cả công ty; định kỳ cấp phát cho các cán bộ công nhân viên; thu hồi khi nhân viên nghỉ việc;
- Giải quyết các thắc mắc và khiếu nại có liên quan đến chế độ quyền lợi của người lao động.

### **2.2.2. Bộ phận tổ chức**

#### **2.2.2.1. Công việc tổ chức sự kiện nội bộ**

- Tổ chức các sự kiện nội bộ, xây dựng và phát triển các sân chơi giao lưu bổ ích cho cán bộ công nhân viên công ty;
- Tổ chức các cuộc họp nội bộ công ty, họp với đối tác nước ngoài;
- Xây dựng và phát triển diễn đàn (forum) trao đổi công việc giữa tất cả các phòng ban trong công ty, thông báo điện tử thông qua email, diễn đàn;
- Xây dựng và duy trì hệ thống lưu trữ tư liệu và hình ảnh hoạt động công ty qua các năm, hình ảnh các công trình lớn;
- Thực hiện các hoạt động xã hội – cộng đồng.

#### **2.2.2.2. Tổ chức đào tạo nhân sự**

- Phổ biến nội quy chuẩn cho nhân viên mới tại văn phòng;
- Kiểm soát lịch đào tạo thi công lắp đặt, đào tạo tay nghề, đào tạo nâng bậc... Hỗ trợ công tác tổ chức đào tạo tại VP khi cần;
- Tổ chức các buổi hội thảo (seminar) chuyên đề về các loại sản phẩm công ty đang cung cấp, giới thiệu sản phẩm mới, trao đổi về kỹ thuật, đào tạo về thi công lắp đặt;
- Nghiên cứu và mời chuyên gia/tổ chức cán bộ đi tham dự các khóa đào tạo nâng cao kỹ năng hỗ trợ công việc theo phê duyệt của Ban TGD.
- Tổ chức chương trình đào tạo nhân sự tại nước ngoài.

#### **2.2.2.3. Sắp xếp diện mạo các Văn phòng**

- Đưa ra các quy định về trang phục của cán bộ công nhân viên, lễ tân, tạp vụ, bảo vệ;
- Quy định cách thức bài trí - sử dụng các phòng họp và các thiết bị trong phòng họp tại VP 44 Hào Nam & Trần Thái Tông;
- Nghiên cứu đề xuất các giải pháp nâng cao tính thẩm mỹ của các văn phòng.

### 3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ

#### 3.1. Giám đốc Marketing & Nhân sự

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Giám đốc Marketing & Nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập định hướng công việc chung cho cả Ban;</li> <li>- Phân định công việc và tổ chức giao việc theo chức năng nhiệm vụ giữa các phòng thuộc Ban;</li> <li>- Kiểm tra &amp; giám sát công việc chung của các phòng thuộc Ban theo kế hoạch đề ra và đạt hiệu quả;</li> <li>- Chỉ đạo &amp; điều phối nhân sự thực hiện các công việc chung của Ban, phê duyệt đề xuất phân bổ nhân sự theo chức năng nhiệm vụ của từng Phòng thuộc Ban;</li> <li>- Giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của Ban;</li> <li>- Trực tiếp xử lý các công việc theo chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc tại từng thời điểm cụ thể;</li> <li>- Báo cáo công việc hàng năm của Ban cho Ban Tổng Giám đốc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự phụ trách trực tiếp của Phó Tổng Giám đốc, và trực tiếp nhận chỉ đạo công việc từ Ban Tổng Giám đốc;</li> <li>- Chủ động tổ chức, phân công và kiểm soát công việc của Ban;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng thực hiện và cải tiến công việc;</li> <li>- Phê duyệt các yêu cầu và đề xuất của các Phòng thuộc Ban theo sự phân quyền của BTGD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân Kinh tế thuộc các ngành Quản trị kinh doanh, Kinh tế đối ngoại, Marketing, Kinh tế...</li> <li>- Kỹ năng Tiếng Anh lưu loát, kỹ năng vi tính văn phòng tốt, kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc và kiểm soát rủi ro tốt; chịu áp lực công việc;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại vị trí tương đương trên 3 năm.</li> </ul>

### 3.2. Phòng Marketing

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Phó trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên kế hoạch hoạt động phòng cho từng năm;</li> <li>- Tổ chức giao việc theo chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận và kiểm tra &amp; kiểm soát công việc của các nhân viên theo kế hoạch và đạt hiệu quả;</li> <li>- Giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của phòng;</li> <li>- Trực tiếp xử lý số liệu kinh doanh báo cáo Hãng; tính giá &amp; kiểm tra giá chào hàng theo yêu cầu của các đơn vị kinh doanh trước khi chuyển Ban tổng giám đốc;</li> <li>- Trực tiếp báo cáo công việc của Phòng cho Giám đốc Ban, và Phó Tổng Giám đốc;</li> <li>- Các công việc theo chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc tại từng thời điểm cụ thể.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự phụ trách trực tiếp của Giám đốc Marketing &amp; Nhân sự, và trực tiếp nhận chỉ đạo công việc từ Ban Tổng Giám đốc;</li> <li>- Chủ động tổ chức, phân công và kiểm soát công việc của phòng;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng thực hiện và cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân Kinh tế thuộc các ngành Quản trị kinh doanh, Kinh tế đối ngoại, Marketing, Kinh tế...</li> <li>- Kỹ năng Tiếng Anh lưu loát, kỹ năng vi tính văn phòng tốt, kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc tốt;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại vị trí tương đương trên 3 năm.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
2	Nhân viên BP Marketing 1 (2 người) & BP Marketing 2 (2 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc theo chức năng nhiệm vụ của Bộ phận như nêu trên;</li> <li>- Tự lập kế hoạch làm việc cá nhân để đảm bảo hoàn thành các công việc được giao theo kế hoạch và đạt hiệu quả;</li> <li>- Xử lý các phát sinh theo sự chỉ đạo của Phó Trưởng Phòng và Giám đốc Marketing &amp; Nhân sự.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được BTGD và cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được chủ động giải quyết công việc, &amp; có ý kiến đề xuất để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân Kinh tế thuộc các ngành Quản trị kinh doanh, Kinh tế đối ngoại, Marketing, Kinh tế...</li> <li>- Kỹ năng Tiếng Anh và vi tính văn phòng tốt; (yêu cầu khả năng sang tạo đối với BP marketing 2); khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>

### 3.3. Phòng Tổ chức nhân sự

STT	Vị trí	Nhiệm vụ, công việc	Quyền hạn	Yêu cầu trình độ
1	Phó trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên kế hoạch hoạt động phòng cho từng năm;</li> <li>- Tổ chức giao việc theo chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận và kiểm tra &amp; kiểm soát công việc của các nhân viên theo kế hoạch và đạt hiệu quả;</li> <li>- Thường xuyên trao đổi công việc với Trưởng Bộ phận Nhân sự để đảm bảo các công việc về quản lý nhân sự được hoàn thành đúng thời gian đảm bảo quyền lợi của người lao động;</li> <li>- Trực tiếp phụ trách công việc tổ chức đào tạo;</li> <li>- Giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của phòng;</li> <li>- Trực tiếp báo cáo công việc của Phòng cho Giám đốc Ban, và Phó Tổng Giám đốc;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự phụ trách trực tiếp của Giám đốc Marketing &amp; Nhân sự, và trực tiếp nhận chỉ đạo công việc từ Ban Tổng Giám đốc;</li> <li>- Chủ động tổ chức, phân công và kiểm soát công việc của phòng;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân thuộc các ngành Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Thương mại, Quản lý nhân sự, Hành chính...</li> <li>- Kỹ năng Tiếng Anh tốt, kỹ năng vi tính văn phòng tốt, kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc tốt;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm</li> </ul>

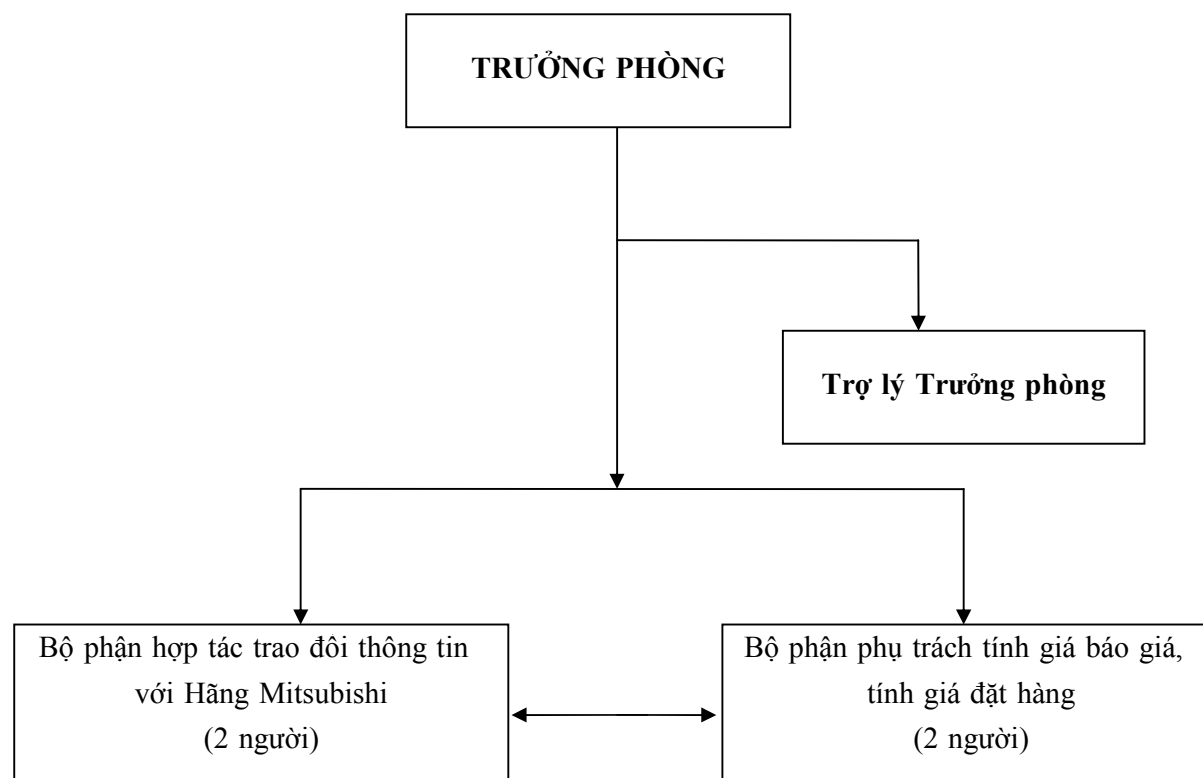


STT	Vị trí	Nhiệm vụ, công việc	Quyền hạn	Yêu cầu trình độ
		- Các công việc theo chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc tại từng thời điểm cụ thể.	thành các nhiệm vụ được giao; - Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng thực hiện và cải tiến công việc.	việc trong ngành trên 5 năm.
2	Trưởng BP Nhân sự	- Hỗ trợ Trưởng phòng kiểm soát công việc của nhân viên phòng đạt hiệu quả; Trực tiếp giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của Bộ phận và xử lý công việc của Phòng theo chỉ đạo của Phó Trưởng phòng; - Phụ trách trực tiếp các công việc thuộc BP Nhân sự như trên đây; phân chia công việc cho từng nhân sự trong bộ phận, đảm bảo công việc của bộ phận được tiến hành theo kế hoạch và đạt hiệu quả; - Thường xuyên kiểm soát thông tin nhân sự để đảm bảo quyền lợi của người lao động được thực hiện tối đa; - Các công việc khác theo chỉ đạo của Trưởng phòngm Giám đốc Marketing & Nhân sự & Ban Tổng giám đốc tại từng thời điểm cụ thể.	- Được Phó Trưởng phòng, Giám đốc ban & Ban tổng giám đốc trực tiếp giao việc; - Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao; - Được chủ động phân công, giải quyết và kiểm soát công việc của Bộ phận trực tiếp phụ trách; - Được đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.	- Cử nhân thuộc các ngành Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Thương mại, Quản lý nhân sự, Hành chính... - Kỹ năng Tiếng Anh khá, kỹ năng vi tính văn phòng tốt đặc biệt xử dụng exel thành thạo, giao tiếp tốt; - Có kinh nghiệm làm việc tại vị trí tương đương trên 2 năm; hoặc kinh nghiệm làm hành chính nhân sự trên 3 năm.

STT	Vị trí	Nhiệm vụ, công việc	Quyền hạn	Yêu cầu trình độ
3	Nhân viên BP Nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc theo chức năng nhiệm vụ của Bộ phận như nêu trên;</li> <li>- Tự lập kế hoạch làm việc cá nhân để đảm bảo hoàn thành các công việc được giao theo kế hoạch và đạt hiệu quả;</li> <li>- Xử lý các phát sinh theo sự chỉ đạo của Phó Trưởng Phòng và Giám đốc Marketing &amp; Nhân sự.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được BTGD và cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được chủ động giải quyết công việc, &amp; có ý kiến đề xuất để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân thuộc các ngành Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Quản lý nhân sự, Hành chính, Kế toán ...</li> <li>- Kỹ năng Tiếng Anh khá, kỹ năng vi tính văn phòng tốt đặc biệt xử dụng excel thành thạo; khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>
4	Nhân viên BP Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc theo chức năng nhiệm vụ của Bộ phận như nêu trên;</li> <li>- Tự lập kế hoạch làm việc cá nhân để đảm bảo hoàn thành các công việc được giao theo kế hoạch và đạt hiệu quả;</li> <li>- Xử lý các phát sinh theo sự chỉ đạo của Phó Trưởng Phòng và Giám đốc Marketing &amp; Nhân sự.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được BTGD và cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được chủ động giải quyết công việc, &amp; có ý kiến đề xuất để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân thuộc các ngành Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Truyền thông, Ngoại ngữ, Xã hội</li> <li>- Kỹ năng Tiếng Anh khá, kỹ năng vi tính văn phòng tốt; sử dụng phần mềm xử lý ảnh, khả năng giao tiếp tốt;</li> <li>- Có kinh nghiệm tham gia tổ chức sự kiện, lập kế hoạch, sử dụng ngôn ngữ tốt.</li> </ul>

# PHÒNG THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ

## 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



## 2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

- Hợp tác, trao đổi thông tin với Hãng Mitsubishi;
- Tính giá báo giá, tính giá đặt hàng và đặt hàng thiết bị nhập khẩu nguyên chiếc;
- Hỏi giá, thực hiện Reconstruction và đặt hàng linh kiện lẻ dự trữ hoặc thay thế;
- Trao đổi thông tin với khách hàng theo yêu cầu của BGĐ.

## 3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ

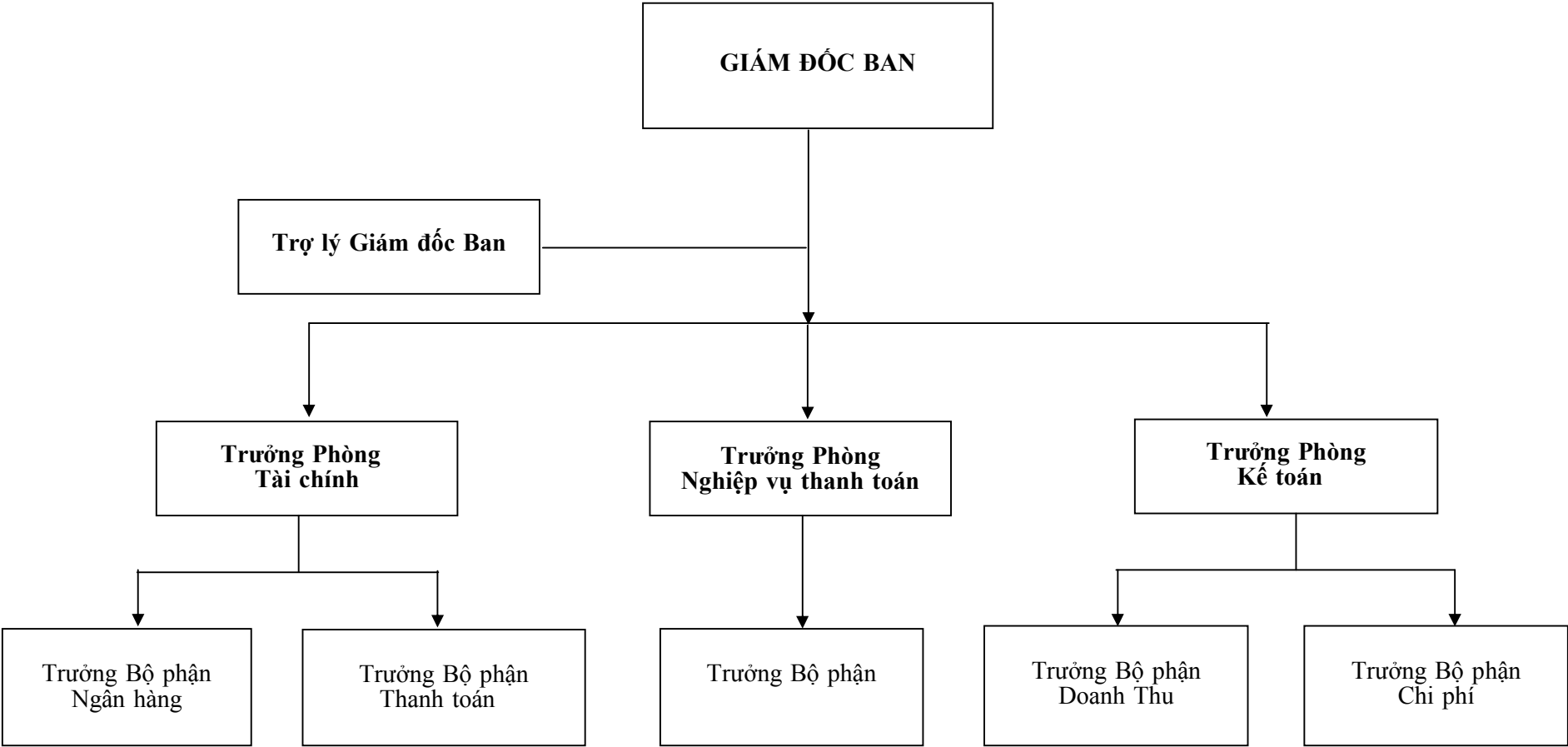
STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp &amp; bố trí công việc cho các nhân viên trong phòng;</li> <li>- Điều chỉnh nhân sự trong phòng cho phù hợp với yêu cầu công việc thực tế;</li> <li>- Làm thủ tục đặt hàng (P/O) nguyên chiếc với Hãng Mitsubishi trên hệ thống DarWin-Newton POP-IC(Purchase Order &amp; Process Information Control);</li> <li>- Liên lạc và trao đổi thông tin với Hãng Mitsubishi các công việc liên quan theo sự chỉ đạo của Ban Tổng Giám Đốc Công ty;</li> <li>- Hỗ trợ BTGD trao đổi thông tin kinh doanh với khách hàng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Chủ tịch - Tổng Giám đốc công ty giao cho tổ chức, điều phối, quản lý và kiểm soát công việc của nhân viên trong phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học Ngoại ngữ/ Ngoại thương/ Kinh tế, tiếng anh thành thạo, kinh nghiệm 3 năm trở lên.</li> </ul>
2	Trợ lý Trưởng Phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ Trưởng phòng giải quyết các công việc phát sinh trong phòng;</li> <li>- Nhận và kiểm tra các thông tin dự án, main spec và tính giá các công trình đặt hàng nguyên chiếc với Hãng Mitsubishi;</li> <li>- Tính giá các chủng loại thang máy, thang cuốn cho các công trình được báo giá tới khách hàng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Thay mặt Trưởng phòng sắp xếp và bố trí công việc cho các nhân viên trong phòng khi Trưởng phòng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học Ngoại ngữ/ Ngoại thương/ Kinh tế, tiếng anh thành thạo, kinh nghiệm 2 năm trở lên.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
			vắng mặt hoặc Trưởng Phòng trực tiếp yêu cầu; - Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao trong công việc góp phần vào phát triển mọi mặt của phòng.	
3	Bộ phận trao đổi thông tin với hãng Mitsubishi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký công trình gửi Hãng Mitsubishi;</li> <li>- Xin giấy ủy quyền (L/A) và các loại thư xác nhận đặt hàng (L/C), xác nhận nhà phân phối, xác nhận xuất xứ thang máy, xác nhận xuất xứ các linh kiện lẻ của thang máy;</li> <li>- Liên lạc với Hãng Mitsubishi, trao đổi thông tin giữa Hãng và các phòng liên quan theo sự chỉ đạo của Trưởng phòng và Ban Tổng Giám Đốc Công ty;</li> <li>- Lập các bảng hỏi giá trên hệ thống DarWin - Sparqs và thực hiện công việc theo từng hạng mục cụ thể cho mỗi công trình: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A (For Standard Spare Parts): hỏi giá cho linh kiện tiêu chuẩn.</li> <li>• B (For Specific Order): hỏi giá cho linh kiện cụ thể.</li> <li>• C (Reconstruction Job): hỏi giá cho việc cải tạo phần mềm thang máy.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao trong công việc góp phần vào phát triển mọi mặt của phòng.</li> </ul>	- Tốt nghiệp đại học Ngoại ngữ/ Ngoại thương/ Kinh tế, tiếng anh thành thạo.

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm thủ tục đặt hàng linh kiện lẻ thay thế cho các chủng loại thang trên hệ thống DarWin – Sparqs;</li> <li>- Kiểm tra đầy đủ các thông tin đặt hàng và báo cáo gửi hãng Mitsubishi theo dõi.</li> </ul>		
4	Bộ phận phụ trách tính giá, báo giá đặt hàng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm đặc tính kỹ thuật các loại thang máy, thang cuốn bằng TA;</li> <li>- Tính giá các chủng loại thang máy, thang cuốn cho các công trình được báo giá tới khách hàng;</li> <li>- Tính giá các chủng loại thang máy, thang cuốn cho các công trình được đặt hàng với Hãng Mitsubishi;</li> <li>- Nhận và kiểm tra các tài liệu, văn bản được phát hành từ Hãng Mitsubishi cho các phần việc liên quan của phòng Thương Mại Quốc Tế;</li> <li>- Liên lạc với Hãng Mitsubishi, trao đổi thông tin giữa Hãng và các phòng liên quan theo sự chỉ đạo của Trưởng phòng và Ban Tổng Giám Đốc Công ty;</li> <li>- Dịch tài liệu, catalogue thang máy, thang cuốn, điều hoà và các văn bản do Ban Tổng Giám đốc chỉ đạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao trong công việc góp phần vào phát triển mọi mặt của phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học Ngoại ngữ/ Ngoại thương/ Kinh tế, tiếng anh thành thạo.</li> </ul>

# BAN TÀI CHÍNH

## 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC





## **2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**

### **2.1. Chức năng**

- Thực hiện những công việc về nghiệp vụ chuyên môn tài chính kế toán theo đúng qui định nhà nước về chuẩn mực kế toán, nguyên tắc kế toán và chế độ kế toán;
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc về công tác tài chính kế toán;
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc về công tác quản lý, sử dụng vốn;
- Cân đối và đảm bảo nguồn vốn phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn;
- Bảo mật các tài liệu kế toán và số liệu kế toán của Tập đoàn;
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc về chế độ lương, thưởng đối với cán bộ công nhân viên;
- Quản lý, theo dõi và tổng hợp công nợ phải thu, công nợ phải trả;
- Thực hiện công tác thu hồi công nợ;
- Thực hiện một số công việc khác do Ban Tổng Giám đốc giao.

### **2.2. Nhiệm vụ**

#### **2.2.1. Phòng Tài chính**

- Quản lý hoạt động tài chính của toàn Công ty;
- Lập và theo dõi việc thực hiện kế hoạch tài chính theo tuần, tháng, quý, năm cho Ban Tổng Giám đốc;
- Cân đối và cung cấp đầy đủ, kịp thời nguồn vốn phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn;
- Quản lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật tư hàng hoá thực tế. Kiểm kê vật tư hàng hoá định kỳ hàng tháng, cuối năm;
- Quản lý, theo dõi và tổng hợp công nợ phải trả thực tế;
- Lập và thanh toán lương, thưởng, chế độ bảo hiểm cho cán bộ công nhân viên;
- Thiết lập và quan hệ với Ngân hàng và các tổ chức tín dụng nhằm đem lại hiệu quả tài chính cao;
- Báo cáo Ban Tổng Giám đốc tình hình tài chính, tình hình sử dụng vốn và đề xuất biện pháp điều chỉnh hợp lý;
- Lập và phân tích báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh, báo cáo quản trị cuối kỳ kế toán.

#### **2.2.2. Phòng Kế toán**

- Mở sổ sách ghi chép và hạch toán đúng, đầy đủ tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong quá trình sản xuất kinh doanh của Công ty theo đúng quy định của Nhà nước;

- Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của tất cả các loại chứng từ tạm ứng, thanh toán của Công ty;
- Quản lý, theo dõi và tổng hợp công nợ phải thu, phải trả phát sinh;
- Lập và nộp các báo cáo thuế Môn bài, GTGT, TNDN, TNCN và các loại báo cáo khác theo quy định hiện hành nộp cho cơ quan thuế;
- Thực hiện các thủ tục quyết toán các loại thuế và xác nhận nghĩa vụ nộp thuế với cơ quan thuế;
- lập và nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn, ấn chỉ cho Cơ quan thuế;
- Lập và nộp Báo cáo tài chính đúng và kịp thời cho cơ quan thuế;
- Lập và nộp báo cáo cho Cơ quan thống kê;
- Thực hiện một số công việc khác do Ban Tổng Giám đốc giao.

**2.2.3. Phòng Nghiệp vụ thanh toán**

- Tập hợp tài liệu liên quan phục vụ công tác thu hồi công nợ;
- Làm hồ sơ tạm ứng, thanh toán, quyết toán, thanh lý của các hợp đồng kinh tế được giao;
- Theo dõi công nợ của các hợp đồng kinh tế được giao;
- Kiểm tra đối chiếu số liệu công nợ với Phòng Tài chính;
- Dự trù thu nợ theo tuần, tháng cung cấp cho Phòng Tài chính;
- Cập nhập thường xuyên công tác thu nợ báo cáo cho Ban Tổng Giám đốc và Giám đốc Tài chính.

### 3. MÔ TẢ VỊ TRÍ TỪNG CÔNG VIỆC

#### 3.1. Phòng Tài chính

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, giao việc và kiểm soát công việc của các bộ phận và nhân viên trong phòng; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của phòng;</li> <li>- Kiểm soát và quản lý công nợ phải trả người bán;</li> <li>- Kiểm soát các giao dịch với ngân hàng;</li> <li>- Theo dõi và quản lý tài sản nội bộ của Tập đoàn, của chi nhánh và văn phòng đại diện;</li> <li>- Lập và kiểm tra Báo cáo quản trị trước khi trình Ban Tổng Giám đốc;</li> <li>- Hỗ trợ Ban Tổng Giám đốc kiểm soát tài chính một số công ty thành viên;</li> <li>- Bảo mật các tài liệu tài chính và số liệu tài chính của Công ty;</li> <li>- Các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc tại từng thời điểm cụ thể.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự điều hành trực tiếp của Giám đốc Tài chính và Ban Tổng Giám đốc;</li> <li>- Điều hành chung các công việc của phòng;</li> <li>- Yêu cầu các phòng trong Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời những tài liệu, số liệu cần thiết cho công việc tài chính.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân kinh tế thuộc các ngành Tài chính Ngân hàng, Kế toán, Kiểm toán thuộc các trường Đại học công lập, Tiếng Anh trình độ B;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm kế toán trưởng 3 năm, có khả năng giao tiếp tốt;</li> <li>- Có kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc tốt.</li> </ul>
2	Bộ phận Tài chính (01 Trưởng Bộ phận, 01 trợ lý TP và 06 nhân viên)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý thu – chi quỹ tiền mặt;</li> <li>- Quản lý các giao dịch qua ngân hàng;</li> <li>- Theo dõi và thanh toán các khoản thuế phát sinh;</li> <li>- Lập và thanh toán lương, thưởng cho cán bộ CNV Công ty;</li> <li>- Lập vào theo dõi Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho CBCNV trong Công ty, đối chiếu hàng tháng, quý, năm với cơ quan bảo hiểm;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được BGD và cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân kinh tế, chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính ngân hàng;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc, cẩn thận, chăm chỉ, tính toán tốt, sáng tạo;</li> <li>- Tiếng Anh trình độ B;</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý và làm tất cả các loại bảo lãnh phát sinh;</li> <li>- Kiểm tra nhập – xuất vật tư, kiểm kê hàng quý vật tư của Phòng Vật tư và kho;</li> <li>- Tổng hợp và phân tích dự trù thu – chi của các Phòng ban hàng tuần;</li> <li>- Theo dõi và quản lý việc mua sắm, tạm ứng, thanh toán của Chi nhánh và Văn phòng đại diện;</li> <li>- Theo dõi và quản lý tài sản nội bộ của Công ty, Chi nhánh và Văn phòng đại diện;</li> <li>- Giải quyết một số công việc phát sinh theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính hoặc trưởng phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ động giải quyết công việc, đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng giao tiếp tốt, chủ động trong công việc.</li> </ul>

### 3.2. Phòng Kế toán

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, giao việc và kiểm soát công việc của các bộ phận, các thành viên trong phòng; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của phòng;</li> <li>- Kiểm soát toàn bộ chứng từ, báo cáo do các thành viên trong phòng lập để nộp cho Ban Tổng giám đốc và Cơ quan thuế theo quy định;</li> <li>- Tính toán và lên kế hoạch trích nộp đầy đủ, kịp thời các khoản thuế nộp ngân sách nhà nước;</li> <li>- Lập, kiểm tra các Báo cáo tài chính trước khi trình Ban Tổng Giám đốc ký duyệt;</li> <li>- Tổ chức bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán theo qui định của Bộ tài chính;</li> <li>- Kết hợp với Công ty Kiểm toán làm báo cáo kiểm toán hàng năm của công ty;</li> <li>- Bảo mật các tài liệu kế toán và số liệu kế toán của công ty;</li> <li>- Các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc tại từng thời điểm cụ thể.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều hành chung các công việc của phòng;</li> <li>- Yêu cầu các phòng trong công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời những tài liệu, số liệu cần thiết cho công việc kế toán;</li> <li>- Đề xuất các phương án hợp lý cho công tác kế toán của công ty.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân kinh tế thuộc các ngành Tài chính Ngân hàng, Kế toán, Kiểm toán, Tiếng Anh trình độ B;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm kế toán trưởng 3 năm, có khả năng giao tiếp tốt;</li> <li>- Có kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc tốt.</li> </ul>
2	Bộ phận Doanh thu (01 Trưởng Bộ phận và 02 nhân viên)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận và quản lý hợp đồng kinh tế bán ra;</li> <li>- Lập và quản lý hoá đơn đầu ra cho khách hàng;</li> <li>- Làm các báo cáo doanh thu;</li> <li>- Quản lý, tổng hợp và đối chiếu công nợ phải thu của khách hàng;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự điều hành trực tiếp của trưởng phòng, Giám đốc Tài chính và Ban Tổng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân kinh tế, chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính ngân hàng;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc, cẩn thận, chăm chỉ,</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên dự trù doanh thu hàng tháng;</li> <li>- Làm các báo cáo thuế TNDN, thuế môn bài, thuế nhà thầu, thuế GTGT vãng lai và nộp cho cơ quan thuế;</li> <li>- Làm các thủ tục cấp mã số thuế, giảm trừ gia cảnh, báo cáo thuế TNCN và quyết toán thuế TNCN cho từng cá nhân trong công ty;</li> <li>- Lên kế hoạch thanh toán các khoản thuế với nhà nước;</li> <li>- Làm xác nhận nghĩa vụ với ngân sách nhà nước hàng năm;</li> <li>- Làm báo cáo thống kê nộp cho cơ quan thống kê;</li> <li>- Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn, sử dụng ấn chỉ cho Cơ quan thuế;</li> <li>- Giải quyết một số công việc phát sinh theo yêu cầu của Ban Tổng Giám Đốc hoặc trưởng phòng.</li> </ul>	<p>Giám đốc;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cùng trưởng phòng điều hành công việc, đóng góp ý kiến tổ chức hoạt động chung của phòng;</li> <li>- Được BGĐ và cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chủ động giải quyết công việc, đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li> </ul>	<p>tính toán tốt, sáng tạo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếng Anh trình độ B;</li> <li>- Khả năng giao tiếp tốt, chủ động trong công việc.</li> </ul>

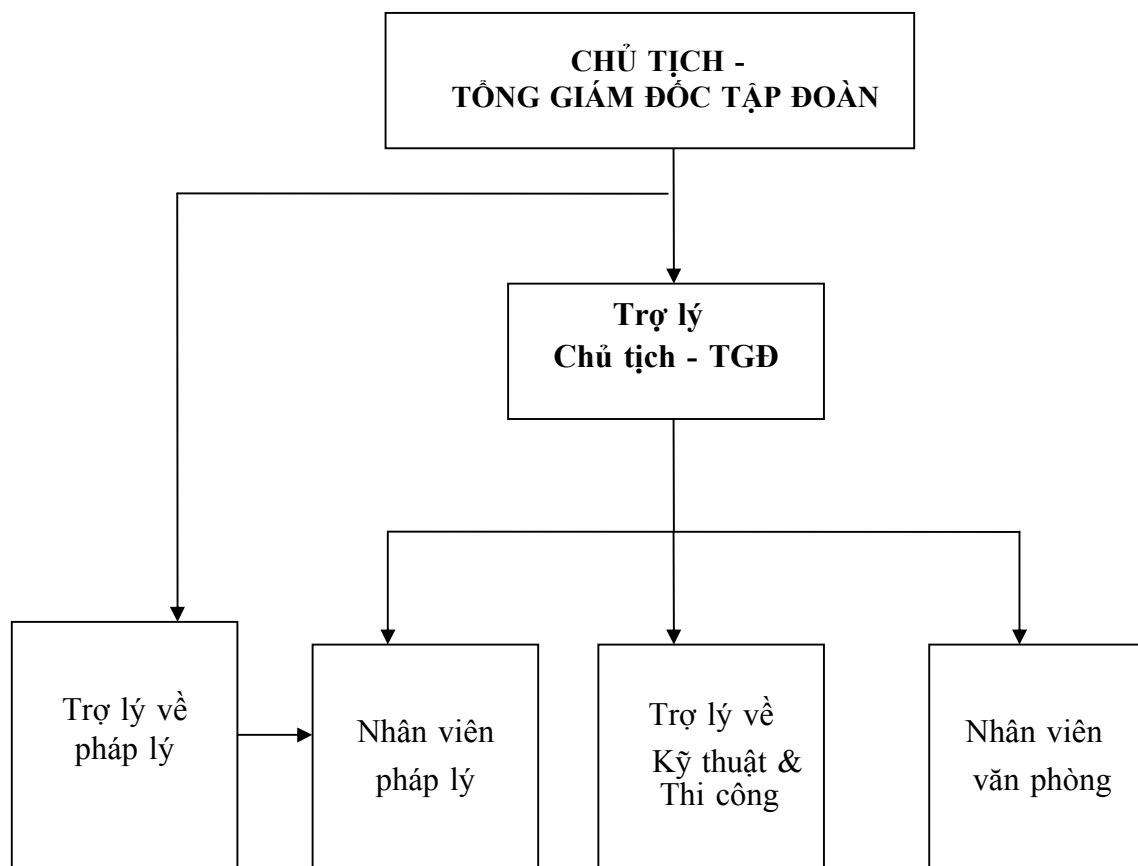
### 3.3. Phòng Nghiệp vụ thanh toán

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, giám sát công việc của các cá nhân trong phòng.;</li> <li>- Kiểm soát số liệu công nợ của phòng;</li> <li>- Tiến hành thu tiền, theo dõi công nợ của các hợp đồng;</li> <li>- Giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình quản lý công nợ;</li> <li>- Có trách nhiệm đối chiếu số liệu với kế toán, kiểm soát hồ sơ quyết toán, kiểm soát các biên bản thanh lý hợp đồng, lập dự trù thu chi định kỳ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Chủ tịch - Tổng Giám đốc giao cho tổ chức, quản lý, kiểm soát quá trình thu nợ;</li> <li>- Được ký các tài liệu theo chỉ đạo của Chủ tịch - Tổng Giám đốc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại học chuyên ngành Tài chính – Kế toán;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ: B;</li> <li>- Quản trị phần mềm: tin học văn phòng;</li> <li>- Trên 05 năm kinh nghiệm về công nợ;</li> <li>- Khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>
2	Trợ lý trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu nợ, theo dõi công nợ của các hợp đồng được giao;</li> <li>- Nhập dữ liệu thống kê công nợ đã thu vào phần mềm và cập nhật báo cáo công nợ;</li> <li>- Kiểm tra đối chiếu số liệu với phòng Kế toán;</li> <li>- Hỗ trợ Văn phòng Đại diện trong việc theo dõi công nợ;</li> <li>- Các công việc khác theo chỉ đạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Nhắc nhở các thành viên trong phòng trong công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại học, có khả năng về số liệu thống kê, có khả năng thu nợ, có khả năng về giám sát.</li> </ul>
3	Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị các giấy tờ liên quan đến thu nợ;</li> <li>- Tiến hành thu nợ của các hợp đồng được giao;</li> <li>- Theo dõi công nợ của các hợp đồng được giao;</li> <li>- Báo cáo tình trạng, kết quả thu nợ cho phụ trách phòng;</li> <li>- Xây dựng dự trù thu theo tuần/ tháng;</li> <li>- Cập nhật báo công nợ của từng cá nhân và hàng tuần chuyển cho trợ lý trưởng phòng để cập nhật báo cáo công nợ của phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Được chủ động giải quyết công việc, được có ý kiến đề xuất để giải quyết công nợ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng trong lĩnh vực công nợ, kỹ năng giao tiếp tốt, trình độ Cao đẳng trở lên.</li> </ul>



# VĂN PHÒNG TỔNG GIÁM ĐỐC

## 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



## **2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**

### **2.1. Chức năng**

- Trợ lý cho Ban Tổng Giám đốc và thực hiện mọi chỉ đạo, chỉ thị của Ban Tổng Giám đốc giao phó.

### **2.2. Nhiệm vụ**

#### **2.2.1. Bộ phận hỗ trợ các công việc chung cho Ban Tổng Giám đốc**

- Thực hiện các công việc liên quan đến một số hợp đồng kinh tế, phụ lục hợp đồng kinh tế, hợp đồng dịch vụ của TLE với các công ty thành viên của Tập đoàn và một số khách hàng của TLE;
- Thực hiện việc theo dõi và xử lý các công văn, giấy tờ, thông tin từ khách hàng;
- Phát hành một số thông báo, quy định, quyết định, công văn theo chỉ đạo của ban TGD;
- Phát hành một số thông báo, quy định, quyết định, công văn theo chỉ đạo của ban TGD;
- Thực hiện việc kiểm soát, tra vấn thông tin các yêu cầu xử lý công việc của các đơn vị liên quan đến thi công lắp đặt và bảo hành bảo trì;
- Thực hiện việc kiểm soát, xử lý thông tin, báo cáo công việc liên quan đến quá trình chuyển giao bảo hành bảo trì với Hãng Mitsubishi;
- Kiểm soát nội dung các trình ký của các đơn vị trước khi trình Ban Tổng Giám đốc;
- Liên lạc với Hãng Mitsubishi khi cần;
- Thực hiện việc lễ tân cho Văn phòng;
- Thực hiện các công việc khác do Ban Tổng Giám đốc giao.

#### **2.2.2. Bộ phận trợ lý về pháp lý**

- Kiểm tra tính pháp lý của một số hợp đồng kinh tế, hợp đồng bảo trì, hợp đồng dịch vụ, các công văn giấy tờ được yêu cầu;
- Thực hiện việc tư vấn pháp luật và hỗ trợ pháp lý cho các đơn vị trong Tập đoàn;
- Cập nhật thông tin và cung cấp các văn bản pháp lý cho các đơn vị trong Tập đoàn;
- Thực hiện các công việc khác do Ban Tổng Giám đốc giao.

### 3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ

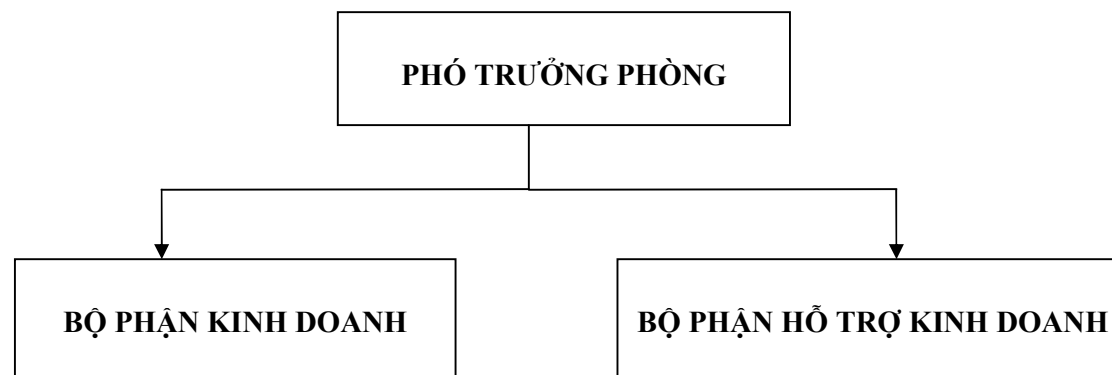
STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Trợ lý TGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc theo yêu cầu chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc;</li> <li>- Sắp xếp &amp; phân công công việc cho một số nhân viên trong phòng;</li> <li>- Xử lý các công văn, giấy tờ, theo dõi tổng hợp và giải quyết các yêu cầu phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng của khách hàng gửi đến công ty;</li> <li>- Theo dõi tổng hợp tiến độ các công trình đã ký hợp đồng nội, tiến độ đặt hàng với Hãng Mitsubishi, lịch mở và thanh toán L/C để báo cáo Chủ tịch - TGD và gửi một số phòng liên quan;</li> <li>- Phát hành một số thông báo, quy định, quyết định, công văn theo chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc;</li> <li>- Liên lạc với Hãng Mitsubishi khi cần.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự phụ trách trực tiếp của Chủ tịch</li> <li>- TGD và trực tiếp nhận chỉ đạo công việc từ Ban TGD;</li> <li>- Được Chủ tịch - TGD giao cho quản lý và kiểm soát công việc của nhân viên trong phòng;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến thực hiện và cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học Ngoại ngữ/ Ngoại thương/ Kinh tế, TA thành thạo;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tối thiểu 5 năm;</li> <li>- Có khả năng tổng hợp và báo cáo thông tin.</li> </ul>
2	Trợ lý về pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư vấn, sửa chữa, hiệu chỉnh, bổ sung, kiểm soát các vấn đề pháp lý liên quan đến những hợp đồng có vốn Nhà nước hoặc các hợp đồng đặc biệt;</li> <li>- Tư vấn, trợ giúp pháp lý cho các phòng chức năng trong công ty, kiểm tra nội dung một số văn bản, công văn đặc biệt của một số phòng ban gửi khách hàng;</li> <li>- Đàm phán, thương thảo hợp đồng, vụ việc, khiếu nại (nếu có) của khách hàng liên quan đến công việc của công ty do Ban Tổng Giám đốc trực tiếp yêu cầu;</li> <li>- Thực hiện các công việc theo yêu cầu chỉ đạo của Ban TGD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Ban Tổng Giám đốc trực tiếp giao việc;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao trong công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật sư, biết Tiếng Anh;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tối thiểu 5 năm.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
3	Trợ lý kỹ thuật & thi công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý một số việc liên quan đến vấn đề kỹ thuật và thi công lắp đặt như kiểm soát nội dung của biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình đưa vào sử dụng, xác nhận chỉ tiêu thi công, nghiệm thu bàn giao của các đơn vị thi công;</li> <li>- Hỗ trợ một số phần việc của Phòng Bảo hành bảo trì như tham gia trực tiếp vào quá trình chuyển giao bảo hành, bảo trì của Công ty cho Hãng, kiểm soát nội dung trình ký của văn bản, tài liệu của Phòng Bảo hành bảo trì...</li> <li>- Thực hiện một số công việc theo chỉ đạo của Ban TGD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự phụ trách trực tiếp của Chủ tịch</li> <li>- TGD và trực tiếp nhận chỉ đạo công việc từ Ban TGD;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao trong công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học, TA thành thạo;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tối thiểu 5 năm;</li> <li>- Có khả năng tổng hợp và báo cáo thông tin.</li> </ul>
4	Nhân viên văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ xử lý công văn, theo dõi tổng hợp &amp; giải quyết các yêu cầu phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng của khách hàng gửi đến công ty;</li> <li>- Nhận công văn, giấy tờ của các phòng trình ký Chủ tịch - TGD;</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu, các công văn giấy tờ của VP;</li> <li>- Kiểm soát, chỉnh sửa nội dung một số văn bản được yêu cầu;</li> <li>- Thực hiện công việc lễ tân cho Văn phòng;</li> <li>- Thực hiện một số công việc theo chỉ đạo của Chủ tịch - Tổng Giám đốc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Chủ tịch - TGD &amp; Quản trị viên trực tiếp giao việc;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao trong công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học, biết Tiếng Anh;</li> <li>- Có khả năng tổng hợp và báo cáo thông tin;</li> <li>- Chăm chỉ, nhanh nhẹn, nhiệt tình.</li> </ul>
5	Nhân viên pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ Trợ lý về pháp lý trong việc tư vấn, sửa chữa, hiệu chỉnh, bổ sung, kiểm soát các vấn đề liên quan đến hợp đồng; kiểm tra nội dung một số văn bản, công văn đặc biệt của một số phòng ban gửi khách hàng;</li> <li>- Cập nhật &amp; gửi tới các phòng chức năng trong công ty các văn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được QTV trực tiếp giao việc;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học luật, biết Tiếng Anh;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc;</li> <li>- Chăm chỉ, nhanh nhẹn,</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		bản pháp luật mới ban hành có liên quan đến hoạt động chính của công ty; - Nhận công văn, giấy tờ của các phòng trình ký Phó TGD; - Lưu trữ hồ sơ, tài liệu, các công văn giấy tờ của VP; - Thực hiện một số công việc theo chỉ đạo của Trợ lý pháp lý và Trợ lý TGD.	quả cao trong công việc.	nhiệt tình.

# PHÒNG KINH DOANH

## 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



## 2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

### 2.1. Bộ phận kinh doanh

- Kinh doanh trực tiếp các sản phẩm của công ty;
- Tìm kiếm công trình và tư vấn khách hàng về các sản phẩm của công ty;
- Làm báo giá, hồ sơ giới thiệu công ty, hồ sơ dự thầu, hồ sơ chào hàng;
- Soạn thảo hợp đồng kinh tế và các loại giấy tờ phát sinh khác.

### 2.2. Bộ phận hỗ trợ kinh doanh

- Chuẩn bị các báo giá, hồ sơ dự thầu, hồ sơ chào hàng, hồ sơ giới thiệu công ty, HĐKT và các giấy tờ khác gửi khách hàng;
- Tổng hợp và theo dõi các dự án của Phòng;

- Tổng hợp và theo dõi các công việc liên quan đến nhân sự của Phòng;
- Chuẩn bị các công việc liên quan đến yêu cầu của các phòng ban khác.

### 3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Phó Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý chung hoạt động kinh doanh của phòng;</li> <li>- Điều hành nhân sự và phân công công việc trong phòng;</li> <li>- Trực tiếp xin làm việc với Phó TGD về chính sách, giá cả, thị trường, chủ trương của Công ty;</li> <li>- Tính giá và ký báo giá cho các công trình của phòng;</li> <li>- Kiểm soát các công trình mà Phòng kinh doanh trực tiếp đảm nhận;</li> <li>- Phụ trách các vấn đề phát sinh liên quan tới các công trình đã ký hợp đồng của phòng;</li> <li>- Trực tiếp đảm nhận các công việc gặp gỡ khách hàng, đàm phán thương thảo để trình Ban Tổng giám đốc ký kết hợp đồng;</li> <li>- Kiểm soát và chấm điểm hàng tháng cho các nhân viên trong phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, quản lý, kiểm soát quá trình kinh doanh của Phòng;</li> <li>- Tổ chức, quản lý, điều hành nhân sự của Phòng;</li> <li>- Được ký các tài liệu theo chỉ đạo của Chủ tịch - Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc;</li> <li>- Được ký các phiếu đề nghị tạm ứng, thanh toán, công tác...</li> <li>- Nhắc nhở các thành viên trong phòng hoàn thành công việc được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm làm việc; có khả năng giao tiếp tốt, mở rộng quan hệ, nhạy bén với thị trường;</li> <li>- Có khả năng tổ chức và phân bổ công việc khoa học, khả năng quản lý thời gian, nhân sự.</li> </ul>
2	Bộ phận kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Công việc tiền hợp đồng</b></li> <li>- Tìm kiếm công trình &amp; tư vấn khách hàng về các vấn đề liên quan đến thang máy, hệ thống điều hòa không khí, thang Home;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được trực tiếp gặp gỡ, trao đổi đàm phán với khách hàng trong</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại học;</li> <li>- Có khả năng đánh giá khách hàng, khả năng làm</li> </ul>

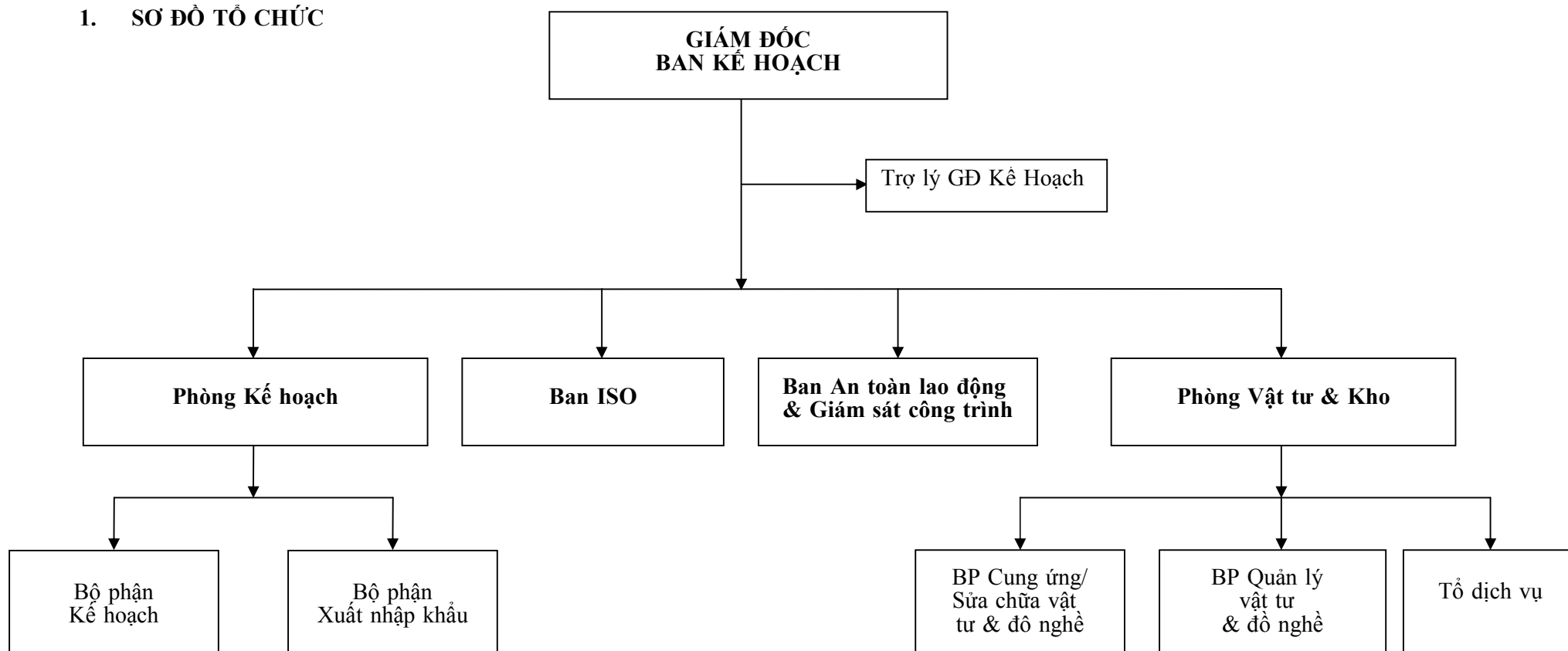
STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị báo giá, hồ sơ dự thầu, hồ sơ chào hàng, hồ sơ giới thiệu công ty, soạn thảo HĐKT và các giấy tờ phát sinh khác cho các công trình mà từng cá nhân theo dõi;</li> <li>• <b>Công việc phối hợp với các phòng ban khác</b></li> <li>- Phối hợp với Phòng kỹ thuật kinh doanh trong việc lấy thông số kích thước hồ thang máy, ký xác nhận bản vẽ;</li> <li>- Phối hợp với P. TCKT trong việc theo dõi các khoản bảo lãnh dự thầu bằng tiền mặt...</li> <li>- Hỗ trợ phòng Nghiệp vụ thanh toán thu hồi các khoản công nợ;</li> <li>- Cung cấp thông tin cần thiết theo yêu cầu của các phòng ban khác và phối hợp cùng giải quyết các vấn đề phát sinh;</li> <li>- Thu thập các thông tin về thị trường, đối thủ.</li> </ul>	quyền hạn được giao.	việc độc lập; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khả năng giao tiếp tốt;</li> <li>- Có khả năng nắm bắt kỹ thuật bán hàng của thang máy, thang Home và ĐHKK.</li> </ul>
3	Bộ phận hỗ trợ kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Chuẩn bị Hồ sơ gửi khách hàng ( theo sự phân công của cấp quản trị phòng)</b></li> <li>- Chuẩn bị báo giá, hồ sơ dự thầu, hồ sơ chào hàng, hồ sơ giới thiệu công ty, soạn thảo HĐKT và các giấy tờ phát sinh khác.</li> <li>• <b>Tổng hợp &amp; theo dõi các dự án của Phòng</b></li> <li>- Tổng hợp báo cáo các công trình đang theo dõi, các công trình dự kiến ký hợp đồng trong một thời gian nhất định;</li> <li>- Tổng hợp danh sách các công trình đã ký của từng thành viên trong phòng và của toàn công ty phục vụ các cuộc họp phòng và báo cáo kết quả kinh doanh cuối năm;</li> <li>- Cập nhật và tổng hợp thông tin về Báo đấu thầu và các báo giá đã gửi khách hàng;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ động liên hệ với các thành viên trong phòng để lấy các thông tin cần thiết phục vụ cho quá trình tổng hợp, cho các báo cáo trình Ban Tổng Giám Đốc hoặc trả lời các phòng ban khác;</li> <li>- Chủ động trao đổi, phối hợp với các phòng ban khác (trong trách</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại học;</li> <li>- Thành thạo tin học văn phòng, tiếng Anh;</li> <li>- Có kinh nghiệm về các thông tư hướng dẫn , luật đấu thầu;</li> <li>- Có khả năng tổng hợp xử lý thông tin khi cập nhật từ các thành viên trong phòng.</li> </ul>



STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi lịch ship hàng và phản hồi những yêu cầu thay đổi cho phòng Kế hoạch.</li> <li>• <b>Theo dõi mảng nhân sự</b></li> <li>- Tổng hợp điểm và lập bảng đánh giá thực hiện công việc hàng tháng cho các nhân viên của phòng;</li> <li>- Tổng hợp và theo dõi hồ sơ nhân viên của Phòng ( làm đề nghị tiếp nhận, đề nghị nâng lương, chuyển ngạch lương....).</li> <li>• <b>Các công việc liên quan đến phòng khác</b></li> <li>- Đăng ký và xin LA, chuẩn bị PI, MS để mở PO cho các công trình của Phòng;</li> <li>- Chuẩn bị các đề nghị tạm ứng, bảo lãnh dự thầu, bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tiền tạm ứng, thanh toán, phụ cấp, đề nghị bản vẽ.</li> <li>• <b>Công việc khác</b></li> <li>- Tổng hợp và lưu trữ tài liệu của Phòng theo quy trình ISO;</li> <li>- Kiểm soát nội dung Hồ sơ dự thầu và Hợp đồng kinh tế của các công trình trong phòng;</li> <li>- Kiểm soát nội dung của các công văn, giấy tờ trước khi trình ký Phó TGD;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Phó TGD.</li> </ul>	nhiệm của mình) để hoàn thành công việc được giao.	

# BAN KẾ HOẠCH

## 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



## **2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**

### **2.1. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Kế Hoạch**

#### **2.1.1. Bộ phận Kế Hoạch**

- Lập kế hoạch triển khai dự án theo HĐKT;
- Theo dõi, cập nhật báo cáo về tiến độ thực hiện HĐKT;
- Mở, thanh toán, tu chỉnh LC, TTR, dự trừ thanh toán và các công việc khác liên quan cho các hợp đồng nhập khẩu;
- Mua bảo hiểm tai nạn con người 24/24;
- Mua bảo hiểm hỏa hoạn & các rủi ro đặc biệt, bảo hiểm mọi rủi ro lắp đặt & mở rộng trách nhiệm dân sự đối với bên thứ ba;
- Tìm kiếm, đánh giá, lựa chọn các nhà cung cấp thiết bị trong nước, vật tư, đồ nghề thi công;
- Kiểm soát chi phí tạm ứng, thanh toán đồ nghề, vật tư thi công;
- Kiểm soát, tổng hợp các công trình hoàn thành thi công lắp đặt, kiểm định & nghiệm thu bàn giao của các đơn vị thi công.

#### **2.1.2. Bộ phận Xuất nhập khẩu**

- Cập nhật và kiểm soát lịch giao hàng của đối tác, điều chỉnh phù hợp với tiến độ thực hiện HĐKT & các yêu cầu thực tế;
- Giải quyết các yêu cầu về thay đổi lịch giao hàng, thay đổi đặc tính kỹ thuật của thiết bị;
- Mua bảo hiểm vận tải biển/hàng không, thanh toán chi phí nhập khẩu và cập nhật lịch giao hàng của đối tác;
- Nhập khẩu/thông quan và giao hàng nguyên container;
- Nhập khẩu/thông quan và giao hàng bảo hành, bảo trì.

### **2.2. Chức năng nhiệm vụ của Ban ISO**

- Kiểm soát/duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại các phòng/ban/trung tâm trong công ty;
- Tổ chức đánh giá nội bộ;
- Tổ chức và mời BVC đánh giá định kỳ hàng năm và tái đánh giá chứng nhận (1 lần/ba năm).

### **2.3. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Vật tư & Kho**

#### **2.3.1. Bộ phận Cung ứng, sửa chữa vật tư & đồ nghề**

- Tìm hiểu/đánh giá lựa chọn nhà cung cấp vật tư, dụng cụ TCLĐ & BHBT;
- Lên kế hoạch đặt hàng, mua vật tư theo yêu cầu của các phòng thi công lắp đặt và BHBT phù hợp với nhu cầu sử dụng;
- Cung ứng các dụng cụ đồ nghề thi công & BHBT;

- Lên kế hoạch sửa chữa và bảo dưỡng các dụng cụ đồ nghề thi công lắp đặt & BHBT;
- Thực hiện các công việc kiểm định các dụng cụ thi công.

**2.3.2. Bộ phận quản lý vật tư & đồ nghề**

- Duyệt dự trù mua vật tư, thiết bị đồ nghề thi công & BHBT;
- Lên kế hoạch tạm ứng, thanh toán vật tư theo dự trù, theo yêu cầu;
- Xuất, nhập vật tư theo dự trù, yêu cầu cho các công trình thi công, BHBT;
- Quản lý thiết bị, dụng cụ đồ nghề TCLĐ & BHBT;
- Theo dõi và thực hiện kiểm định các thiết bị, dụng cụ TCLĐ;
- Quản lý, lưu trữ các dụng cụ đồ nghề thi công, đồ nghề BHBT;
- Quản lý lưu trữ các linh phụ kiện dự trữ cho BHBT của công ty.

**2.3.3. Tổ dịch vụ**

- Làm vệ sinh khu vực kho;
- Trục bảo vệ 24/24h;
- Vận chuyển dụng cụ/đồ nghề và vật tư TCLĐ/BHBT.

**2.4. Chức năng nhiệm vụ của Ban An toàn lao động & Giám sát công trình**

- Hướng dẫn, đào tạo thực hiện an toàn vệ sinh lao động và kiểm tra việc thực hiện tại các công trường đang TCLĐ;
- Giám sát việc thực hiện nội quy công ty và các yêu cầu về việc sử dụng đồ nghề, vật tư TCLĐ, tiến độ TCLĐ tại công trường;

**3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ**

**3.1. Phòng Kế Hoạch**

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Giám đốc Ban Kế Hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, giao việc và kiểm soát công việc của các phòng/ban trong Ban Kế Hoạch; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của Ban;</li> <li>- Kiểm soát các công việc liên quan đến quản trị dự án: tiến độ thực hiện hợp đồng/dự án, theo dõi thời gian thực hiện thực tế, tổng hợp dự trù chi phí thực hiện hợp đồng ....</li> <li>- Kiểm soát các công việc liên quan đến nhập khẩu thiết bị, linh kiện;</li> <li>- Kiểm soát các công việc liên quan đến vật tư &amp; đồ nghề: cung ứng, cấp phát, sửa chữa. vận chuyển vật tư đồ nghề, mua thiết bị trong nước ....</li> <li>- Xin giá của Hãng khi có yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc;</li> <li>- Soạn thảo các văn bản, liên lạc với đối tác hoặc chủ đầu tư theo yêu cầu Ban Tổng Giám đốc;</li> <li>- Các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc tại từng thời điểm cụ thể.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được uỷ quyền ký giấy tờ/hồ sơ liên quan đến nhập khẩu/xuất khẩu, các hợp đồng mua bán thiết bị, vật tư trong nước, các Giấy yêu cầu bảo hiểm và các tài liệu khác theo chỉ đạo của Chủ tịch - Tổng Giám đốc;</li> <li>- Chịu trách nhiệm về chất lượng/kết quả công việc của Ban Kế hoạch.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại học Ngoại thương; có trình độ đọc, hiểu và giao tiếp bằng Tiếng Anh với đối tác nước ngoài;</li> <li>- Có khả năng tổ chức và phân bổ công việc khoa học, khả năng quản lý thời gian, nhân sự và tài chính;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 3 năm trở lên; có khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>
2	Trợ lý GD Ban Kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc cụ thể theo yêu cầu của GD Ban Kế hoạch:</li> <li>+ Soạn thảo/kiểm tra HĐ nhập khẩu/mua sắm thiết bị/vật tư trong nước phục vụ TCLĐ;</li> <li>+ Tổng hợp đánh giá công việc của nhân sự Ban Kế hoạch;</li> <li>+ Cập nhật công việc thực tế tại các phòng/bộ phận ban Kế hoạch;</li> <li>- Thực hiện công việc chuyên môn theo yêu cầu của GD Ban Kế Hoạch.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám đốc Kế Hoạch trực tiếp phụ trách;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng thực hiện và cải tiến công việc;</li> <li>- Chịu trách nhiệm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân kinh tế, chuyên ngành quản trị kinh doanh, hoặc kinh tế đối ngoại, kinh doanh quốc tế;</li> <li>- Có khả năng bao quát và kiểm soát nguồn lực tốt;</li> <li>- Có khả năng sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp và soạn</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
3	Trưởng Bộ phận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, giao việc, kiểm soát và chịu trách nhiệm về kết quả công việc của các nhân viên trong bộ phận;</li> <li>- Theo dõi các hợp đồng nguyên tắc, hợp đồng bao với các đối tác;</li> <li>- Giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của bộ phận;</li> <li>- Giám sát và kiểm tra báo cáo của bộ phận;</li> <li>- Các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc và Giám đốc Kế hoạch.</li> </ul>	hoàn thành tốt công việc được giao.	<p>thảo văn bản;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 2 năm trở lên; có khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>
4	Nhân viên bộ phận Kế Hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lập kế hoạch triển khai dự án theo hợp đồng kinh tế:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận HĐKT + phụ lục HĐKT (nếu có);</li> <li>- Lập Tiến độ triển khai hợp đồng và bản sửa đổi (nếu cần).</li> </ul> </li> <li>• <b>Thanh toán quốc tế và theo dõi lịch giao hàng:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị bộ chứng từ mở L/C theo yêu cầu của Ngân hàng; cập nhật báo cáo L/C; thanh toán L/C, thanh toán TTR theo kế hoạch của Bảng tiến độ; sửa đổi L/C (nếu có);</li> <li>- Xây dựng dự trù thanh toán theo tuần (nếu cần), theo tháng.</li> </ul> </li> <li>• <b>Theo dõi, cập nhật báo cáo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi tiến độ thực hiện thực tế các công việc chính quy định trong Tiến độ triển khai hợp đồng và ghi lại giải trình của các phòng trong trường hợp sai khác.</li> </ul> </li> <li>• <b>Mua bảo hiểm:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mua bảo hiểm tai nạn con người 24/24 cho toàn bộ cán bộ nhân viên công ty, cập nhật, sửa đổi bổ sung bảo hiểm cho những nhân</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Ban Tổng Giám đốc và cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chủ động giải quyết công việc, đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân kinh tế, chuyên ngành quản trị kinh doanh, hoặc kinh tế đối ngoại, kinh doanh quốc tế;</li> <li>- Có khả năng sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp và soạn thảo văn bản;</li> <li>- Khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<p>viên mới/điều chuyển công tác vào tháng 6 hàng năm;</p> <p>- Mua bảo hiểm hỏa hoạn &amp; các rủi ro đặc biệt, bảo hiểm mọi rủi ro lắp đặt &amp; mở rộng trách nhiệm dân sự đối với bên thứ ba cho tất cả các dự án.</p> <p>• <b>Các công việc khác theo chỉ đạo của BGD:</b></p> <p>- Tìm kiếm, đánh giá, lựa chọn các nhà cung cấp thiết bị trong nước, vật tư, đồ nghề thi công;</p> <p>- Kiểm soát chi phí tạm ứng, thanh toán đồ nghề, vật tư thi công;</p> <p>- Kiểm soát, tổng hợp các công trình hoàn thành thi công lắp đặt, kiểm định &amp; nghiệm thu bàn giao của các đơn vị thi công;</p> <p>- Giải quyết một số công việc phát sinh theo yêu cầu của Ban Tổng Giám Đốc hoặc Giám đốc Kế Hoạch.</p>		
5	Nhân viên bộ phận Xuất/nhập khẩu	<p>• <b>Nhận và giao hàng nguyên container:</b></p> <p>- Tìm kiếm, đánh giá lựa chọn đơn vị vận tải biển, đàm phán cước vận tải biển hợp lý;</p> <p>- Liên lạc với đối tác để cập nhật lịch giao hàng lên tàu; gửi lịch giao hàng của Hãng cho các phòng liên quan 2 lần/tháng; nhận phản hồi hợp lý của các phòng và liên lạc với Hãng để điều chỉnh lịch giao hàng; cập nhật tình trạng kho chứa hàng của chủ đầu tư để lên kế hoạch giao hàng về công trình;</p> <p>- Giải quyết các yêu cầu về thay đổi lịch giao hàng do thay đổi đặc tính kỹ thuật của thiết bị;</p> <p>- Mua bảo hiểm hàng hoá vận tải biển/hàng không, theo dõi lịch hàng về để thanh toán bảo hiểm, chi phí nhập khẩu đúng hạn;</p>	<p>- Được Ban Tổng Giám đốc và cấp quản trị trực tiếp giao việc;</p> <p>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</p> <p>- Chủ động giải quyết công việc, đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</p>	<p>- Cử nhân kinh tế, chuyên ngành quản trị kinh doanh, hoặc kinh tế đối ngoại, kinh doanh quốc tế;</p> <p>- Có khả năng sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp và soạn thảo văn bản;</p> <p>- Khả năng giao tiếp tốt.</p>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lựa chọn, đàm phán giá giao nhận và vận tải hàng hoá từ cảng về công trường với các công ty giao nhận;</li> <li>- Nhận, kiểm tra bộ chứng từ nhập khẩu của đối tác, giao các phòng, ban liên quan;</li> <li>- Chuẩn bị chứng từ để đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hoá nhập khẩu và VINACONTROL;</li> <li>- Chuẩn bị tờ khai hải quan và bộ chứng từ để thông quan;</li> <li>- Giao bộ chứng từ cho Công ty giao nhận hàng hoá; giải quyết các phát sinh (nếu có);</li> <li>- Kiểm tra hoá đơn giao nhận của Công ty giao nhận;</li> <li>- Cập nhật báo cáo chi phí nhập khẩu.</li> <li>• <b>Nhận và giao hàng bảo hành – bảo trì:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi tình hình nhập khẩu linh kiện, hàng bảo hành bảo trì;</li> <li>- Chuẩn bị bộ chứng từ nhập khẩu hàng linh kiện, hàng bảo hành bảo trì theo yêu cầu của Hải quan;</li> <li>- Nhận hàng và bàn giao cho Phòng Vật tư &amp; Kho;</li> <li>- Cập nhật báo cáo chi phí hàng linh kiện, hàng bảo hành bảo trì.</li> </ul> </li> <li>• <b>Các công việc khác:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải quyết một số công việc phát sinh theo yêu cầu của Ban Tổng Giám Đốc hoặc Giám đốc Kế Hoạch.</li> </ul> </li> </ul>		
6	Trưởng Ban ISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện việc hoạch định phương án triển khai, kiểm soát các mục tiêu chất lượng của Công ty;</li> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra các phòng về việc tuân thủ theo HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại công ty dựa vào các tài liệu đã</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được chủ động giải quyết công việc, được có ý kiến đề xuất với Ban Tổng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng nhận đào tạo của tổ chức chứng nhận Hệ thống quản lý chất lượng.</li> <li>- Có khả năng tổ chức và</li> </ul>



STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		ban hành; - Hướng dẫn, đào tạo các cán bộ đánh giá các kỹ năng cần thiết trong quá trình đánh giá; - Đánh giá công tác kiểm tra nội bộ, theo dõi việc khắc phục phòng ngừa những điểm không tuân thủ theo HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại công ty; - Nghiên cứu, đề xuất, sửa đổi, bổ sung các quy định, quy trình nghiệp vụ, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động cho Công ty.	Giám đốc để cải tiến công việc.	phân bổ công việc khoa học, khả năng quản lý thời gian, nhân sự và tài chính. - Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 3 năm trở lên; có khả năng giao tiếp tốt.
7	Thư ký Ban ISO	- Cập nhật, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu liên quan đến tất cả các quá trình hoạt động của Ban ISO; - Sắp xếp kế hoạch, tổng hợp phân tích, báo cáo kết quả đánh giá nội bộ, đánh giá định kỳ hàng năm; - Thực hiện tạm ứng, thanh toán các khoản chi phí liên quan đến hoạt động của Ban ISO.	- Chịu sự phụ trách trực tiếp của Trưởng Ban; - Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng thực hiện và cải tiến công việc.	- Có khả năng tổng hợp thông tin, lập kế hoạch; - Có khả năng giao tiếp tốt.

### 3.2. Phòng Vật tư & Kho

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Trưởng phòng	- Thực hiện mọi công việc theo yêu cầu chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc và Giám đốc Kế Hoạch; - Sắp xếp và bố trí công việc cho các nhân viên trong phòng phù hợp với khả năng nghiệp vụ của từng nhân viên; - Giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của phòng; - Điều chỉnh nhân sự, công việc trong phòng cho phù hợp với yêu	- Chịu sự phụ trách trực tiếp của Giám đốc Kế Hoạch; - Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng thực hiện và	- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực lắp đặt thang máy, thang cuốn; - Vượt qua các cấp bậc đội trưởng, chỉ huy công trình, chuyên viên;

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<p>cầu công việc thực tế;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra và duyệt các bảng dự trù vật tư;</li> <li>- Kiểm duyệt các tạm ứng, thanh toán mua sắm vật tư, dụng cụ đồ nghề;</li> <li>- Lên kế hoạch đặt hàng, vật tư, thiết bị nhập kho để phát cho các công trình;</li> <li>- Kiểm duyệt các phiếu yêu cầu, phiếu xuất kho vật tư, thiết bị, dụng cụ đồ nghề thi công.</li> </ul>	<p>cải tiến công việc;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám đốc Kế hoạch giao cho tổ chức, điều phối, quản lý &amp; kiểm soát công việc của nhân viên trong phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi tính văn phòng tốt, kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc tốt;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 3 năm trở lên.</li> </ul>
2	Bộ phận Cung ứng/sửa chữa vật tư & đồ nghề	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nhân viên cung ứng:</b></li> <li>- Thực hiện các công việc theo chức năng nhiệm vụ của Bộ phận như trên;</li> <li>- Tìm các nguồn vật tư, dụng cụ thi công có chất lượng tốt, giá cả cạnh tranh đáp ứng được nhu cầu thi công;</li> <li>- Lập danh sách các đối tác cung cấp vật tư/dụng cụ TCLĐ;</li> <li>- Cung ứng các loại vật tư, thiết bị đồ nghề theo yêu cầu sử dụng của các Trung tâm TCLĐ;</li> <li>- Mua sắm các trang thiết bị khi cần thiết;</li> <li>- Kiểm soát chất lượng vật tư/dụng cụ đặt mua;</li> <li>- Kiểm soát và nghiệm thu công việc lát đá;</li> <li>- Kiểm tra vật tư phát sinh khi có yêu cầu.</li> <li>• <b>Nhân viên sửa chữa:</b></li> <li>- Thực hiện các công việc duy tu sửa chữa bảo dưỡng các thiết bị máy móc;</li> <li>- Thay thế các thiết bị thi công khi bị hỏng hóc đột xuất;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám đốc Kế Hoạch và Trưởng phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực lắp đặt thang máy, thang cuốn;</li> <li>- Có kỹ năng cung ứng vật tư kịp thời;</li> <li>- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực sửa chữa và bảo dưỡng các thiết bị máy móc.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập danh sách, đánh số cho các thiết bị có lý lịch cho từng loại cụ thể;</li> <li>- Cập nhật phụ kiện hỏng hóc cần thay thế để theo dõi quá trình sử dụng;</li> <li>- Hướng dẫn công tác vận hành, cách sử dụng nhằm đảm bảo sử dụng lâu dài và an toàn trong quá trình vận hành;</li> <li>- Thực hiện các công việc kiểm định máy móc theo kế hoạch.</li> </ul>		
3	Bộ phận Quản lý vật tư & đồ nghề	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kế toán kho:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc tạm ứng, thanh toán để mua sắm các loại vật tư, thiết bị dụng cụ đồ nghề theo yêu cầu đã được duyệt;</li> <li>- Quản lý hệ thống sổ sách, xuất nhập lưu trữ chứng từ, kế toán kho;</li> <li>- Kiểm kê vật tư thiết bị và đối chiếu sổ sách hàng tháng với thủ kho;</li> <li>- Quản lý, cấp phát các thiết bị bo mạch, hàng lẻ của Hãng gửi về;</li> <li>- Kiểm tra theo dõi các bảng dự trữ vật tư, bảng duyệt và cấp phát vật tư;</li> <li>- Hoàn thiện chứng từ sổ sách kế toán.</li> </ul> </li> <li>• <b>Nhân viên Quản lý dụng cụ đồng nghề thi công:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý sổ sách và cấp phát các thiết bị dụng cụ đồ nghề thi công, BHBT...vv;</li> <li>- Theo dõi và cho mượn các dụng cụ thi công;</li> <li>- Lập hồ sơ các thiết bị máy móc, lên kế hoạch để bảo dưỡng kiểm định theo quy trình;</li> <li>- Các công việc khác theo chỉ đạo của Trưởng phòng.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám đốc Kế Hoạch và Trưởng phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp chính quy các trường Đại học trở lên;</li> <li>- Kỹ năng vi tính văn phòng tốt, kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc tốt;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 3 năm trở lên.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Thủ kho:</b></li> <li>- Nhập vật tư hàng tháng;</li> <li>- Xuất nhập vật tư, thiết bị theo yêu cầu các TT.TCLĐ dựa theo phiếu xuất nhập của kế toán kho đã được duyệt;</li> <li>- Quản lý hệ thống sổ sách, xuất nhập lưu trữ chứng từ, phiếu xuất nhập;</li> <li>- Kiểm kê vật tư thiết bị và đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán kho và Phòng kế toán;</li> <li>- Sắp xếp vật tư theo quy trình quản lý kho;</li> <li>- Cấp phát các trang thiết bị bảo hộ lao động cho công nhân, chỉ huy công trình trong toàn Công ty;</li> <li>- Quản lý và cấp phát vật tư đóng kho cho các công trình;</li> <li>- Hỗ trợ Trưởng phòng kiểm tra và lập các bảng dự trù thi công;</li> <li>- Các công việc khác theo chỉ đạo của Trưởng phòng.</li> </ul>		
4	Tổ dịch vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nhân viên Lái xe tải:</b></li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ vận chuyển vật tư, thiết bị nhập kho;</li> <li>- Vận chuyển dụng cụ đồ nghề từ kho đi công trình và từ công trình đi công trình;</li> <li><b>Nhân viên bảo vệ và Tạp vụ:</b></li> <li>- Trực Bảo vệ tại kho vật tư 24/24h;</li> <li>- Bảo vệ toàn bộ tài sản kho của Công ty;</li> <li>- Đảm bảo an ninh, an toàn phòng chống cháy nổ;</li> <li>- Làm công việc Tạp vụ cho toàn bộ văn phòng và khu vực kho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám đốc Kế Hoạch và Trưởng phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm lái xe lâu năm, nắm bắt được địa bàn Hà Nội để di chuyển hợp lý;</li> <li>- Có kinh nghiệm bảo vệ, trông coi nhà máy, nhà xưởng, văn phòng.</li> </ul>

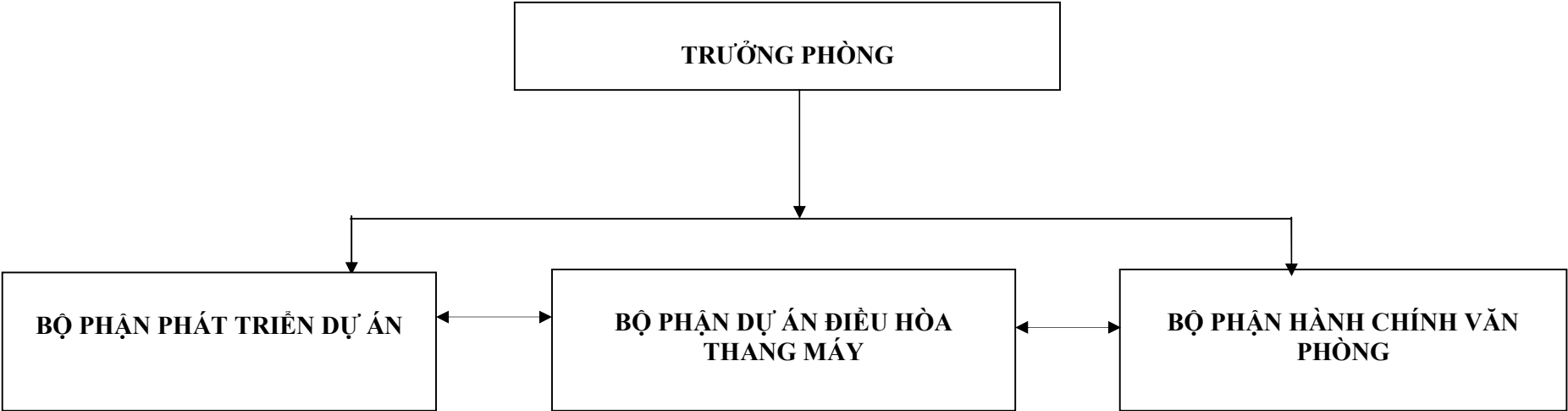
**3.3. Ban An toàn lao động & Giám sát công trình**

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Trưởng Ban	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận sự chỉ đạo điều hành công việc trực tiếp từ Ban Tổng Giám Đốc và Giám đốc Kế Hoạch;</li> <li>- Quản lý nhân sự, điều hành công việc chung của Ban;</li> <li>- Lập kế hoạch tổng thể, phân công công việc cụ thể tới từng tổ kiểm tra;</li> <li>- Giải quyết những khó khăn vướng mắc cho cán bộ, nhân viên trong Ban;</li> <li>- Kiểm tra, đôn đốc công việc của cán bộ nhân viên trong Ban;</li> <li>- Xét duyệt báo cáo công việc kiểm tra hàng ngày;</li> <li>- Phối hợp cùng các cấp quản trị của 2 TT.TCLĐ xử lý các tồn tại liên quan đến công trình trong chức năng và nhiệm vụ của Ban;</li> <li>- Lập báo cáo hàng tuần báo cáo Giám đốc Kế Hoạch;</li> <li>- Lập báo cáo định kỳ công tác thực hiện ATVSLĐ theo quy định của Sở LĐTBXH;</li> <li>- Cập nhật các văn bản pháp luật liên quan đến công tác đảm bảo ATVSLĐ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự phụ trách trực tiếp của Giám đốc Kế Hoạch,</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng thực hiện và cải tiến công việc.</li> <li>- Được Giám đốc Kế hoạch giao cho tổ chức, điều phối, quản lý &amp; kiểm soát công việc của nhân viên của Ban.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực lắp đặt thang máy, thang cuốn;</li> <li>- Vượt qua các cấp bậc đội trưởng, chỉ huy công trình, chuyên viên;</li> <li>- Vi tính văn phòng tốt, kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc tốt;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 3 năm trở lên.</li> </ul>
2	Tổ kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ kiểm tra ATVSLĐ của từng công trình đã được phân công;</li> <li>- Tuyên truyền, phổ biến nội quy, quy định về ATVSLĐ của công ty;</li> <li>- Tham gia đề xuất với trưởng Ban về việc xây dựng, cải tiến biện pháp đảm bảo ATVSLĐ.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra, giám sát công trình đã được phân công theo kế hoạch;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám đốc Kế Hoạch và Trưởng Ban trực tiếp giao việc;</li> <li>- Được đề xuất với trưởng Ban phương án hợp lý về công tác</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là công nhân bậc 3 trở lên;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 2 năm trở lên.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra nhân sự, tiến độ thi công;</li><li>- Kiểm tra thời gian làm việc tại công trường theo quy định của công ty;</li><li>- Báo cáo hàng ngày các công việc thực hiện;</li><li>- Lập báo cáo tuần báo cáo trưởng Ban;</li></ul>	kiểm tra, giám sát công trình. Nếu trưởng Ban không giải quyết có quyền đề xuất lên Giám đốc Kế Hoạch.	

# PHÒNG DỰ ÁN

## 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



## 2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

- Hỗ trợ theo các dự án đầu tư của Ban TGD, cập nhật thông tin về các dự án.
- Hỗ trợ Ban TGD triển khai kinh doanh các sản phẩm của Tập Đoàn.
- Chủ động thực hiện hoạt động kinh doanh.
- Thực hiện một số công việc theo chỉ đạo của Chủ tịch - Tổng Giám đốc.

### 3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý chung hoạt động của Phòng, điều hành nhân sự và phân công công việc cho các nhân viên;</li> <li>- Thực hiện một số công việc theo chỉ đạo của Chủ tịch - Tổng giám đốc;</li> <li>- Tính giá và ký báo giá cho các công trình phòng hỗ trợ và thực hiện;</li> <li>- Kiểm soát các dự án Phòng đảm nhiệm;</li> <li>- Trực tiếp gặp gỡ khách hàng, đàm phán thương thảo hợp đồng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự phụ trách trực tiếp của Chủ tịch</li> <li>- Tổng giám đốc;</li> <li>- Tổ chức, quản lý, kiểm soát quá trình hoạt động của Phòng;</li> <li>- Đề xuất Ban TGD định hướng phát triển của Phòng trong tương lai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành về kỹ thuật, Tiếng Anh tốt;</li> <li>- Có khả năng quản lý tốt;</li> <li>- Kinh nghiệm làm việc tối thiểu 5 năm.</li> </ul>
2	Trưởng bộ phận Dự án Điều hòa Thang máy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện một số công việc theo chỉ đạo của Chủ tịch - Tổng giám đốc, trưởng phòng;</li> <li>- Phân bổ, kiểm tra quá trình thực hiện công việc của bộ phận;</li> <li>- Hỗ trợ các đơn vị đối tác triển khai dự án, tìm kiếm khách hàng, tư vấn chào các sản phẩm tập đoàn đang cung cấp: Thang máy, điều hòa;</li> <li>- Tính giá một số công trình phòng thực hiện;</li> <li>- Chuẩn bị hồ sơ giới thiệu công ty, báo giá, hồ sơ chào hàng, hồ sơ dự thầu, thương thảo soạn thảo HĐKT và các yêu cầu giấy tờ phát sinh khác cho các dự án đang theo dõi;</li> <li>- Trực tiếp gặp gỡ khách hàng, đàm phán thương thảo hợp đồng trong quyền hạn được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Chủ tịch - Tổng giám đốc và trưởng phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Được trực tiếp gặp gỡ, trao đổi đàm phán với khách hàng trong quyền hạn được giao;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến tích cực mang lại hiệu quả cao trong công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành về kỹ thuật, Tiếng Anh tốt;</li> <li>- Tin học: Sử dụng tốt các phần mềm tin học văn phòng, thành thạo Autocad;</li> <li>- Có khả năng tổng hợp và phân tích dự án, có tư duy kỹ thuật tốt.</li> </ul>

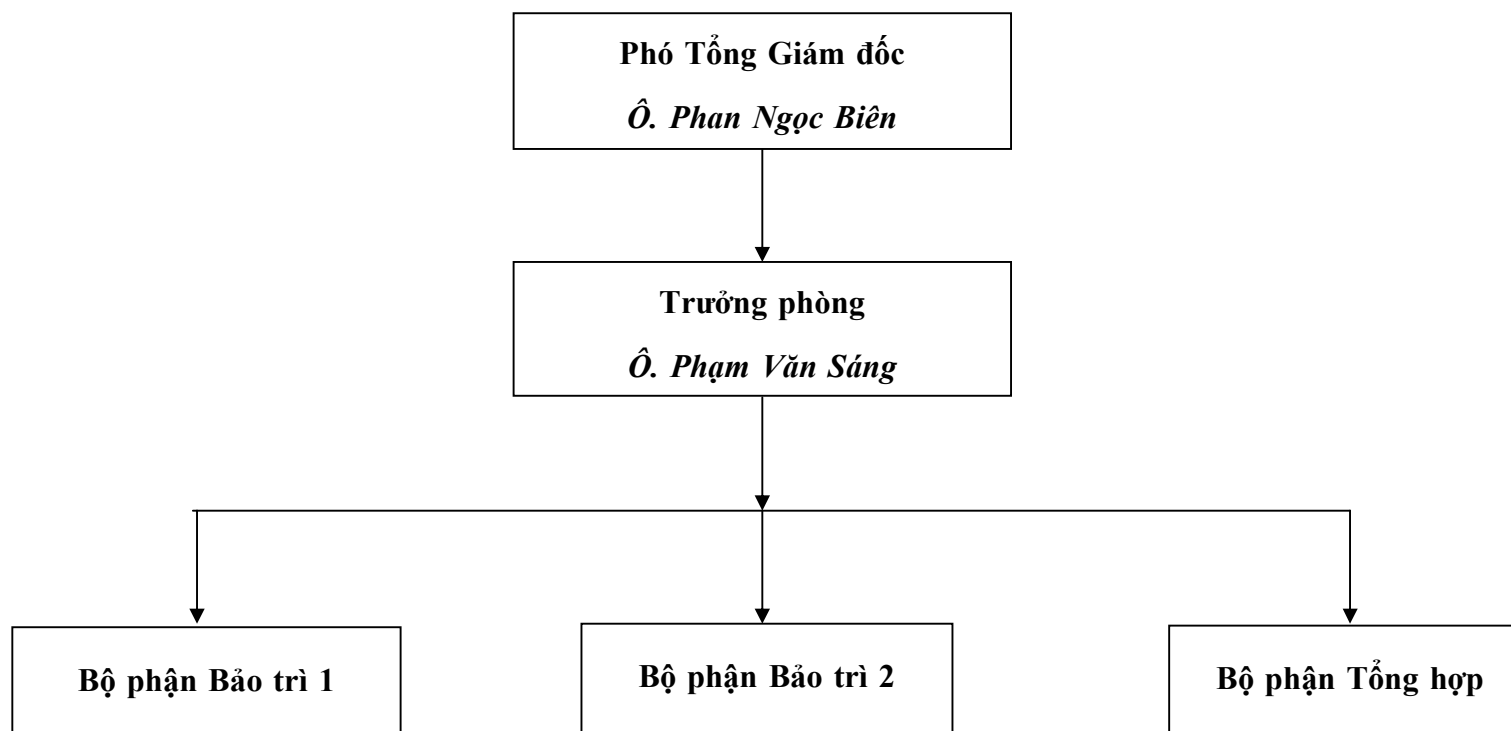


STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
3	Nhân viên Bộ phận Dự án Điều hòa Thang máy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện một số công việc theo chỉ đạo của trưởng phòng, trưởng bộ phận;</li> <li>- Khảo sát, thiết kế bản vẽ tư vấn khách hàng, xác nhận kỹ thuật, tính toán giao thông;</li> <li>- Hỗ trợ, theo dõi công trình cá nhân và bộ phận thực hiện theo nhiệm vụ được phân công, giải quyết các công việc phát sinh liên quan;</li> <li>- Tìm kiếm thông tin, tư vấn khách hàng liên quan đến các sản phẩm thang máy, điều hòa;</li> <li>- Chuẩn bị hồ sơ giới thiệu công ty, báo giá, hồ sơ chào hàng, hồ sơ dự thầu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Trưởng phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Được trực tiếp gặp gỡ, tư vấn khách hàng trong quyền hạn được giao;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến tích cực mang lại hiệu quả cao trong công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành về kỹ thuật, Tiếng Anh tốt;</li> <li>- Tin học: Sử dụng tốt các phần mềm tin học văn phòng, thành thạo Autocad.</li> </ul>
4	Nhân viên Bộ phận Phát triển dự án	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm kiếm thị trường, khách hàng, phát triển các mảng kinh doanh mới của Tập đoàn như nội thất, nhôm kính;</li> <li>- Thực hiện hoạt động kinh doanh;</li> <li>- Thực hiện một số công việc theo chỉ đạo của Chủ tịch - Tổng giám đốc, trưởng phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Chủ tịch - Tổng giám đốc và trưởng phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Được trực tiếp gặp gỡ, trao đổi đàm phán với khách hàng trong quyền hạn được giao;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến tích cực mang lại hiệu quả cao trong công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp cao đẳng, Đại học chuyên ngành về kỹ thuật, kinh tế, Tiếng Anh tốt;</li> <li>- Tin học: Sử dụng tốt các phần mềm tin học văn phòng;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc, khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
5	Nhân viên Bộ phận Hành chính văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện một số công việc theo chỉ đạo của trưởng phòng;</li> <li>- Chuẩn bị báo giá, hồ sơ dự thầu, hồ sơ chào hàng, hồ sơ giới thiệu công ty, và các giấy tờ phát sinh khác;</li> <li>- Tính giá một số công trình khi được phân công;</li> <li>- Tổng hợp &amp; theo dõi các dự án của Phòng và của Ban TGD;</li> <li>- Tổng hợp báo cáo các công trình đang theo dõi, các công trình dự kiến ký hợp đồng trong một thời gian nhất định;</li> <li>- Tổng hợp danh sách các công trình đã ký của từng thành viên trong phòng và của Ban TGD phục vụ các cuộc họp phòng và báo cáo kết quả kinh doanh cuối năm;</li> <li>- Theo dõi lịch ship hàng và phản hồi những yêu cầu thay đổi cho phòng Kế hoạch;</li> <li>- Tổng hợp điểm và lập bảng đánh giá thực hiện công việc hàng tháng cho các nhân viên của phòng;</li> <li>- Tổng hợp và theo dõi hồ sơ nhân viên của Phòng (làm đề nghị tiếp nhận, đề nghị nâng lương, chuyển ngạch lương....);</li> <li>- Đăng ký và xin LA, chuẩn bị PI, MS để mở PO cho các công trình của Phòng;</li> <li>- Chuẩn bị đề nghị tạm ứng, bảo lãnh dự thầu, bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng, thanh toán, phụ cấp, đề nghị bản vẽ...</li> <li>- Tổng hợp và lưu trữ tài liệu của Phòng theo quy trình ISO;</li> <li>- Kiểm soát nội dung Hồ sơ dự thầu và Hợp đồng kinh tế của các công trình trong phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Trưởng phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến tích cực mang lại hiệu quả cao trong công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp cao đẳng, Đại học biết Tiếng Anh;</li> <li>- Tin học: văn phòng;</li> <li>- Chăm chỉ, nhanh nhẹn, nhiệt tình.</li> </ul>

# PHÒNG BẢO HÀNH BẢO TRÌ

## 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



## 2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

### 2.1. Chức năng nhiệm vụ của P.BHBT

- Bảo hành, bảo trì cho tất cả các công trình đang quản lý;

- Theo dõi trực sửa chữa 24/24 cho tất cả các công trình thuộc khu vực phụ trách;
- Tiếp nhận các công trình bàn giao từ các trung tâm TCLĐ và các đơn vị thuộc Tập đoàn để thực hiện chế độ bảo hành;
- Thu hồi công nợ các công trình còn bảo trì;
- Báo giá, thương thảo các hợp đồng dịch vụ cung cấp và thay thế vật tư;
- Lập kế hoạch chuyển giao các công trình hết hạn BH, BT cho Hãng;
- Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu, chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc;
- Hỗ trợ các đơn vị thuộc Tập đoàn khi có yêu cầu;
- Quản lý MC – Card và kiểm soát các thiết bị;
- Hỏi giá và làm phiếu yêu cầu đặt hàng các thiết bị, vật tư dự trữ hoặc thay thế cho KH.

## **2.2. Bộ phận Bảo trì 1**

- Lập kế hoạch và thực hiện việc Bảo hành bảo trì cho tất cả các công trình được QTV phân công;
- Theo dõi và trực sửa chữa 24/24 cho các công trình BP mình phụ trách;
- Căn chỉnh, hiệu chỉnh và lập kế hoạch kiểm tra cùng Hãng các công trình đến hạn chuyển giao;
- Lập kế hoạch để dẫn đại diện của Hãng đến gặp khách hàng theo quy trình chuyển giao;
- Báo giá, thương thảo ký kết các HĐ thay thế vật tư;
- Thu hồi công nợ bảo trì và thay thế vật tư.

## **2.3. Bộ phận Bảo trì 2**

- Lập kế hoạch và thực hiện việc Bảo hành bảo trì cho tất cả các công trình được QTV phân công;
- Theo dõi và trực sửa chữa 24/24 cho các công trình BP mình phụ trách;
- Căn chỉnh, hiệu chỉnh và lập kế hoạch kiểm tra cùng Hãng các công trình đến hạn chuyển giao;
- Lập kế hoạch để dẫn đại diện của Hãng đến gặp khách hàng theo quy trình chuyển giao;
- Báo giá, thương thảo ký kết các HĐ thay thế vật tư;
- Thu hồi công nợ bảo trì và thay thế vật tư.

## **2.4. Bộ phận Tổng hợp**

- Tổng hợp và xử lý các thông tin phản hồi từ Hãng về việc kiểm tra;
- Hỏi giá thiết bị, đặt hàng, làm T/R và các công việc liên quan đến Hãng;
- Tập hợp danh sách đặt hàng Mitsubishi, theo dõi hàng về, yêu cầu đặt hàng và yêu cầu vật tư cho các công trình thay thế;
- Quản lý MC Card và kiểm tra các Board mạch bị lỗi;
- Lưu trữ toàn bộ hồ sơ, giấy tờ liên quan đến Phòng BHBT theo đúng quy trình ISO;
- Theo dõi việc thu hồi công nợ bảo trì;
- Làm các thủ tục tạm ứng, thanh toán chi phí văn phòng, chi phí công tác xa;
- Lập phiếu yêu cầu, nhận, quản lý và cấp phát vật tư, đồ nghề thiết bị các tổ bảo trì;
- Theo dõi và lập bảng chấm công hàng tháng, tập hợp bảng điểm, nhận lương và phát lương cho toàn bộ nhân viên trong Phòng;
- Theo dõi danh sách bảo hành, bảo trì và tiếp nhận các thang mới bàn giao từ các đơn vị thi công lắp đặt, theo dõi thời hạn BH, làm Trình thư, Báo giá, HD mẫu chuyển cho PTP;
- Soạn công văn, giấy tờ, kiểm tra công văn, giấy tờ trước khi chuyển;
- Tập hợp Báo cáo cuối tháng, cuối năm và Báo cáo Mitsubishi;
- Hỗ trợ các Phòng, Trung tâm khác khi có yêu cầu.

### 3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động chung của P.BHBT;</li> <li>- Kinh doanh BT, thu hồi công nợ;</li> <li>- Tiếp nhận, xử lý và thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc;</li> <li>- Báo cáo hàng tháng về các công việc của Phòng, các bảng biểu báo cáo với Mitsubishi;</li> <li>- Phân công công việc BHBT cho các BP và những người liên quan trực tiếp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được uỷ quyền ký giấy tờ/hồ sơ liên quan đến công văn gửi khách hàng, các biên bản nghiệm thu và một số giấy tờ khác theo chỉ đạo của Phó Tổng Giám đốc;</li> <li>- Chịu trách nhiệm về chất lượng/kết quả công việc của Phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại học;</li> <li>- Có khả năng tổ chức và phân bổ công việc khoa học, khả năng quản lý thời gian, nhân sự và tài chính;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 3 năm trở lên; có khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>
2	Trưởng bộ phận Bảo trì 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp công việc BTBH hàng tháng theo danh sách BTBH;</li> <li>- Lập kế hoạch hàng tháng cho nhân thực hiện;</li> <li>- Lập kế hoạch kiểm tra cùng Hãng;</li> <li>- Tổng hợp các phản hồi của Hãng sửa chữa phản hồi ngược lại;</li> <li>- Giới thiệu khách hàng khi công trình hết hạn BHBT cho Hãng;</li> <li>- Làm công tác nghiệm thu liên quan đến kết thúc BH;</li> <li>- Thu hồi các công nợ thủ tục thanh toán khi hết hạn hợp đồng;</li> <li>- Hỗ trợ công ty thành viên kinh doanh và thu hồi công nợ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tự lập kế hoạch và thực hiện các công việc được phân công;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng;</li> <li>- Chịu sự phụ trách trực tiếp của TP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ sư cơ khí, Đại học Bách Khoa;</li> <li>- Có khả năng bao quát các công việc chung;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 3 năm trở lên; có khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>
3	Trưởng bộ phận Bảo trì 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp công việc BTBH hàng tháng theo danh sách BTBH;</li> <li>- Lập kế hoạch hàng tháng cho nhân thực hiện;</li> <li>- Lập kế hoạch kiểm tra cùng Hãng;</li> <li>- Tổng hợp các phản hồi của Hãng sửa chữa phản hồi ngược lại;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tự lập kế hoạch và thực hiện các công việc được phân công;</li> <li>- Được phép đề xuất</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ sư cơ khí, Đại học Bách khoa;</li> <li>- Có khả năng bao quát các công việc chung;</li> </ul>

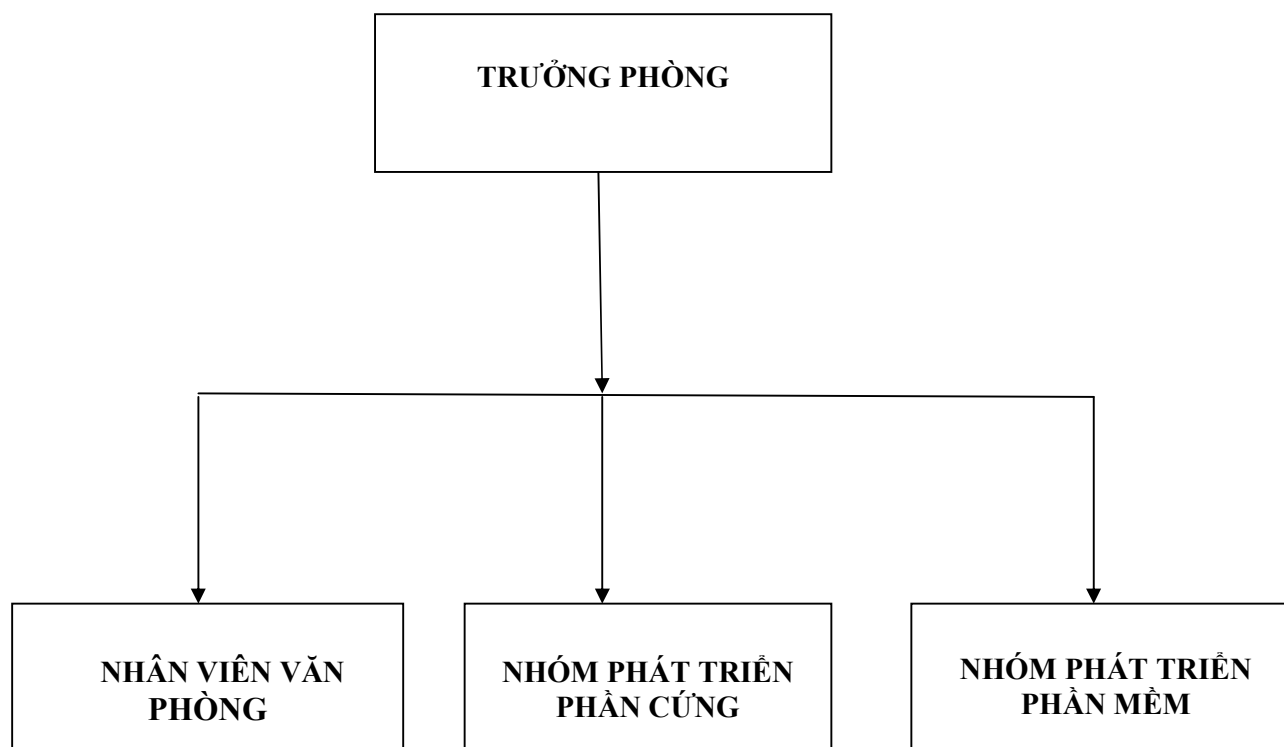
STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu khách hàng khi công trình hết hạn BHBT cho Hãng;</li> <li>- Làm công tác nghiệm thu liên quan đến kết thúc BH;</li> <li>- Thu hồi các công nợ thủ tục thanh toán khi hết hạn hợp đồng;</li> <li>- Hỗ trợ công ty thành viên kinh doanh và thu hồi công nợ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>các ý kiến và ý tưởng;</li> <li>- Chịu sự phụ trách trực tiếp của TP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 3 năm trở lên;</li> <li>có khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>
4	Trưởng bộ phận Tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý và điều hành BP Tổng hợp;</li> <li>- Hỗ trợ công ty thành viên kinh doanh và thu hồi công nợ;</li> <li>- Các việc liên quan đến Hãng: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Gặp gỡ và giới thiệu khách hàng</li> <li>+ Tổng hợp, lên lịch kiểm tra, báo cáo khắc phục trong đợt kiểm tra với Hãng</li> </ul> </li> <li>- QL MC card và kiểm tra thiết bị;</li> <li>- Theo dõi hàng vật tư và đặt spare part;</li> <li>- Nghiên cứu tài liệu thang mới, lập Trouble report;</li> <li>- Các việc khác liên quan đến trao đổi với hãng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tự lập kế hoạch và thực hiện các công việc được phân công;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng;</li> <li>- Chịu sự phụ trách trực tiếp của TP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ sư cơ khí, Đại học Bách Khoa;</li> <li>- Có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Anh;</li> <li>- Có khả năng bao quát các công việc chung;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 3 năm trở lên;</li> <li>có khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>
5	Nhân viên văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp số liệu báo cáo tháng, 6 tháng đầu năm và cuối năm;</li> <li>- Tiếp nhận và lưu trữ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ BBBG các công trình từ các TT thi công chuyển sang.</li> <li>+ Phiếu bảo hành, bảo trì của BP BT2</li> <li>+ Hợp đồng kinh tế, tiến độ nhận từ phòng Hành chính</li> <li>+ Báo giá thay thế vật tư, Thông báo, quyết định....</li> </ul> </li> <li>- Theo dõi và đối chiếu công nợ;</li> <li>- Thanh toán: Chi phí khách hàng, Chi phí mại vụ, Thanh toán ngoài giờ, Thanh toán vật tư phụ, Ứng và trả thanh toán công tác;</li> <li>- Phát lương, Ứng hàng tháng; thực hiện việc tạm ứng, thanh toán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chủ động giải quyết công việc, đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 2 năm trở lên;</li> <li>có khả năng giao tiếp tốt</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<p>công tác xa cho Phòng;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập các bảng biểu liên quan đến công việc chuyển giao cho Hãng: Báo cáo các công trình hết hạn BHBT, cập nhật trình trạng công nợ, lịch tiếp xúc khách hàng ...</li> <li>- Phát hành giấy giới thiệu theo lịch tiếp xúc chuyển Hãng;</li> <li>- Hỗ trợ bộ phận bảo trì 2 Copy bản vẽ các công trình chuyển giao từ các Trung tâm TCLĐ;</li> <li>- Cập nhật hồ sơ nhân viên, theo dõi thời hạn lên lương và thực hiện các thủ tục lên lương cho các thành viên trong Phòng;</li> <li>- Chăm công và tổng hợp đánh giá chấm điểm hàng của Phòng;</li> <li>- Cập nhật và lưu phiếu BHBT các công trình, bàn giao Hợp đồng, thanh lý ... cho Phòng Hành chính và Ban Tài chính;</li> <li>- Tiếp nhận điện thoại của KH và thông báo cho các BP sửa chữa;</li> <li>- Cập nhật và lưu công văn, lập bảng theo dõi yêu cầu, khiếu nại của khách hàng;</li> <li>- Hỗ trợ công việc cho các thành viên trong Phòng khi cần.</li> </ul>		
6	Các tổ BHBT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện BHBT cho các công trình được TBP phân công hàng ngày;</li> <li>- Trục sửa chữa ngoài giờ theo lịch phân công;</li> <li>- Căn chỉnh các công trình Hãng kiểm tra và sửa chữa các lỗi phát sinh từ quá trình kiểm tra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao, chủ động giải quyết CV, đề xuất ý kiến cải tiến CV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về điện, điện tử, cơ khí</li> </ul>



# PHÒNG CÔNG NGHỆ

## 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



## **2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**

- Nghiên cứu chuyên sâu về thang máy và thang cuốn.
- Tạo ra sản phẩm ứng dụng trong thang máy và thang cuốn mang thương hiệu công ty.
- Nghiên cứu về hệ thống BMS.
- Hỗ trợ đơn vị lắp đặt & bảo hành (Phòng BHBT, TTLĐ1,2, QLCL&ĐTKT, Chi nhánh HCM, VPDD Đà Nẵng) để xử lý các sự cố công trình.

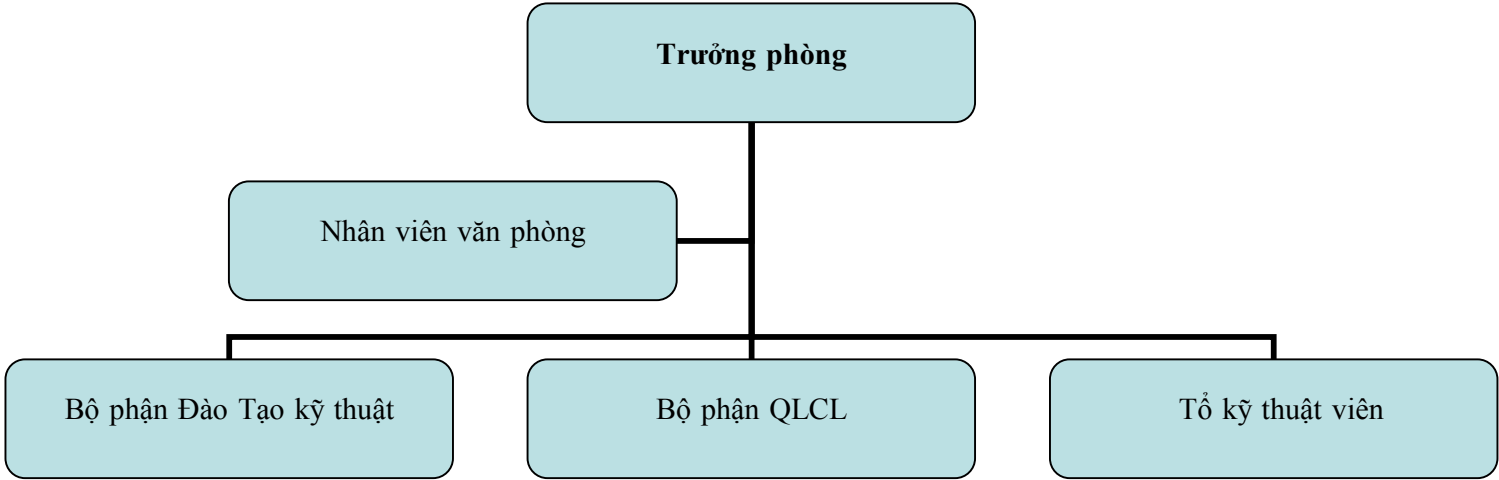
## **3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ**

<b>STT</b>	<b>VỊ TRÍ</b>	<b>NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC</b>	<b>QUYỀN HẠN</b>	<b>YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ</b>
1	Trưởng Phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức và quản lý phòng theo sự phân công nhiệm vụ của Ban Tổng Giám Đốc;</li> <li>- Đưa ra đường lối cụ thể cho các nhóm nghiên cứu vào các lĩnh vực chuyên sâu;</li> <li>- Tổng hợp các nghiên cứu của các nhóm, kết hợp các ý tưởng sáng tạo đưa ra sản phẩm cuối cùng;</li> <li>- Đưa ra ý tưởng sản phẩm và phát triển khi có thể.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, phân công và điều hành công việc của phòng;</li> <li>- Giám sát việc thực hiện các nội quy, quy định để duy trì kỷ cương trong công ty và tạo cho người lao động có kỷ luật, có tác phong làm việc tốt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là kỹ sư chuyên ngành;</li> <li>- Kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc tốt, có hiểu biết sâu về lĩnh vực thang máy và thang cuốn;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc trên 3 năm.</li> </ul>
2	Nhân viên văn phòng. (1 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm các việc liên quan đến văn phòng như tổng hợp và quản lý tài liệu, hồ sơ, văn phòng phẩm...</li> <li>- Thực hiện các công việc liên quan đến tài chính như thanh toán, tạm ứng, tổng hợp lương, thưởng, quỹ phòng...</li> <li>- Thực hiện các công việc khác do phó trưởng phòng và Ban Tổng Giám Đốc giao phó trực tiếp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện mọi việc Ban Tổng Giám Đốc và Trưởng phòng giao phó;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành tốt mọi công việc được giao;</li> <li>- Chủ động thực hiện các công việc và khuyến khích có ý kiến đề xuất cải tiến việc thực hiện công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là cử nhân các trường đại học;</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng tin học văn phòng tốt;</li> <li>- Khả năng giao tiếp tốt, có tinh thần làm việc cao.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
3	Nhóm phát triển phần cứng. (2 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý các lỗi về phần cứng của thang máy và thang cuốn;</li> <li>- Nghiên cứu để đưa ra các ý tưởng thiết kế mạch ứng dụng trong lĩnh vực thang máy, thang cuốn và các lĩnh vực có liên quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Ban Tổng Giám Đốc và Trưởng phòng trực tiếp giao phó;</li> <li>- Phải chủ động và chịu trách nhiệm với tất cả công việc được giao. Đồng thời đưa ra các ý kiến đề xuất cải tiến việc thực hiện công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là kỹ sư tốt nghiệp các trường đại học chính quy;</li> <li>- Đảm bảo có đủ kinh nghiệm trong việc thiết kế và tính toán mạch điện;</li> <li>- Đã được tiếp xúc thực tế nhiều với phần xử lý mạch để có thể xử lý các vấn đề có liên quan đến phần mạch điện của thang máy và thang cuốn.</li> </ul>
4	Nhóm phát triển phần mềm. (3 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu sâu về phần mềm thang máy và thang cuốn;</li> <li>- Nắm bắt công nghệ để viết ra phần mềm ứng dụng trong thang máy tiến tới làm chủ các tính năng của thang máy và thang cuốn;</li> <li>- Nghiên cứu các ứng dụng của phần mềm để có khả năng tự thêm tính năng cho thang máy, thang cuốn mà không cần đặt qua hãng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Ban Tổng Giám Đốc và Trưởng phòng trực tiếp giao phó công việc;</li> <li>- Phải chủ động và chịu trách nhiệm với tất cả công việc được giao trực tiếp. Đồng thời, chủ động đưa ra các ý kiến đề xuất cải tiến việc thực hiện công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Là kỹ sư tốt nghiệp các trường đại học chính quy;</li> <li>- Đảm bảo có đủ kinh nghiệm đáp ứng công việc nghiên cứu phần mềm về thang máy và thang cuốn.</li> </ul>

# PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG VÀ ĐÀO TẠO KỸ THUẬT

## 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



## 2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

### 2.1. Trưởng phòng

- Bao quát công việc chung của cả phòng, lên kế hoạch, giao nhiệm vụ công việc tới từng bộ phận và nhân viên văn phòng.
- Lập kế hoạch và đưa ra phương hướng hoạt động của phòng phù hợp với định hướng phát triển của Tập Đoàn, báo cáo công việc và chịu trách nhiệm công việc trước Ban Tổng Giám Đốc.
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám Đốc về chiến lược đào tạo và phát triển, xử lý các vấn đề kỹ thuật theo yêu cầu hỗ trợ của các phòng ban.

### 2.2. Bộ phận Đào tạo kỹ thuật

Bao gồm 01 TBP và các kỹ sư thực hiện các công việc như sau:

- Xây dựng quy trình đào tạo cơ bản cho đội ngũ nhân viên mới.
- Xây dựng chương trình đào tạo nâng cao, lên kế hoạch kiểm tra, nâng bậc lương công nhân cùng hội đồng sát hạch nâng bậc.
- Xây dựng quy trình lắp đặt cho từng loại thang.
- Thực hiện đào tạo dựa trên các quy trình đã xây dựng.
- Đào tạo thực tế ngoài công trường.
- Kiểm tra tay nghề đầu vào công nhân mới tuyển.
- Xây dựng quy trình hướng dẫn sử dụng.

### **2.3. Bộ phận Quản lý chất lượng**

Bao gồm 01 TBP và các kỹ sư thực hiện các công việc như sau:

- Xây dựng các biểu mẫu kiểm tra chất lượng và đào tạo kiểm tra chất lượng.
- Tổng hợp tiến độ thi công, lên kế hoạch kiểm tra chất lượng.
- Thực hiện kiểm tra chất lượng công trình.
- Tổng hợp biểu mẫu kiểm tra chất lượng vào bảng theo dõi.
- Kiểm soát dụng cụ đo và kiểm tra định kỳ các dụng cụ đo.
- Tổng hợp và thống kê biểu mẫu SPKPH.

### **2.4. Tổ kỹ thuật viên**

Bao gồm các tổ kỹ thuật viên tổ thực hiện các công việc chung của 02 bộ phận như sau:

- Thực hiện đào tạo thực tế tại công trường theo kế hoạch của bộ phận đào tạo kỹ thuật.
- Thực hiện kiểm tra chất lượng liên tục tại công trường.
- Hướng dẫn đào tạo QC, TCLĐ cùng các kỹ sư ngoài công trường.
- Thi công lắp đặt trực tiếp các công trình Ban Tổng Giám Đốc giao.
- Hỗ trợ khắc phục sự cố khi có yêu cầu.

### **2.5. Nhân viên văn phòng**

Bao gồm 01 cử nhân thực hiện các công việc cụ thể như sau:

- Nhận và lưu: Thông báo, quy định, quyết định và các giấy tờ liên quan.
- Chấm công, làm thanh toán, theo dõi quỹ phòng, lập phiếu cử đi công tác.

**Chức năng nhiệm vụ Phòng Quản lý chất lượng và Đào tạo kỹ thuật**

- Hỗ trợ và lưu các giấy tờ liên quan đến đào tạo, QC.
- Theo dõi các quá trình thực hiện theo quy trình ISO.
- Cập nhật và Update bản vẽ.

**3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ**

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Quản trị viên	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức, giao việc và kiểm soát công việc của các bộ phận trong phòng; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của phòng;</li><li>- Kiểm soát các công việc liên quan đến báo cáo sự cố công trình, phối hợp với phòng Kế Hoạch trong quá trình nhập khẩu các thiết bị thay thế;</li><li>- Trao đổi với hãng về các vấn đề kỹ thuật;</li><li>- Tư vấn kỹ thuật thang máy/thang cuốn cho các phòng ban liên quan khi có yêu cầu;</li><li>- Các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc tại từng thời điểm cụ thể.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức, phân công, điều hành công việc của phòng;</li><li>- Thực hiện các công việc được Ban Tổng Giám Đốc giao phó;</li><li>- Đưa ra phương hướng phát triển phòng theo định hướng phát triển chung của Tập đoàn.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Là kỹ sư chuyên ngành, tốt nghiệp đại học khối kỹ thuật; nói và viết Tiếng Anh thông thạo;</li><li>- Có kinh nghiệm làm việc; có khả năng giao tiếp tốt;</li><li>- Có khả năng tổ chức và phân bổ công việc khoa học, khả năng quản lý thời gian, nhân sự và tài chính.</li></ul>
2	Bộ phận Đào tạo (01 Trưởng Bộ phận và các nhân viên)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức đào tạo cơ bản và các biện pháp an toàn trước khi thi công tại công trình;</li><li>- Xây dựng bài giảng theo chuyên đề;</li><li>- Xây dựng các bộ tài liệu, bản vẽ theo từng thể hệ thang máy/thang cuốn;</li><li>- Xây dựng quy trình lắp đặt theo bộ tiêu chuẩn ISO để phục vụ công tác đào tạo lắp đặt và thi nâng bậc công nhân;</li><li>- Thực hiện thi công lắp đặt các công trình nhỏ phục vụ công tác đào tạo thực tế và thi nâng bậc công nhân;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Được cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li><li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li><li>- Chủ động giải quyết công việc, đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đại học khối kỹ thuật, chuyên ngành điều khiển tự động, điện, điện tử hoặc cơ khí;</li><li>- Đọc và dịch tốt Tiếng Anh;</li><li>- Khả năng giao tiếp tốt;</li><li>- Kỹ năng đọc và xử lý bản vẽ kỹ thuật tốt;</li></ul>

**Chức năng nhiệm vụ Phòng Quản lý chất lượng và Đào tạo kỹ thuật**

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Xây dựng bài giảng và bài kiểm tra thi nâng bậc;</li><li>- Thực hiện thi sát hạch nâng bậc lương công nhân cùng hội đồng sát hạch.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Khả năng giao tiếp tốt.</li></ul>
3	Bộ phận Quản Lý Chất Lượng (01 Trưởng Bộ phận và các nhân viên)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nhận thông tin về các công trình đang thi công lắp đặt qua email từ các TT. TCLĐ, lên kế hoạch kiểm tra công trình;</li><li>- Tổ chức kiểm tra chất lượng công trình theo quy trình, lập danh sách công trình kiểm tra, ghi nhận những lỗi thường gặp trong lắp đặt, tổng hợp báo cáo hàng tuần cho trưởng phòng;</li><li>- Tìm hiểu và xây dựng các biện pháp kiểm tra;</li><li>- Tổng hợp bảng kiểm tra chất lượng tại công trình, lập phiếu SP KPH gửi các TT. TCLĐ nếu tồn tại lỗi tại công trình;</li><li>- Kiểm soát chất lượng đồ nghề, dụng cụ đo trước khi phòng VT&amp;K cấp phát cho các tổ, phối hợp phòng VT&amp;K kiểm tra các bộ đồ nghề, dụng cụ đo của các tổ thường niên.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Được cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li><li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li><li>- Được chủ động giải quyết công việc, được có ý kiến đề xuất để cải tiến công việc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đại học khối kỹ thuật, chuyên ngành điều khiển tự động, điện, điện tử hoặc cơ khí;</li><li>- Đọc và dịch tốt Tiếng Anh;</li><li>- Kỹ năng đọc và xử lý bản vẽ kỹ thuật tốt;</li><li>- Khả năng giao tiếp tốt.</li></ul>
4	Nhân viên văn phòng (01 Cử nhân)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện các công việc liên quan đến công văn, thông báo, quy định, quyết định ...</li><li>- Chấm công, làm bảng lương, thanh toán;</li><li>- Hỗ trợ và lưu các giấy tờ liên quan đến Đào tạo, QC;</li><li>- Cập nhật và Update bản vẽ;</li><li>- Theo dõi các quá trình liên quan đến ISO.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Được cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li><li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li><li>- Chủ động giải quyết công việc, có ý kiến đề xuất cải tiến công việc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đại học khối kinh tế, kỹ thuật;</li><li>- Đọc và dịch tốt Tiếng Anh;</li><li>- Khả năng giao tiếp tốt;</li><li>- Thành thạo tin học văn phòng.</li></ul>

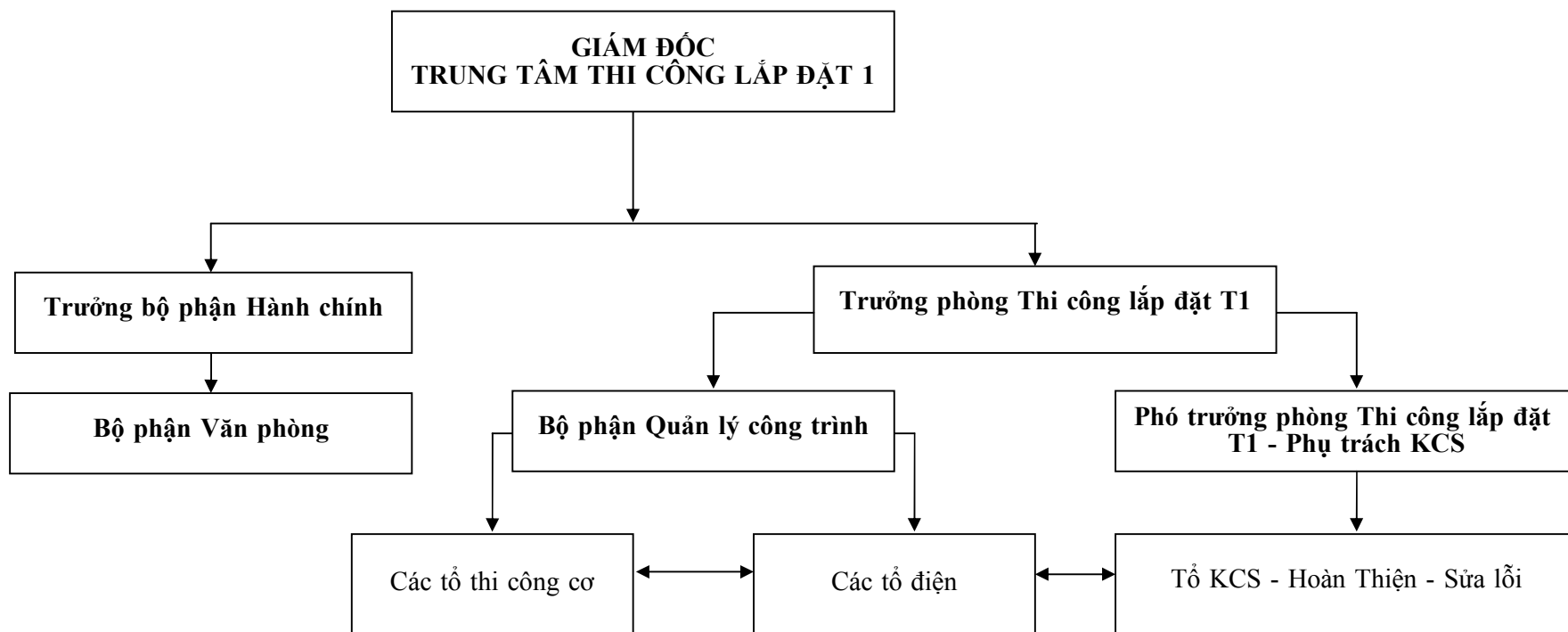
**Chức năng nhiệm vụ Phòng Quản lý chất lượng và Đào tạo kỹ thuật**

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
5	Tổ kỹ thuật viên (bao gồm các thành viên thực hiện các công việc tại công trường)	Thực hiện chung các công việc của Bộ phận đào tạo kỹ thuật và Bộ phận quản lý chất lượng: - Thực hiện công việc QC tại công trường; - Thực hiện đào tạo và thi công tại công trường; - Được đào tạo và tìm hiểu đặc tính kỹ thuật, bản vẽ kỹ thuật tại văn phòng bởi các kỹ sư bộ phận đào tạo và QC; - Các công việc khác của phòng tại công trường được Ban TGD giao nhiệm vụ cho phòng.	- Được cấp quản trị và trưởng bộ phận trực tiếp giao việc; - Có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao.	- Tốt nghiệp các trường dạy nghề chuyên ngành Hàn, điện, điện tử; - Có khả năng giao tiếp tốt; - Có khả năng hướng dẫn và truyền đạt tốt; - Khả năng đọc và hiểu bản vẽ kỹ thuật; - Kinh nghiệm làm việc 2 năm trở lên; - Đạt qua bài kiểm tra của P.QLCL&ĐTKT.



# TRUNG TÂM THI CÔNG LẮP ĐẶT 1

## 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



## **2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**

### **2.1. Chức năng nhiệm vụ Phòng Thi công lắp đặt**

Trung tâm có chức năng và nhiệm vụ tiếp nhận các dự án sau khi hợp đồng kinh tế được ký kết với khách hàng và kết thúc quá trình thực hiện các công việc liên quan để khép kín và hoàn thành hợp đồng kinh tế theo đúng quy định. Phòng Thi công lắp đặt là phòng thực hiện chức năng nhiệm vụ chính của Trung tâm, cụ thể theo một quy trình công việc như sau:

- Tiếp nhận các hợp đồng kinh tế được ký kết với khách hàng;
- Tổ chức khảo sát, tư vấn trực tiếp cho khách hàng trong suốt quá trình thiết kế, thi công xây dựng hồ thang;
- Lập dự trù chi phí thi công, vật tư thi công cho công trình;
- Tổ chức nghiệm thu vật tư, thiết bị trước khi đưa vào lắp đặt theo đúng quy định về quản lý chất lượng công trình;
- Tổ chức, điều động và sắp xếp nhân sự thi công đáp ứng tiến độ chung của từng công trình;
- Tổ chức nghiệm thu công việc lắp đặt, giai đoạn, chạy thử, kiểm định, hoàn thiện hồ sơ hoàn công và bàn giao công trình đưa vào sử dụng;
- Phối hợp với phòng Bảo hành Bảo trì kiểm tra và chuyển giao công trình để bảo hành, bảo trì theo đúng quy trình quản lý chất lượng của Tập đoàn phù hợp với các điều khoản theo hợp đồng kinh tế đã ký;
- Hỗ trợ phòng Nghiệp vụ thanh toán lập hồ sơ trình Ban Tổng Giám đốc Tập đoàn, thanh quyết toán công trình, thanh lý theo hợp đồng đã ký.

### **2.2. Bộ phận KCS**

#### **2.2.1. Quản lý chất lượng công trình**

- Kiểm tra kỹ thuật, hỗ trợ phòng Thi công các công việc liên quan trong quá trình triển khai thực hiện hợp đồng kinh tế.
- Cập nhật các tài liệu mới từ Phòng QLCL & ĐTKT làm tài liệu hướng dẫn lắp đặt;
- Hướng dẫn, tư vấn và đào tạo sâu chuyên môn cho các chỉ huy công trình, đội trưởng thi công;
- Kiểm tra quy trình, biện pháp thi công của các tổ thi công trên công trình;
- Đôn đốc, kiểm tra các tổ thi công thực hiện tốt quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO đã ban hành;
- Kiểm tra chất lượng các công trình do Trung tâm đảm nhiệm;
- Báo cáo, tham gia ý kiến với Giám đốc Trung tâm, Phòng Thi công, Chỉ huy công trình để đưa ra các biện pháp xử lý khắc phục các vấn đề liên quan.

### **2.2.2. An toàn vệ sinh lao động**

- Tổ chức huấn luyện công tác an toàn và vệ sinh lao động trên công trường cho toàn thể cán bộ công nhân viên tham gia làm việc trực tiếp tại các công trình;
- Kiểm tra, đôn đốc công tác an toàn thực tế tại công trình;
- Tham gia các khóa học, đào tạo về An toàn và Vệ sinh lao động của các cấp khi có yêu cầu;
- Hàng tháng có thống kê, báo cáo lên Giám đốc Trung tâm về quá trình thực hiện công tác an toàn và vệ sinh lao động và kết quả thực hiện trên công trường.

### **2.3. Bộ phận hành chính tổng hợp**

- Cập nhật đầy đủ, thường xuyên các thông báo, quy định, quyết định ban hành của Tập đoàn;
- Cập nhật đầy đủ công văn, giấy tờ từ các Ban, Phòng liên quan và từ khách hàng;
- Lập đề nghị tạm ứng, thanh toán các chi phí công trình, tổng hợp các chi phí phát sinh, so sánh chi phí thanh toán thực chênh lệch với dự trù, theo dõi quỹ tiền mặt;
- Theo dõi chi phí quản lý công trình, quỹ phòng, quỹ chỉ huy, quỹ hỗ trợ công trình và quỹ công nhân; lập bảng báo cáo tài chính, thông báo quỹ hàng tháng;
- Theo dõi thời gian thử việc, tập sự, thời hạn lên lương toàn bộ nhân sự trong Trung tâm đảm bảo đúng thời gian, đúng quyền lợi của từng thành viên trong Trung tâm;
- Theo dõi các công trình đã bàn giao. Nếu sau 03 tháng thiết bị thang máy tại công trình hoạt động tốt sẽ thực hiện việc chia quỹ dự phòng cho tổ thi công;
- Lập các tờ trình, đề nghị liên quan đến hoạt động của Trung tâm;
- Quản lý hồ sơ gốc các công trình;
- Lập và quản lý file hồ sơ công trình theo quy trình ISO;
- Photo hồ sơ gốc thành 04 bản và đóng dấu sao y bản chính cho mỗi công trình;
- Theo dõi về việc sử dụng văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động của Trung tâm;
- Tổng hợp chấm công theo từng ngày trong tháng, chấm điểm cuối tháng; nhận và chia phát lương, thưởng;
- Theo dõi, đăng ký và luân chuyển giấy tờ liên quan đến việc mua bảo hiểm cho các công trình;
- Thống kê danh mục đồ nghề, vật tư thi công của các tổ thi công;

- Bàn giao hồ sơ thang máy cho phòng Bảo hành Bảo trì;
- Bàn giao giấy tờ cho các phòng liên quan;
- Báo cáo phối hợp với Giám đốc, Trưởng phòng, Chỉ huy công trình lập hồ sơ, tạm ứng, thanh toán trình Chủ tịch - Tổng Giám đốc ký duyệt để tạm ứng, thanh toán từng giai đoạn công trình theo hợp đồng kinh tế;
- Phối hợp với chỉ huy công trình cập nhật khối lượng và giai đoạn thi công để làm tạm ứng thanh quyết toán công trình;
- Hỗ trợ, phối hợp với chỉ huy công trình hoàn thiện hồ sơ hoàn công làm cơ sở thanh quyết toán cho công trình;

### **3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ**

<b>STT</b>	<b>VỊ TRÍ</b>	<b>NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC</b>	<b>QUYỀN HẠN</b>	<b>YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ</b>
1	Giám đốc Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm cao nhất trước Ban Tổng Giám đốc Tập đoàn về mọi hoạt động của trung tâm;</li> <li>- Phụ trách chung, điều hành nhân sự, điều động toàn bộ các nhân viên trong trung tâm thực hiện nhiệm vụ của Tập đoàn giao;</li> <li>- Phê duyệt nhân lực thi công các công trình dựa trên các báo cáo thực tế và đề xuất của trưởng phòng thi công;</li> <li>- Duyệt thanh toán, tạm ứng và các vấn đề liên quan đến tài chính của trung tâm;</li> <li>- Duyệt các phụ cấp, bảng tổng hợp công, bảng điểm của các phòng – bộ phận chức năng trong trung tâm trước khi chuyển lên Tập đoàn làm lương cuối tháng;</li> <li>- Ký duyệt tất cả các văn bản trình Ban Tổng Giám đốc và một số các văn bản trả lời khách hàng trong quyền hạn và trách nhiệm được giao;</li> <li>- Điều chuyển công tác, nhiệm vụ các cá nhân trong nội bộ Trung tâm cho phù hợp với công việc và năng lực nhân viên.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được uỷ quyền ký giấy tờ/hồ sơ liên quan đến công văn gửi khách hàng, các biên bản nghiệm thu và một số giấy tờ khác theo chỉ đạo của Chủ tịch - Tổng Giám đốc;</li> <li>- Chịu trách nhiệm về chất lượng/kết quả công việc của Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc 5 năm trở lên trong lĩnh vực thang máy.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
2	Trưởng phòng thi công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công các công trình cho các chỉ huy công trình, phối hợp với bộ phận VP cập nhật kết quả vào bảng Tổng hợp theo biểu mẫu ISO của Tập đoàn;</li> <li>- Kiểm tra và ký các dự trù chi phí, dự trù vật tư và bracket, yêu cầu vật tư, yêu cầu mượn đồ nghề thi công của khối chỉ huy công trình trước khi gửi cho Ban kế hoạch: Phòng kế hoạch và Phòng vật tư &amp; kho.</li> <li>- Kiểm soát hồ sơ quản lý chất lượng của công trình theo đúng biểu mẫu ISO và yêu cầu của khách hàng, ký biện pháp thi công chuẩn bị thi công các công trình;</li> <li>- Lên kế hoạch các công trình cần thi công trong tháng, dự trù số tổ thi công cần phải thực hiện cho các công trình có trong kế hoạch và trình Giám đốc trung tâm phê duyệt trước ngày mùng 1 hàng tháng;</li> <li>- Sau khi có lệnh phân công nhân sự từ Giám đốc trung tâm cho các công trình cần thi công trong tháng, trưởng phòng thi công chịu trách nhiệm giám sát tiến độ thi công từ lệnh phân công để đảm bảo yêu cầu đề ra và gửi bản báo cáo tiến độ thi công thực tế cho giám đốc trung tâm vào cuối tháng;</li> <li>- Kiểm tra, giám sát và ký các nhật ký công trình để đảm bảo nhật ký được thực hiện đúng theo quy trình ISO;</li> <li>- Kết hợp với Bộ phận Văn phòng kiểm tra toàn bộ hồ sơ được thực hiện đúng theo quy trình ISO trong toàn bộ quá trình thi công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự phụ trách trực tiếp của Giám đốc Trung tâm;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng thực hiện và cải tiến công việc;</li> <li>- Được Giám đốc trung tâm giao cho tổ chức, điều phối, quản lý &amp; kiểm soát công việc của nhân viên trong phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc 3 năm trở lên trong lĩnh vực thang máy.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<p>và hồ sơ lưu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chấm điểm cho khối chỉ huy công trình và công nhân hàng tháng trước khi trình Giám đốc phê duyệt lần cuối;</li> <li>- Hỗ trợ cho các chỉ huy công trình thực hiện các công việc yêu cầu đến cấp QTV của phòng thi công phải tham gia.</li> </ul>		
3	Phó trưởng phòng thi công - Phụ trách KCS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ trưởng phòng thi công thực hiện các công việc mà công ty giao cho Trung tâm;</li> <li>- Giám sát việc thực hiện an toàn lao động của Phòng thi công;</li> <li>- Theo dõi tiến độ chung của các công trình và có bảng theo dõi kế hoạch kiểm tra chất lượng thi công (phù hợp với bảng theo dõi tiến độ của trưởng phòng thi công) các công trình trong quá trình triển khai thi công;</li> <li>- Kết hợp với bộ phận KCS lập báo cáo cụ thể, chi tiết về toàn bộ các lỗi lắp đặt, lập thành bảng hướng dẫn khắc phục dựa trên các lỗi để trình bày trong các cuộc họp hàng tháng;</li> <li>- Kết hợp với trưởng phòng thi công lập bảng đánh giá chi tiết về các tổ trưởng của phòng thi công dựa trên các công trình đã có kết quả kiểm tra chất lượng trong tháng trình giám đốc trung tâm xem xét để duyệt điểm, phụ cấp, thưởng phạt hàng tháng theo đúng năng lực;</li> <li>- Trực tiếp tham gia chỉ huy các công trình lớn theo phân công của Giám đốc trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chủ động giải quyết công việc, đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li> </ul>	- Tốt nghiệp đại học hoặc có kinh nghiệm 3 năm trở lên trong lĩnh vực thang máy.

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
4	Trưởng Bộ phận Hành Chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện mọi công việc theo yêu cầu chỉ đạo của Giám đốc trung tâm;</li> <li>- Hỗ trợ Giám đốc Trung tâm trong các công việc liên quan đến Phòng thi công T1 và các bộ phận chức năng trong Trung tâm;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước giám đốc trung tâm về các công việc của văn phòng đã được giao cho các nhân viên trong bộ phận;</li> <li>- Chăm điểm cho các nhân viên dưới quyền trước khi trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt lần cuối;</li> <li>- Quản lý việc tạm ứng, thanh toán, các chi phí quản lý công trình và quỹ phòng (tạm thời);</li> <li>- Lập báo cáo quỹ (quỹ hoạt động của Trung tâm và quỹ CP QLCT), báo cáo tiền mặt;</li> <li>- Lập báo cáo tổng hợp dự trù chi phí thời gian thi công của các công trình dự kiến thi công trong tháng;</li> <li>- Kiểm tra lại các bảng của nhân viên bộ phận văn phòng đang theo dõi trước khi chuyển cho Giám đốc TT và QTV của phòng Thi công (xem mục 3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng cải tiến công việc;</li> <li>- Chịu trách nhiệm hoàn thành tốt công việc được giao.</li> </ul>	- Tốt nghiệp đại học.
5	Nhân viên văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập danh mục toàn bộ hồ sơ gốc, hồ sơ công trình;</li> <li>- Nhận hợp đồng mới, bản vẽ, lệnh phân công, các giấy tờ liên quan ... từ công ty, thành lập các file hồ sơ công trình tương ứng theo biểu mẫu ISO;</li> <li>- Có trách nhiệm liên hệ và bổ sung các hồ sơ cho file công trình ngay khi có thông tin từ trên công ty (photo hồ sơ, đóng dấu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chủ động giải quyết</li> </ul>	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên.

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<p>sao y bản chính trên công ty...);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển biên bản hàng về, biên bản giao nhận, biên bản kiểm định, biên bản bàn giao, nhật ký tới các phòng liên quan;</li> <li>- Quản lý toàn bộ file tiến độ thi công theo kế hoạch thi công của các công trình, kết hợp với các chỉ huy công trình theo dõi tiến về kỳ II của các công trình để làm giấy xác nhận đủ điều kiện thi công, chuyển ngay lên Ban kế hoạch để mua bảo hiểm;</li> <li>- Theo dõi việc mua bảo hiểm của các công trình và nhân sự dựa trên giấy xác nhận đủ điều kiện thi công;</li> <li>- Làm báo cáo công trình hàng tháng và cuối năm;</li> <li>- Hỗ trợ làm hoàn công cho các chỉ huy công trình theo lệnh điều động của Giám đốc Trung tâm;</li> <li>- Thông báo, đăng ký phòng họp và viết biên bản họp định kỳ hàng tháng;</li> <li>- Theo dõi việc lên lương, nâng bậc của các nhân viên trong Trung tâm;</li> <li>- Tổng hợp chấm điểm cuối tháng, làm lương, thêm giờ, các phiếu nghỉ phép;</li> <li>- Quản lý đồ nghề, thẻ an toàn, hồ sơ toàn bộ nhân viên của Trung tâm;</li> <li>- Theo dõi và cập nhật việc khắc phục các phiếu SPKPH/KPPN và Phiếu yêu cầu hỗ trợ của các phòng ban liên quan (chỉ nhận phiếu sau khi đã có sự phê duyệt của Trưởng phòng thi công –</li> </ul>	<p>công việc, đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</p>	



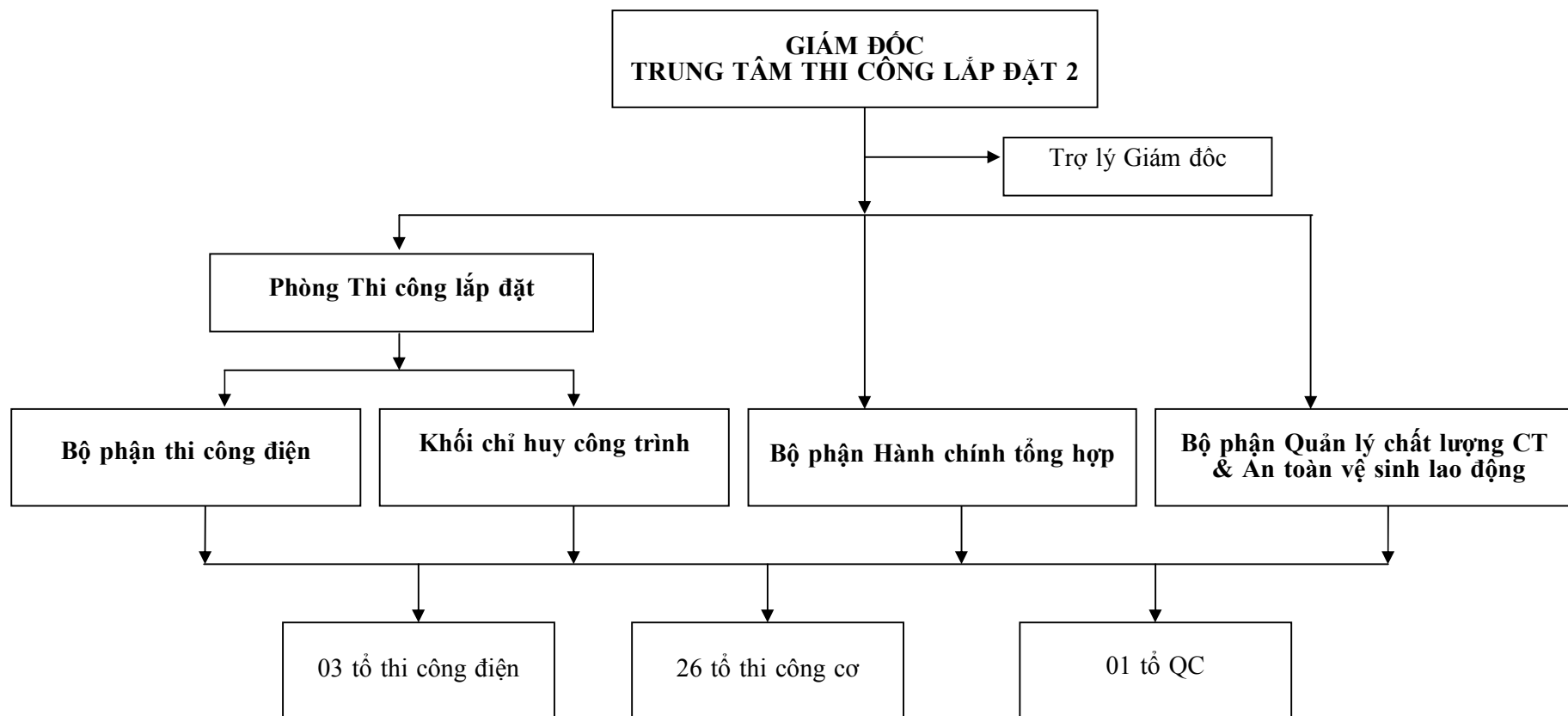
STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<p>kết hợp chặt chẽ với Trưởng phòng thi công để đảm bảo việc theo dõi và cập nhật được đầy đủ);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi tiến độ thi công thực tế của các công trình, cập nhật Bảng tổng hợp theo dõi Kiểm soát QC (tham chiếu với bảng theo dõi SPKPH/KPPN) để hỗ trợ cho P.Thi công phụ trách QC;</li> <li>- Tổng hợp công văn đến, các phiếu yêu cầu xử lý công việc, các quy định, thông báo và có file danh mục (cả file cứng và mềm) theo quy trình ISO;</li> <li>- Theo dõi và cập nhật sổ theo dõi khiếu nại khách hàng về các phản hồi, phương án giải quyết với các công văn đến báo cáo QTV;</li> <li>- Quản lý hồ sơ lưu của các công trình đã bàn giao và các giấy tờ liên quan;</li> <li>- Theo dõi về việc sử dụng văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động của TT.</li> </ul>		
6	Chỉ huy công trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hợp đồng, bản vẽ, liên lạc với chủ đầu tư để khảo sát công trình;</li> <li>- Chuẩn bị kho an toàn và các thủ tục liên quan đảm bảo đủ điều kiện thi công, tiếp nhận thiết bị về công trình;</li> <li>- Triển khai thi công: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập dự trù chi phí, vật tư thi công, tiến độ, biện pháp thi công,..</li> <li>+ Yêu cầu nhân lực, vật tư, đồ nghề thi công</li> </ul> </li> <li>- Giám sát nhân sự, chất lượng, an toàn lao động trong quá trình</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám đốc Trung tâm và Trưởng Phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao.</li> </ul>	- Tốt nghiệp đại học hoặc có kinh nghiệm 3 năm trở lên trong lĩnh vực thang máy.

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		lắp đặt; - Thực hiện các công việc giám sát chất lượng thi công theo quy trình giám sát chất lượng của phòng QLCL&ĐTKT; - Hỗ trợ các tổ thi công giải quyết các sự cố phát sinh kịp thời nhằm đảm bảo tiến độ công trình; - Giao dịch với các đối tác như chủ đầu tư, tư vấn, đơn vị kiểm định...; - Quản lý hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ pháp lý và thực hiện công tác hoàn công công trình.		
7	Tổ thi công lắp đặt cơ	- Thực hiện triển khai các công việc thi công lắp đặt các phần cơ khí hệ thống thang máy, thang cuốn; - Kiểm soát chất lượng thi công công trình theo từng giai đoạn và tổng thể trước khi bàn giao cho chủ đầu tư. Tiến hành khắc phục sửa chữa kịp thời nếu xảy ra các lỗi lắp đặt; - Thực hiện nghiêm các quy định về an toàn lao động của công ty cũng như các nội quy khác của công trường; - Chấp hành lệnh điều động, phân công công tác của các cấp quản lý trực tiếp.	- Được Trưởng Phòng và Chỉ huy công trình trực tiếp phân công và giao việc; - Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao.	- Tốt nghiệp trung cấp nghề.
8	Tổ thi công lắp đặt điện	- Thực hiện và giám sát quá trình thi công điện, vận hành và hiệu chỉnh thang máy theo đúng thông số và yêu cầu kỹ thuật; - Xử lý lỗi kỹ thuật và đưa ra phương án khắc phục, sửa chữa; - Tổ chức hướng dẫn vận hành thang máy, kiểm tra và theo dõi kỹ thuật phần điện trong quá trình thi công, thực hiện nghiêm ngặt	- Được Trưởng Phòng và Chỉ huy công trình trực tiếp phân công và giao việc; - Có quyền đưa ra	- Tốt nghiệp trung cấp nghề và có kinh nghiệm 2 năm trở lên trong ngành thang máy.

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<p>các yêu cầu an toàn về điện;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại lần cuối toàn bộ các thông số kỹ thuật trước khi tiến hành bàn giao cho khách hàng;</li> <li>- Chấp hành lệnh điều động, phân công công tác của các cấp quản lý trực tiếp.</li> </ul>	những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao.	
9	Tổ QC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Những thành viên trong bộ phận này không trực tiếp làm chỉ huy công trình, mà có nhiệm vụ chính là giám sát an toàn và chất lượng lắp đặt tại các công trình, có quyền yêu cầu tạm dừng thi công để khắc phục lại các sai sót về kỹ thuật, và là người chịu trách nhiệm cuối cùng trước Quản trị viên trong phòng về chất lượng của thang máy. Bộ phận này sẽ do 01 tổ trưởng có kinh nghiệm và năng lực chịu trách nhiệm chính;</li> <li>- Tham gia vào Ban chỉ huy công trình đối với các công trình lớn để hỗ trợ cho chỉ huy công trình trong khâu giám sát và điều hành các tổ thi công;</li> <li>- Lập báo cáo chi tiết về chất lượng lắp đặt các công trình để làm căn cứ theo dõi và đánh giá các tổ thi công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chủ động giải quyết công việc, đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li> </ul>	- Tốt nghiệp trung cấp nghề và có kinh nghiệm 3 năm trở lên trong ngành thang máy.

# TRUNG TÂM THI CÔNG LẮP ĐẶT 2

## 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



## **2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**

### **2.1. Chức năng nhiệm vụ Phòng Thi công lắp đặt**

Trung tâm có chức năng và nhiệm vụ tiếp nhận các dự án sau khi hợp đồng kinh tế được ký kết với khách hàng và kết thúc quá trình thực hiện các công việc liên quan để khép kín và hoàn thành hợp đồng kinh tế theo đúng quy định. Phòng Thi công lắp đặt là phòng thực hiện chức năng nhiệm vụ chính của Trung tâm, cụ thể theo một quy trình công việc như sau:

- Tiếp nhận hồ sơ công trình;
- Phát hành các văn bản, thủ tục pháp lý để làm cơ sở tiếp cận công trình;
- Tổ chức khảo sát, tư vấn trực tiếp cho khách hàng trong suốt quá trình thiết kế, thi công xây dựng hồ thang;
- Lập dự trù chi phí thi công, vật tư thi công cho công trình;
- Tổ chức nghiệm thu vật tư, thiết bị trước khi đưa vào lắp đặt theo đúng quy định về quản lý chất lượng công trình;
- Tổ chức, điều động và sắp xếp nhân sự thi công đáp ứng tiến độ chung của từng công trình;
- Tổ chức nghiệm thu công việc lắp đặt, giai đoạn, chạy thử, kiểm định, hoàn thiện hồ sơ hoàn công và bàn giao công trình đưa vào sử dụng;
- Phối hợp với phòng Bảo hành Bảo trì kiểm tra và chuyển giao công trình để bảo hành, bảo trì theo đúng quy trình quản lý chất lượng của Tập đoàn phù hợp với các điều khoản theo hợp đồng kinh tế đã ký;
- Hỗ trợ phòng Nghiệp vụ thanh toán lập hồ sơ trình Ban Tổng Giám đốc Tập đoàn, thanh quyết toán công trình, thanh lý theo hợp đồng đã ký.

#### **2.1.1. Khối Chỉ huy Công trình**

- Tiếp nhận hợp đồng kinh tế, các hồ sơ, tài liệu liên quan đến công trình;
- Phối hợp với Bộ phận quản lý chất lượng công trình & An toàn vệ sinh lao động tổ chức kiểm tra khảo sát công trình Lập dự trù chi phí, dự trù vật tư công trình;
- Lập kế hoạch và tiến độ thi công công trình;
- Chuyển thiết bị, vật tư về công trình, tổ chức nghiệm thu trước khi đưa vào lắp đặt;
- Tổ chức thi công đảm bảo an toàn và tiến độ công trình;
- Tổ chức nghiệm thu các giao đoạn, kiểm định an toàn và nghiệm thu bàn giao công trình;
- Lập hồ sơ hoàn công công trình;
- Phối hợp và hỗ trợ Ban Kế hoạch, phòng Nghiệp vụ thanh toán thu hồi công nợ công trình.

### **2.1.2. Bộ phận thi công điện**

- Thực hiện triệt để các nội quy, quy định của Tập đoàn và công trường nơi làm việc;
- Cập nhật kịp thời các tài liệu phục vụ công tác thi công công trình;
- Bám sát kế hoạch tiến độ thi công thực tế tại các công trình để lập kế hoạch và tiến độ thi công điện tại công trình;
- Xử lý kịp thời các sự cố về điện của các công trình trong quá trình thi công;
- Hỗ trợ khởi thi công trong công tác nghiệm thu, bàn giao.

## **2.2. Bộ phận quản lý chất lượng công trình & An toàn vệ sinh lao động**

### **2.2.1. Quản lý chất lượng công trình**

Thực hiện việc quản lý chất lượng công trình, có chức năng nhiệm vụ kiểm tra kỹ thuật, hỗ trợ phòng Thi công các công việc liên quan trong quá trình triển khai thực hiện hợp đồng kinh tế, cụ thể những nội dung công việc chính như sau:

- Kiểm tra, khảo sát thực tế công trình sau khi có hợp đồng kinh tế về Trung tâm, lập báo cáo cụ thể từng công trình lên Giám đốc Trung tâm;
- Phối hợp với các Phòng trong Tập đoàn để bổ sung hoặc thiết kế, sửa đổi lại nếu có sự sai khác của công trình so với thiết kế;
- Cập nhật các tài liệu mới từ Phòng QLCL & ĐTKT làm tài liệu hướng dẫn lắp đặt;
- Hướng dẫn, tư vấn và đào tạo sâu chuyên môn cho các chỉ huy công trình, đội trưởng thi công;
- Báo cáo, đánh giá sơ bộ về những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc khi triển khai thi công.
- Kiểm tra, đánh giá, hỗ trợ Chỉ huy công trình về quá trình xây dựng kho bãi, tiếp nhận thiết bị khi về công trình;
- Đánh giá tình hình an ninh đối với vật tư, thiết bị khi lưu tại kho công trình;
- Kiểm tra quy trình, biện pháp thi công của các tổ thi công trên công trình;
- Đôn đốc, kiểm tra các tổ thi công thực hiện tốt quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO đã ban hành;
- Kiểm tra chất lượng các công trình do Trung tâm đảm nhiệm;
- Báo cáo, tham gia ý kiến với Giám đốc Trung tâm, Phòng Thi công, Chỉ huy công trình để đưa ra các biện pháp xử lý khắc phục các vấn đề liên quan.

### **2.2.2. An toàn vệ sinh lao động**

- Tổ chức huấn luyện công tác an toàn và vệ sinh lao động trên công trường cho toàn thể cán bộ công nhân viên tham gia làm việc trực tiếp tại các công trình;
- Kiểm tra, đôn đốc công tác an toàn thực tế tại công trình;

- Tham gia các khóa học, đào tạo về An toàn và Vệ sinh lao động của các cấp khi có yêu cầu;
- Hàng tháng có thống kê, báo cáo lên Giám đốc Trung tâm về quá trình thực hiện công tác an toàn và vệ sinh lao động và kết quả thực hiện trên công trường.

### **2.3. Bộ phận hành chính tổng hợp**

- Cập nhật đầy đủ, thường xuyên các thông báo, quy định, quyết định ban hành của Tập đoàn;
- Cập nhật đầy đủ công văn, giấy tờ từ các Ban, Phòng liên quan và từ khách hàng;
- Lập đề nghị tạm ứng, thanh toán các chi phí công trình, tổng hợp các chi phí phát sinh, so sánh chi phí thanh toán thực chênh lệch với dự trù, theo dõi quỹ tiền mặt;
- Theo dõi chi phí quản lý công trình, quỹ phòng, quỹ chỉ huy, quỹ hỗ trợ công trình và quỹ công nhân; lập bảng báo cáo tài chính, thông báo quỹ hàng tháng;
- Theo dõi thời gian thử việc, tập sự, thời hạn lên lương toàn bộ nhân sự trong Trung tâm đảm bảo đúng thời gian, đúng quyền lợi của từng thành viên trong Trung tâm;
- Theo dõi các công trình đã bàn giao. Nếu sau 03 tháng thiết bị thang máy tại công trình hoạt động tốt sẽ thực hiện việc chia thưởng cho tổ thi công;
- Tập hợp báo cáo tuần và kế hoạch làm việc tuần tiếp theo của các chỉ huy công trình;
- Theo dõi các dự án và lập báo cáo về tình trạng các công trình gửi Ban Tổng Giám đốc;
- Tổng hợp công việc cuối tháng của nhân viên văn phòng;
- Lập các tờ trình, đề nghị liên quan đến hoạt động của Trung tâm;
- Quản lý hồ sơ gốc các công trình;
- Lập và quản lý file hồ sơ công trình theo quy trình ISO;
- Photo hồ sơ gốc thành 04 bản và đóng dấu sao y bản chính cho mỗi công trình;
- Theo dõi về việc sử dụng văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động của Trung tâm;
- Tổng hợp chấm công theo từng ngày trong tháng, chấm điểm cuối tháng; nhận và chia phát lương, thưởng;
- Theo dõi, đăng ký và luân chuyển giấy tờ liên quan đến việc mua bảo hiểm cho các công trình;
- Thống kê danh mục đồ nghề, vật tư thi công của các tổ thi công;
- Bàn giao hồ sơ thang máy cho phòng Bảo hành Bảo trì;

- Bàn giao giấy tờ cho các phòng liên quan;
- Báo cáo phối hợp với Giám đốc, Trưởng phòng, Chỉ huy công trình lập hồ sơ, tạm ứng, thanh toán trình Chủ tịch - Tổng Giám đốc ký duyệt để tạm ứng, thanh toán từng giai đoạn công trình theo hợp đồng kinh tế;
- Phối hợp với chỉ huy công trình cập nhật khối lượng và giai đoạn thi công để làm tạm ứng thanh quyết toán công trình;
- Hỗ trợ, phối hợp với chỉ huy công trình hoàn thiện hồ sơ hoàn công làm cơ sở thanh quyết toán cho công trình.

### **3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ**

<b>STT</b>	<b>VỊ TRÍ</b>	<b>NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC</b>	<b>QUYỀN HẠN</b>	<b>YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ</b>
1	Giám đốc Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, điều hành, kiểm soát mọi hoạt động của Trung tâm;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Ban Tổng Giám đốc Tập đoàn về kết quả hoạt động của Trung tâm;</li> <li>- Nhận ủy quyền từ Chủ tịch - Tổng Giám đốc, thay Ban Tổng Giám đốc ký các văn bản, biên bản trong phạm vi công việc được giao;</li> <li>- Thay mặt Ban Tổng Giám đốc tham gia một số cuộc họp với Chủ đầu tư và các bên liên quan trong phạm vi được giao;</li> <li>- Hỗ trợ Trưởng phòng, các chỉ huy công trình giải quyết các vướng mắc, tồn đọng và các phát sinh với những công trình thuộc Trung tâm;</li> <li>- Hỗ trợ Trưởng phòng quản lý, điều động các tổ thi công cơ, điện phù hợp tiến độ thi công của các công trình;</li> <li>- Phối hợp tư vấn và hỗ trợ các phòng trong Tập đoàn để hoàn thành các công việc có liên quan trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng kinh tế với khách hàng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được uỷ quyền ký giấy tờ/hồ sơ liên quan đến công văn gửi khách hàng, các biên bản nghiệm thu và một số giấy tờ khác theo chỉ đạo của Chủ tịch - Tổng Giám đốc;</li> <li>- Chịu trách nhiệm về chất lượng/kết quả công việc của Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại học Kinh tế; có trình độ đọc và hiểu và giao tiếp bằng Tiếng Anh với đối tác nước ngoài;</li> <li>- Có khả năng tổ chức và phân bổ công việc khoa học, khả năng quản lý thời gian, nhân sự và tài chính;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 3 năm trở lên; có khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>



STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
2	Trợ lý GD Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo/kiểm tra các công văn</li> <li>- Tổng hợp đánh giá công việc của nhân sự Trung tâm;</li> <li>- Cập nhật công việc liên quan đến kỹ thuật từ hãng;</li> <li>- Thực hiện công việc chuyên môn theo yêu cầu của GD Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ sư cơ khí, Đại học Bách khoa; có khả năng bao quát các công việc chung;</li> <li>- Có khả năng sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp và soạn thảo văn bản;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 2 năm trở lên; có khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>
3	Trưởng phòng thi công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công công trình cho các chỉ huy công trình;</li> <li>- Cập nhật thông tin các công trình đang trong quá trình khảo sát, chuẩn bị thi công, đang thi công và hoàn thành bàn giao cho khách hàng;</li> <li>- Cập nhật lịch Shipment và các thông tin về kho bãi để đôn đốc các chỉ huy công trình triển khai công việc;</li> <li>- Căn cứ vào tình hình thực tế và Shipment lên kế hoạch thi công lắp đặt trước 03 tháng;</li> <li>- Hỗ trợ Giám đốc Trung tâm và chỉ huy công trình trong quá trình giải quyết các công việc còn tồn đọng, phát sinh;</li> <li>- Giám sát tiến độ thi công từ lệnh phân công thi công công trình;</li> <li>- Kiểm tra đôn đốc tổ thi công thực hiện các quy định an toàn lao động của công ty;</li> <li>- Lập kế hoạch, tiến độ thi công sát với tình hình thực tế của từng công trình;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự phụ trách trực tiếp của Giám đốc Trung tâm;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng thực hiện và cải tiến công việc;</li> <li>- Được Giám đốc trung tâm giao cho tổ chức, điều phối, quản lý &amp; kiểm soát công việc của nhân viên trong phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực lắp đặt thang máy, thang cuốn;</li> <li>- Vượt qua các cấp bậc đội trưởng, chỉ huy công trình, chuyên viên;</li> <li>- Vi tính văn phòng tốt, kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc tốt;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 3 năm trở lên.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, xét duyệt, các dự trù chi phí, vật tư thi công trước khi trình lên Giám đốc Trung tâm phê duyệt;</li> <li>- Phối hợp với Giám đốc Trung tâm để cùng kiểm soát các công việc hàng ngày của nhân viên trong phòng (địa điểm đi công tác, tạm ứng công tác, thanh toán công tác, đề nghị xe công tác, chấm công bổ sung ...);</li> <li>- Xử lý các công việc khác của phòng khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền và thực hiện các công việc của bộ phận kinh doanh trực tiếp;</li> <li>- Đảm nhiệm Giám đốc dự án hoặc chỉ huy trưởng các dự án lớn, quan trọng khi có đề xuất của Giám đốc Trung tâm.</li> </ul>		
4	Trưởng Bộ phận quản lý chất lượng công trình & An toàn vệ sinh lao động	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, giao việc, kiểm soát và chịu trách nhiệm về kết quả công việc của các nhân viên trong bộ phận;</li> <li>- Hướng dẫn, tư vấn và đào tạo sâu chuyên môn cho các chỉ huy công trình, đội trưởng thi công;</li> <li>- Giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của bộ phận;</li> <li>- Giám sát và kiểm tra báo cáo của bộ phận;</li> <li>- Các công việc khác theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng cải tiến công việc;</li> <li>- Chịu trách nhiệm hoàn thành tốt công việc được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng chuyên môn và kinh nghiệm trong lĩnh vực lắp đặt thang máy, thang cuốn;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 3 năm trở lên.</li> </ul>
5	Trưởng Bộ phận Hành Chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc cụ thể theo yêu cầu của GD Trung tâm;</li> <li>- Tổ chức, giao việc, kiểm soát và chịu trách nhiệm về kết quả công việc của các nhân viên trong bộ phận;</li> <li>- Cập nhật các thông báo, quy định, quyết định của Tập đoàn;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách;</li> <li>- Được phép đề xuất</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân kinh tế;</li> <li>- Có khả năng bao quát và kiểm soát nguồn lực tốt;</li> <li>- Có khả năng sử dụng tiếng</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi nhân sự Trung tâm như thử việc, tập sự, quyết định chính thức, lên lương, phụ cấp tổ trưởng, phụ cấp đội trưởng;</li> <li>- Tổng hợp, báo cáo và so sánh số liệu nhân sự hàng tháng, tổng hợp báo cáo tuần;</li> <li>- Lập đề nghị tạm ứng, thanh quyết toán các chi phí công trình, cập nhật bảng dự trù chi phí, theo dõi chi phí quản lý công trình, tập hợp làm chấm công hàng tháng, nhận và chia phát lương, thưởng, đăng ký Mã số thuế cá nhân, nhập và theo dõi điểm, lương, ngày phép/ốm, tính điểm lên lương, bình bầu và tính thưởng cuối năm; ...</li> <li>- Giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của bộ phận.</li> </ul>	<p>các ý kiến và ý tưởng cải tiến công việc;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm hoàn thành tốt công việc được giao.</li> </ul>	<p>Anh trong giao tiếp và soạn thảo văn bản;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 2 năm trở lên; có khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>
6	Nhân viên văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc cụ thể theo yêu cầu của GD Trung tâm;</li> <li>- Nhận hợp đồng kinh tế, hồ sơ nhập khẩu, văn bản, hồ sơ bản vẽ kỹ thuật, lập file công trình theo quy trình ISO;</li> <li>- Theo dõi nhân sự thi công, tổng hợp báo cáo hàng tháng các công trình thi công, theo dõi tiến độ các dự án;</li> <li>- Theo dõi các khiếu nại của khách hàng và theo dõi phiếu yêu cầu xử lý sản phẩm không phù hợp/khắc phục phòng ngừa;</li> <li>- Theo dõi và cập nhật lịch Shipment, Nhật ký công trình gửi Ban ATLĐ;</li> <li>- Theo dõi các bộ đồ nghề thi công của các tổ thi công cơ và điện, theo dõi công trình và mua bảo hiểm mọi rủi ro cho toàn bộ công trình đó;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chủ động giải quyết công việc, đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân kinh tế;</li> <li>- Có khả năng sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp và soạn thảo văn bản;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 2 năm trở lên; có khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>

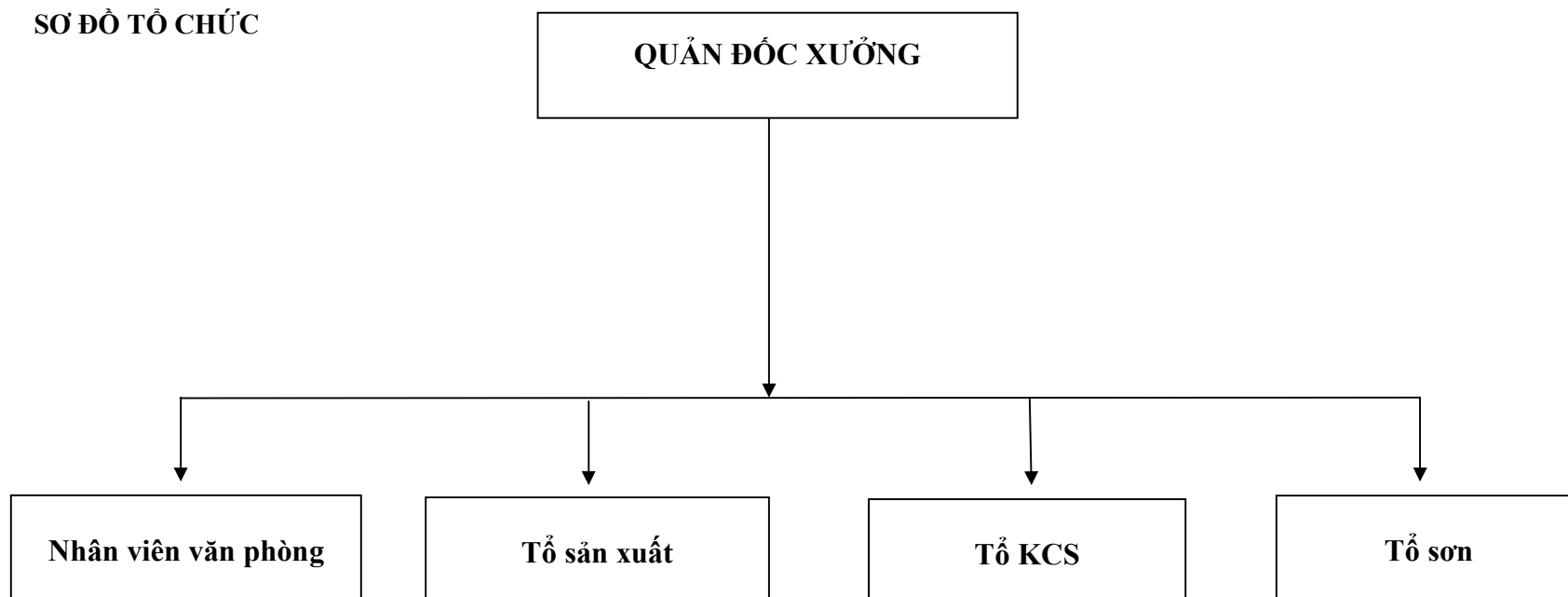
STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		- Yêu cầu cung cấp và mượn đồng phục, bảo hộ, tổng hợp chấm công, chấm điểm cuối tháng.		
7	Chỉ huy công trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hợp đồng kinh tế, các hồ sơ, tài liệu liên quan đến công trình;</li> <li>- Phối hợp với Bộ phận quản lý chất lượng công trình &amp; An toàn vệ sinh lao động tổ chức kiểm tra khảo sát công trình;</li> <li>- Lập dự trù chi phí, dự trù vật tư công trình;</li> <li>- Lập kế hoạch và tiến độ thi công công trình;</li> <li>- Chuyển thiết bị, vật tư về công trình, tổ chức nghiệm thu trước khi đưa vào lắp đặt;</li> <li>- Tổ chức thi công đảm bảo an toàn và tiến độ công trình;</li> <li>- Tổ chức nghiệm thu các giao đoạn, kiểm định an toàn và nghiệm thu bàn giao công trình;</li> <li>- Lập hồ sơ hoàn công công trình;</li> <li>- Phối hợp và hỗ trợ Ban Kế hoạch, phòng Nghiệp vụ thanh toán thu hồi công nợ công trình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám đốc Trung tâm và Trưởng Phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ sư cơ khí, Đại học Bách khoa;</li> <li>- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực lắp đặt thang máy, thang cuốn;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty 1 năm trở lên; có khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>
8	Trưởng Bộ phận Thi công điện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc cụ thể theo yêu cầu của GD Trung tâm;</li> <li>- Tổ chức, giao việc, kiểm soát và chịu trách nhiệm về kết quả công việc của các nhân viên trong bộ phận;</li> <li>- Thực hiện triệt để các nội quy, quy định của Tập đoàn và công trường nơi làm việc;</li> <li>- Cập nhật kịp thời các tài liệu phục vụ công tác thi công công trình;</li> <li>- Bám sát kế hoạch tiến độ thi công thực tế tại các công trình để</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách;</li> <li>- Được phép đề xuất các ý kiến và ý tưởng cải tiến công việc;</li> <li>- Chịu trách nhiệm hoàn thành tốt công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ sư cơ khí, Đại học Bách khoa;</li> <li>- Có khả năng bao quát các công việc chung.</li> <li>- Có khả năng sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp và soạn thảo văn bản;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		lập kế hoạch và tiến độ thi công điện tại công trình; - Xử lý kịp thời các sự cố về điện của các công trình trong quá trình thi công; - Hỗ trợ khối thi công trong công tác nghiệm thu, bàn giao.	việc được giao.	tại công ty 2 năm trở lên; có khả năng giao tiếp tốt.
9	Tổ thi công lắp đặt cơ	- Thực hiện việc thi công lắp đặt thang máy, thang cuốn tại công trình khi được phân công; - Thi công lắp đặt đúng quy trình, tuân thủ các tiêu chuẩn của nhà sản xuất; - Thực hiện các nội quy, quy định về ATVSLĐ của Tập đoàn; - Bảo quản các bộ đồ nghề được giao; - Đảm bảo an ninh, an toàn phòng chống cháy nổ; - Kết hợp với các Chỉ huy công trình để hoàn thành công việc được giao.	- Được Trưởng Phòng và Chỉ huy công trình trực tiếp phân công và giao việc; - Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao.	- Trung cấp kỹ thuật/ thợ bậc 3/7; - Có sức khỏe tốt phù hợp với công việc công trường.
10	Tổ thi công lắp đặt điện.	- Thực hiện việc thi công lắp đặt, vận hành thang máy, thang cuốn tại các công trình khi được phân công; - Thi công lắp đặt đúng quy trình, tuân thủ các tiêu chuẩn của nhà sản xuất; - Thực hiện các nội quy, quy định về ATVSLĐ của Tập đoàn; - Bảo quản các bộ đồ nghề được giao; - Đảm bảo an ninh, an toàn phòng chống cháy nổ; - Kết hợp với các Chỉ huy công trình để hoàn thành công việc được giao.	- Được Trưởng Phòng và TBP điện trực tiếp phân công và giao việc; - Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao.	- Trung cấp kỹ thuật/ thợ bậc 3/7; - Có sức khỏe tốt phù hợp với công việc công trường.
11	Tổ QC	- Kiểm tra việc thi công lắp đặt, vận hành thang máy, thang cuốn tại các công trình khi được phân công;	- Được TBP quản lý chất lượng công trình	- Trung cấp kỹ thuật/ thợ bậc 3/7;

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra đúng quy trình, tuân thủ các nội quy công trường;</li><li>- Kiểm tra các nội quy, quy định về ATVSLĐ của Tập đoàn;</li><li>- Hỗ trợ các tổ thi công khi thi công lắp đặt;</li><li>- Đảm bảo an ninh, an toàn phòng chống cháy nổ;</li><li>- Kết hợp với các Chỉ huy công trình để hoàn thành công việc được giao.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>&amp; ATLĐ trực tiếp phân công và giao việc;</li><li>- Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có sức khỏe tốt phù hợp với công việc công trường</li></ul>

# XUỞNG CƠ KHÍ

## 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



**Chức năng nhiệm vụ Xưởng cơ khí**

**2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**

**2.1. Nhân viên văn phòng**

- Theo dõi, cập nhật yêu cầu cung cấp vật tư hàng tháng theo từng công trình của các đơn vị TCLĐ và BHBT;
- Tổng hợp số lượng vật tư cần nhập và lập dự trù vật tư;
- Kiểm soát số lượng vật tư/sản phẩm cơ khí nhập/xuất/tồn kho.

**2.2. Tổ sản xuất**

- Trực tiếp gia công hoàn thiện sản phẩm cơ khí theo đúng bản vẽ kỹ thuật.

**2.3. Tổ KCS**

- Kiểm tra vật tư nhập sản xuất theo đúng số lượng, chất lượng;
- Kiểm tra sản phẩm đảm bảo đúng yêu cầu kỹ thuật trước khi sơn.

**2.4. Tổ Sơn**

- Sơn hoàn thiện sản phẩm theo đúng yêu cầu của đơn vị TCLĐ/BHBT.

**3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ**

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Quản đốc Xưởng	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức, phân công và điều hành công việc chung của phòng;</li><li>- Thực hiện mọi công việc theo sự chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc;</li><li>- Giám sát kiểm tra bản vẽ kỹ thuật trước khi đưa vào thực hiện;</li><li>- Lập kế hoạch sản xuất từng tháng theo yêu cầu của đơn vị TCLĐ/BHBT;</li><li>- Giám sát, kiểm tra quá trình sản xuất, chất lượng sản phẩm;</li><li>- Kiểm tra, duyệt các phiếu yêu cầu vật tư, phiếu xuất kho theo công trình; kiểm soát an toàn lao động Xưởng sản xuất.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Được sự phân công trực tiếp từ Ban Tổng giám đốc;</li><li>- Chủ động tổ chức, phân công công việc của Xưởng;</li><li>- Đề xuất ý kiến, ý tưởng cải tiến CV.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có kinh nghiệm tối thiểu 2 năm trong lĩnh vực lắp đặt thang máy, thang cuốn;</li><li>- Có khả năng sử dụng các chương trình tin học văn phòng, có kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc tốt.</li></ul>



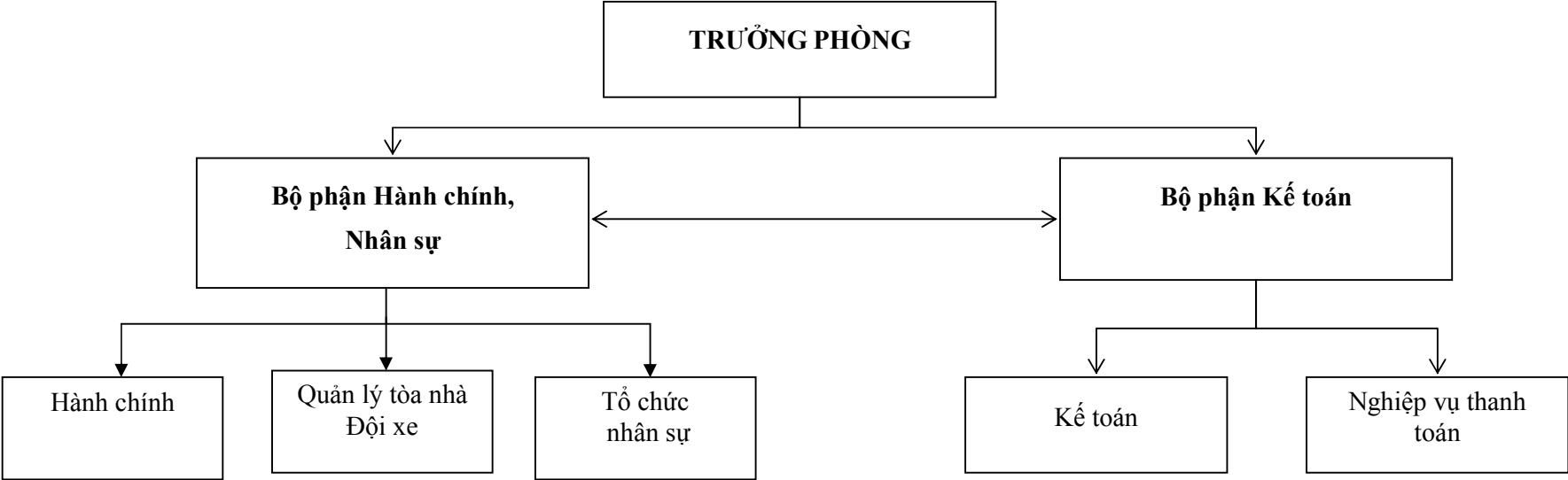
STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
2	Nhân viên văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công việc theo sự chỉ đạo và điều hành của Quản đốc Xưởng;</li> <li>- Cập nhật yêu cầu sản phẩm, làm dự trù vật tư và phiếu yêu cầu vật tư theo tháng;</li> <li>- Lập phiếu xuất vật tư theo công trình;</li> <li>- Theo dõi đối chiếu sổ sách, báo cáo số lượng vật tư xuất, nhập, tồn trong từng tháng và theo từng công trình;</li> <li>- Thực hiện các công việc hành chính trong phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được QĐ Xưởng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Chủ động giải quyết công việc trong phạm vi có thể;</li> <li>- Được đề xuất, nêu ý kiến, ý tưởng để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cao đẳng, trung cấp về kế toán;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm kế toán kho, thủ kho, tối thiểu 1 năm;</li> <li>- Có khả năng sử dụng các chương trình tin học văn phòng, giao tiếp tốt.</li> </ul>
3	Tổ sản xuất	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công việc theo sự chỉ đạo và điều hành của Quản đốc Xưởng;</li> <li>- Sử dụng, sửa chữa/bảo dưỡng các máy móc tại Xưởng sản xuất;</li> <li>- Đảm bảo an toàn và vệ sinh lao động trong quá trình sản xuất.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được QĐ Xưởng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Được đề xuất, nêu ý kiến, ý tưởng để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công nhận bậc 1 trở lên, có kinh nghiệm tối thiểu 1 năm về cơ khí.</li> </ul>
4	Tổ KCS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công việc theo sự chỉ đạo và điều hành của Quản đốc Xưởng;</li> <li>- Kiểm tra rà soát sản phẩm theo đúng tiêu chuẩn, quy cách của bản vẽ kỹ thuật trước khi chuyển sang công đoạn sơn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được QĐ Xưởng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Được đề xuất, nêu ý kiến, ý tưởng để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công nhân bậc 2 trở lên, có kinh nghiệm tối thiểu 1 năm về lắp đặt thang máy/cơ khí.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
5	Tổ sơn	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sơn và hoàn thiện sản phẩm sau khi được kiểm tra;</li><li>- Phân chia sản phẩm theo từng đơn hàng, đảm bảo đúng yêu cầu và số lượng.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Được QĐ Xưởng trực tiếp giao việc;</li><li>- Được đề xuất, nêu ý kiến, ý tưởng để cải tiến công việc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Công nhân bậc 1 trở lên, có kinh nghiệm về cơ khí.</li></ul>

# CHI NHÁNH TP. HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG HÀNH CHÍNH KẾ TOÁN TỔNG HỢP

### 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



## **2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**

Phòng Hành chính kế toán tổng hợp được chia thành 2 chức năng chính:

- Hành chính, nhân sự;
- Kế toán thanh toán (nội bộ), kế toán công nợ (khách hàng).

### **2.1. Bộ phận hành chính, nhân sự**

#### **2.1.1. Bộ phận hành chính**

- Lễ tân - Văn thư;
- Lưu trữ - phân phối hồ sơ, tài liệu;
- Quản lý Công văn, con dấu;
- Các công việc hành chính;
- Quản lý tài sản, kiểm kê tài sản cuối năm.

#### **2.1.2. Quản lý tòa nhà, đội xe**

- Quản lý/ bảo dưỡng/ sửa chữa, tài sản, các trang thiết bị tòa nhà;
- Bảo vệ an ninh và tài sản của công ty;
- Đội xe phục vụ Ban Tổng Giám đốc công tác tại HCM, Giám đốc CN, cán bộ đi công tác...

### **2.2. Bộ phận nhân sự**

#### **2.2.1. Công việc quản lý nhân sự**

- Lập, theo dõi cập nhật và lưu trữ hồ sơ cá nhân của toàn bộ nhân sự; hàng năm cập nhật lại thông tin cá nhân của toàn thể cán bộ công nhân viên trong CN.HCM;
- Ghi nhận dữ liệu về công cụ, tài sản, phương tiện làm việc cấp cho người lao động; thực hiện việc bàn giao thu hồi khi nhân viên nghỉ việc;
- Chuẩn bị hồ sơ cho các công việc tiến hành ký hợp đồng thời vụ, hợp đồng khoán, hợp đồng lao động với từng nhân viên. Thực hiện các thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động khi nhân viên thôi việc;

- Nhận báo cáo công nhật, ngày nghỉ Lễ, ngày nghỉ phép, chế độ, công tác của từng nhân viên theo từng tháng từ Phòng Hành Chính; nhận bản copy bảng chấm điểm của các Phòng chức năng;
- Cung cấp dữ liệu về bậc lương, khen thưởng/kỷ luật, nghỉ việc, thử việc, tập sự, nghỉ chế độ để Phòng Kế toán – Ban Tài chính tính lương/thưởng cho từng nhân viên;
- Soạn thảo các đề nghị tập sự, tiếp nhận chính thức, nâng bậc lương;
- Kiểm tra xác nhận đủ điều kiện cho các trường hợp: hết thời gian thử việc/tập sự, tiếp nhận chính thức, nâng bậc lương, chuyển ngạch lương, trước khi đệ trình Giám Đốc duyệt;
- Thường xuyên rà soát các trường hợp đến hạn nâng bậc lương, hết hạn hợp đồng;
- Tổng hợp báo cáo số lượng nhân sự theo từng phòng chức năng, theo trình độ - tay nghề, tỷ lệ biến động nhân sự hàng năm (tuyển mới/ngỉ việc);

#### **2.2.2. Công việc tuyển dụng nhân sự**

- Tập hợp các yêu cầu của phòng để lập tiêu chí tuyển dụng chuẩn cho từng vị trí và các tiêu chí đánh giá tuyển dụng;
- Theo từng đợt tuyển dụng: thành lập Ban tuyển dụng, lọc hồ sơ tuyển dụng, lên kế hoạch tuyển dụng, hẹn phỏng vấn và thực hiện phỏng vấn, tổng hợp kết quả phỏng vấn và tiếp nhận nhân sự theo phê duyệt của Giám Đốc;
- Tổng hợp báo cáo tuyển dụng từng đợt và cả năm;
- Cấp phát đồng phục (nhân viên, kỹ sư, tạp vụ), thẻ nhân viên/biển tên nhân viên và danh thiếp, thu hồi khi nhân viên nghỉ việc;
- Giải quyết các thắc mắc và khiếu nại có liên quan đến chế độ quyền lợi của người lao động trong chi nhánh.

#### **2.2.3. Công việc tổ chức sự kiện nội bộ**

- Tổ chức các sự kiện nội bộ.

#### **2.2.4. Tổ chức đào tạo nhân sự**

- Phổ biến nội quy chuẩn cho nhân viên mới tại văn phòng;
- Kiểm soát lịch đào tạo thi công lắp đặt, đào tạo tay nghề, đào tạo nâng bậc... Hỗ trợ công tác tổ chức đào tạo tại VP khi cần;

- Hỗ trợ tổ chức các buổi hội thảo (seminar) chuyên đề về các loại sản phẩm công ty đang cung cấp, giới thiệu sản phẩm mới, trao đổi về kỹ thuật, đào tạo về thi công lắp đặt;

## **2.3. Bộ phận kế toán tổng hợp**

### **2.2.1. Kế toán**

- Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của tất cả các loại chứng từ tạm ứng, thanh toán của Chi nhánh;
- Kiểm tra tạm ứng, thanh toán các khoản chi phí phát sinh trong Chi nhánh;
- Kiểm soát thu – chi quỹ tiền mặt;
- Tính lương, thưởng cho nhân viên CN.HCM để đối chiếu với Ban Tài chính tập đoàn;
- Theo dõi và tổng hợp công nợ phải trả thực tế đối với các hợp đồng mua phát sinh trong chi nhánh.

### **2.2.2. Nghiệp vụ thanh toán**

- Tập hợp tài liệu liên quan phục vụ công tác thu hồi công nợ;
- Làm hồ sơ tạm ứng, thanh toán, quyết toán, thanh lý của các hợp đồng kinh tế được giao;
- Theo dõi công nợ của các hợp đồng kinh tế được giao;
- Kiểm tra đối chiếu số liệu công nợ với Phòng Tài chính;
- Cập nhập thường xuyên công tác thu nợ báo cáo cho Giám đốc và Giám đốc Tài chính khi có yêu cầu.

### 3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hợp đồng kinh tế của nhân viên kinh doanh trước khi trình Giám đốc ký;</li> <li>- Theo dõi các hợp đồng kinh tế đã ký kết;</li> <li>- Theo dõi các công văn, giấy tờ, thông tin từ khách hàng;</li> <li>- Quản lý công nợ phải thu các hợp đồng kinh tế trong chi nhánh;</li> <li>- Có trách nhiệm đối chiếu số liệu với kế toán, kiểm soát hồ sơ quyết toán, kiểm soát các biên bản thanh lý hợp đồng;</li> <li>- Phụ trách, hướng dẫn trực tiếp các công việc cho BP Nhân sự;</li> <li>- Tổ chức, giao việc và kiểm soát công việc của các bộ phận và nhân viên trong phòng;</li> <li>- Giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của phòng;</li> <li>- Các công việc theo chỉ đạo của Giám đốc tại thời điểm cụ thể.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự phụ trách trực tiếp của Giám Đốc Chi nhánh;</li> <li>- Được Giám Đốc Chi nhánh giao cho tổ chức, điều phối, quản lý và kiểm soát công việc của nhân viên trong phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân Kinh tế;</li> <li>- Kỹ năng vi tính văn phòng tốt, anh văn giao tiếp, kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc tốt;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc 3 năm trở lên.</li> </ul>
2	Nhân viên lễ tân văn thư, hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nhân viên lễ tân văn thư: (01 người)</b></li> <li>- Trực tổng đài, nhận thông tin khách hàng qua điện thoại hoặc khách hàng giao dịch trực tiếp, đáp ứng nhu cầu khách hàng bằng cách chuyển điện thoại của khách hàng hoặc giới thiệu khách hàng đến đúng phòng chức năng trong công ty;</li> <li>- Nhận công văn đến từ bên ngoài; văn bản fax nội bộ từ các VP khác trong công ty, phân loại, chuyển đúng và kịp thời cho các phòng liên quan và lưu trữ;</li> <li>- Tiếp đón khách tại công ty: Tiếp nhận chính xác nhu cầu khách hàng đến giao dịch tại công ty, hướng dẫn khách hàng sao cho vừa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám Đốc và trưởng phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao trong công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp PTTH trở lên.</li> <li>- Kỹ năng vi tính văn phòng tốt;</li> <li>- Khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<p>đạt tiêu chí hài lòng khách hàng, vừa đúng quy định của công ty;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị, bố trí sắp xếp phòng họp phục vụ cho công tác tiếp khách hoặc các buổi seminar;</li> <li>- Các công việc hậu cần: Đặt hoa hội nghị, hoa VP, theo dõi việc cấp nước uống cho các phòng ban, kiểm tra công việc vệ sinh thiết bị và tài sản chung toàn chi nhánh;</li> <li>- Hỗ trợ các phòng: Hướng dẫn và kiểm soát việc chuyển phát nhanh;</li> <li>- Bố trí xe, làm lệnh xe đưa đón cán bộ đi công tác nội và ngoại thành, công tác xa theo sự chỉ đạo của Giám Đốc;</li> <li>- Tra cứu công văn đến khi cần thiết;</li> <li>- Phân phối tài liệu/HS: Chuyển công văn đến, hợp đồng kinh tế, bảng tiến độ, bản vẽ do phòng KTKD phát hành, quy định, quyết định, thông báo do công ty ban hành đến các phòng chức năng trong Chi nhánh;</li> <li>- Hỗ trợ và thực hiện các công việc khác khi được phân công.                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nhân viên hành chính (01 người)</b></li> </ul> </li> <li>- Cập nhật, lưu trữ hồ sơ/tài liệu, hồ sơ pháp lý, HĐKT, công văn..., đảm bảo các hồ sơ/tài liệu lưu trữ không bị hư hỏng mất mát trong quá trình bảo quản, dễ lấy khi cần tra cứu;</li> <li>- Lấy số, cập nhật công văn đi, đề nghị thanh toán, tạm ứng;</li> <li>- Lưu trữ tài liệu từ Hãng sản xuất, cấp phát theo sự chỉ đạo của Giám Đốc;</li> </ul>		



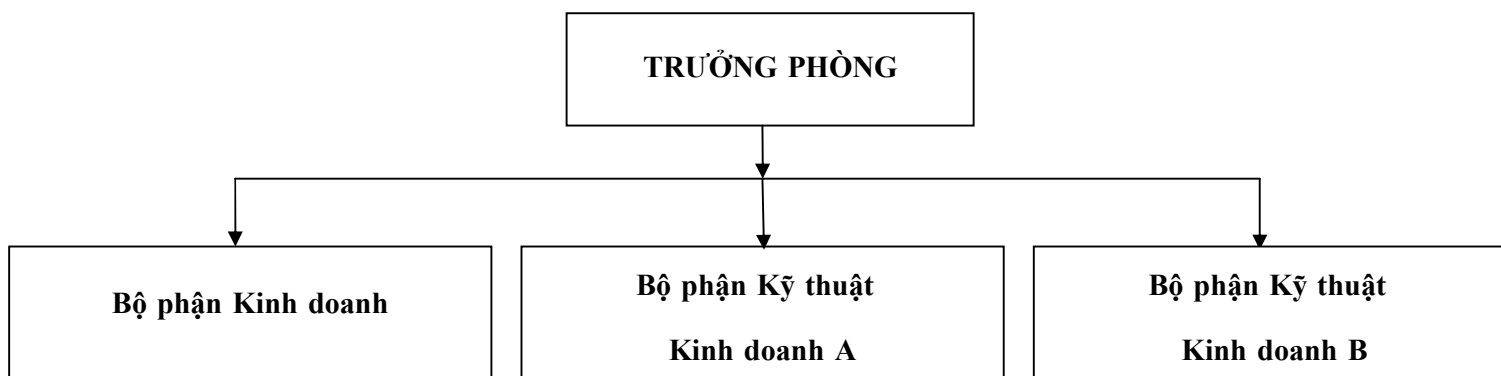
STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo dõi tài sản chi nhánh và thiết bị văn phòng: Cập nhật, thống kê tài sản chung của chi nhánh;</li> <li>Phụ trách quản lý, mua bán cấp phát thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm. Theo dõi thanh toán, tạm ứng khoản chi phí cho công việc nói trên và các khoản chi phí văn phòng;</li> <li>Chấm công: Theo dõi chấm công hàng ngày, cập nhật ngày công tác, nghỉ phép và tổng hợp công tháng của toàn chi nhánh;</li> <li>Tổng hợp đánh giá nhân viên hàng tháng;</li> <li>Quản lý công văn, con dấu của chi nhánh;</li> <li>Hỗ trợ công việc khác khi được phân công.</li> </ul>		
3	Nhân viên quản lý tòa nhà, đội xe	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Quản lý tòa nhà (01 người)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra hệ thống điện, nước, các thiết bị của tòa nhà để kịp thời bảo dưỡng và sửa chữa khi hư hỏng;</li> <li>Bảo vệ an ninh và tài sản của chi nhánh trong giờ hành chính.</li> </ul> </li> <li><b>Tổ xe (02 người)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ xe phục vụ Ban Tổng Giám Đốc Tập Đoàn vào công tác Tp.HCM, Giám Đốc Chi nhánh, cán bộ đi công tác;</li> <li>Chịu trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa, thay thiết bị, phụ tùng xe.</li> </ul> </li> </ul>		
4	Nhân viên tổ chức nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nhân viên tổ chức nhân sự (01 người)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các công việc theo chức năng nhiệm vụ của Bộ phận tổ chức nhân sự như nêu trên;</li> <li>Tự lập kế hoạch làm việc cá nhân để đảm bảo hoàn thành các công việc được giao theo kế hoạch và đạt hiệu quả;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Được Giám Đốc và trưởng phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên.</li> <li>Kỹ năng vi tính văn phòng</li> <li>Khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		- Xử lý các phát sinh theo sự chỉ đạo của Trưởng Phòng và Giám đốc.	nhằm mang lại hiệu quả cao trong công việc.	
5	Nhân viên kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kế toán (02 người)</b></li> <li>- Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của tất cả các loại chứng từ tạm ứng, thanh toán của các phòng ban trong Chi nhánh;</li> <li>- Gửi chứng từ và đối chiếu thanh toán với Ban Tài chính TLE;</li> <li>- Làm phiếu thu, chi các khoản thanh toán của Chi nhánh;</li> <li>- Lưu trữ chứng từ kế toán;</li> <li>- Theo dõi thu–chi quỹ tiền mặt, đối chiếu với Thủ quỹ hàng tháng các khoản thu chi trong chi nhánh;</li> <li>- Theo dõi phối hợp phòng kế toán TLE tính lương, thưởng cho Chi nhánh;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các công việc, nhiệm vụ được giao và đạt hiệu quả tốt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám Đốc và trưởng phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao trong công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân kế toán;</li> <li>- Kỹ năng vi tính, phần mềm kế toán tốt;</li> <li>- Khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>
6	Nhân viên nghiệp vụ thanh toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nghiệp vụ thanh toán (nhân viên kế toán và nhân viên nhân sự đảm nhiệm).</b></li> <li>- Chuẩn bị các giấy tờ liên quan đến thu hồi công nợ;</li> <li>- Tiến hành thu nợ của các hợp đồng trong chi nhánh HCM;</li> <li>- Kiểm tra đối chiếu số liệu với phòng kế toán TLE;</li> <li>- Cập nhật báo công nợ của từng cá nhân và hàng tuần chuyển cho trưởng phòng để cập nhật báo cáo công nợ của phòng;</li> <li>- Phát hành các công văn thu nợ quá hạn, làm thanh lý, quyết toán.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám Đốc và trưởng phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao trong công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Cử nhân</li> <li>- Kỹ năng vi tính.</li> <li>- Khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>

# CHI NHÁNH TP. HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG KINH DOANH – KỸ THUẬT

### 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



### 2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

#### 2.1. Bộ phận kinh doanh

##### 2.1.1. Công việc tìm kiếm khách hàng và ký kết hợp đồng

- Theo dõi các dự án đầu tư, lấy thông tin về dự án;
- Tiếp cận chủ đầu tư, giới thiệu về công ty và sản phẩm;
- Tư vấn các thông số kỹ thuật cho chủ đầu tư, bản quản lý dự án, các đơn vị tư vấn thiết kế;
- Lập phương án kỹ thuật, chọn thời điểm thích hợp để chào giá cho dự án;
- Thương thảo, đàm phán các điều khoản của hợp đồng kinh tế;
- Hỗ trợ các phòng liên quan trong quá trình thực hiện hợp đồng kinh tế;

- Phối hợp và hỗ trợ trong việc chuẩn bị hồ sơ dự thầu.

**2.1.2. Công việc thu thập thông tin về thị trường và đối thủ:**

- Khảo sát thị trường, cập nhật thường xuyên thông tin của các đối thủ cạnh tranh về sản phẩm và giá cả sản phẩm đối với từng công trình cụ thể;
- Nghiên cứu, phân loại khách hàng, đánh giá nhu cầu thị trường về từng loại sản phẩm, nhận định nhu cầu của thị trường về sản phẩm mới theo những bảng/biểu mẫu của P.Marketing.

**2.2. Bộ phận kỹ thuật kinh doanh A**

- Làm MS và PI của các công trình đã ký hợp đồng gửi văn phòng Hà Nội để phục vụ cho công tác đặt hàng;
- Thiết kế bản vẽ và chuyển MSE/IDS cho nhà máy sản xuất.

**2.3. Bộ phận kỹ thuật kinh doanh B**

- Khảo sát hiện trạng thực tế của công trình;
- Nghiên cứu các yêu cầu của khách hàng;
- Phân tích giao thông của toà nhà;
- Lập phương án kỹ thuật dựa trên các yêu cầu kỹ thuật, hồ sơ mời thầu, bản vẽ kiến trúc hoặc theo thực tế công trình;
- Làm N-Metis để gửi Hãng xin xác nhận những đặc tính kỹ thuật phi tiêu chuẩn;
- Lập bản đặc tính kỹ thuật, thiết kế bản vẽ gửi Chủ đầu tư, đơn vị tư vấn thiết kế, nhà thầu xây dựng để tư vấn kỹ thuật hoặc làm Hồ sơ dự thầu;
- Lập bản vẽ để Chủ đầu tư xác nhận khi ký hợp đồng kinh tế;
- Lưu trữ và quản lý tài liệu kỹ thuật.

### 3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ

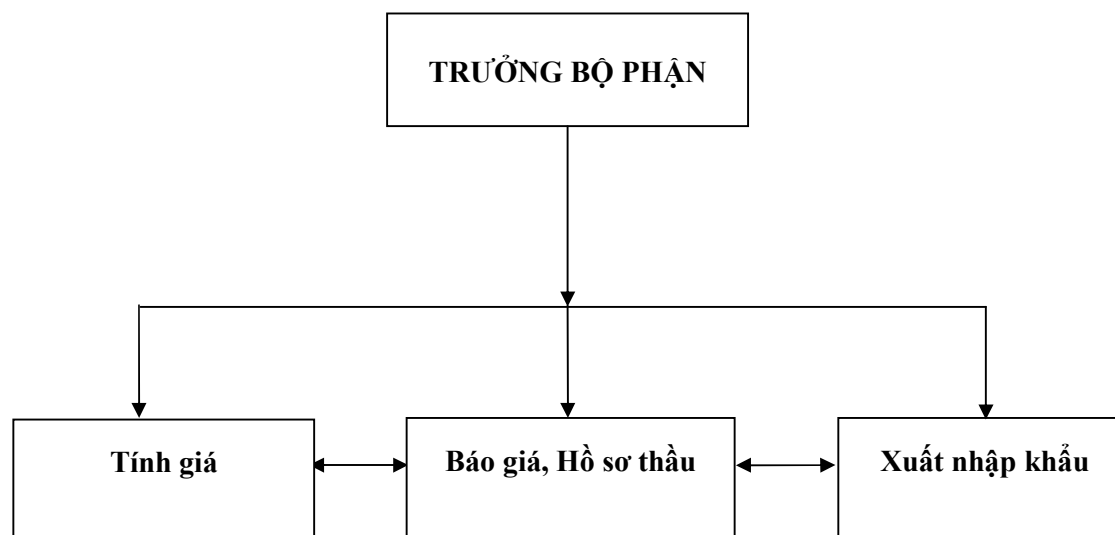
STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên kế hoạch hoạt động phòng cho từng năm, từng tháng;</li> <li>- Tổ chức giao việc theo chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận và kiểm soát công việc của các bộ phận trong phòng theo kế hoạch và đạt hiệu quả;</li> <li>- Giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của phòng;</li> <li>- Kiểm tra giá chào hàng theo yêu cầu của các phòng kinh doanh trước khi chuyển Ban giám đốc;</li> <li>- Các công việc theo chỉ đạo của Giám đốc CN.HCM tại từng thời điểm cụ thể.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự phụ trách trực tiếp của Giám đốc CN.HCM;</li> <li>- Chủ động tổ chức, phân công và kiểm soát hoạt động kinh doanh của Bp.Kinh doanh;</li> <li>- Tổ chức, quản lý, kiểm soát hoạt động kinh doanh của BP.KD, hoạt động hỗ trợ kỹ thuật của BP.KTKD A &amp; B trước và sau khi ký hợp đồng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ sư thuộc các ngành kỹ thuật, Cử nhân Kinh tế thuộc ngành quản trị kinh doanh;</li> <li>- Kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc tốt; kỹ năng Tiếng Anh tốt; kỹ năng vi tính văn phòng tốt;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc trên 3 năm.</li> </ul>
2	Trưởng bộ phận Kỹ thuật kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức giao việc theo chức năng nhiệm vụ của từng nhân viên và kiểm soát công việc của các nhân viên trong bộ phận theo kế hoạch và đạt hiệu quả;</li> <li>- Giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của bộ phận;</li> <li>- Đào tạo, nâng cao chất lượng làm việc của từng nhân viên trong bộ phận.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự phụ trách trực tiếp của Trưởng phòng;</li> <li>- Chủ động tổ chức, phân công và kiểm soát chất lượng công việc của các nhân viên trong bộ phận.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ sư thuộc các ngành kỹ thuật;</li> <li>- Kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc tốt; kỹ năng tiếng Anh &amp; vi tính văn phòng tốt.</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc trên 2 năm.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
3	Nhân viên kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc theo chức năng nhiệm vụ của BP.Kinh doanh như nêu trên;</li> <li>- Đảm bảo hoàn thành các công việc được giao theo kế hoạch và đạt chỉ tiêu được giao hàng năm;</li> <li>- Các công việc khác theo chỉ đạo của Trưởng phòng &amp; Giám đốc CN.HCM tại từng thời điểm cụ thể.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Trưởng phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được chủ động giải quyết các công việc liên quan đến kinh doanh;</li> <li>- Được đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân Kinh tế thuộc các ngành Quản trị kinh doanh, Kỹ sư thuộc các ngành kỹ thuật;</li> <li>- Kỹ năng thuyết phục tốt; khả năng giao tiếp tốt; kỹ năng vi tính văn phòng tốt;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc trên 2 năm.</li> </ul>
4	Kỹ sư Kỹ thuật Kinh doanh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc theo chức năng nhiệm vụ của BP.Kỹ thuật Kinh doanh như nêu trên;</li> <li>- Đảm bảo hoàn thành các công việc được giao theo kế hoạch;</li> <li>- Các công việc khác theo chỉ đạo của Trưởng phòng &amp; Giám đốc CN.HCM tại từng thời điểm cụ thể.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Trưởng phòng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được chủ động giải quyết các công việc liên quan đến kỹ thuật;</li> <li>- Được đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ sư thuộc các ngành kỹ thuật;</li> <li>- Thành thạo phần mềm AutoCAD; khả năng giao tiếp tốt; kỹ năng tiếng Anh có thể đọc hiểu và dịch tài liệu kỹ thuật; kỹ năng vi tính văn phòng tốt;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc trên 1 năm.</li> </ul>

# CHI NHÁNH TP. HỒ CHÍ MINH

## BỘ PHẬN KẾ HOẠCH

### 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



### 2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

- Tính giá báo giá, tính giá đặt hàng;
- Kết hợp với P.KDKT kiểm tra MS, PI đặt hàng các HDKT trong chi nhánh HCM;
- Làm báo giá, hồ sơ giới thiệu năng lực, hồ sơ chào hàng cạnh tranh, hồ sơ đề xuất, hồ sơ dự thầu...

- Tổ chức triển khai thực hiện bảng tiến độ HDKT;
- Theo dõi, cập nhật thông tin, xử lý thông tin lịch giao hàng của Hãng từ Ban Kế Hoạch;
- Khảo sát, lựa chọn đơn vị giao nhận, kiểm tra chi phí giao nhận;
- Theo dõi chứng từ nhập khẩu và kiểm soát tình hình thông quan;
- Kết hợp với P.Thị công CN.HCM giao nhận hàng về công trình hoặc giao về kho do Chủ đầu tư lựa chọn.

### **3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ**

<b>STT</b>	<b>VỊ TRÍ</b>	<b>NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC</b>	<b>QUYỀN HẠN</b>	<b>YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ</b>
1	Trưởng bộ phận	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tổ chức, giao việc và kiểm soát công việc của các nhân viên trong bộ phận, giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc của bộ phận;</li><li>- Kiểm soát các công việc liên quan đến HDKT, tiến độ thực hiện hợp đồng/dự án, theo dõi thời gian thực hiện thực tế,...</li><li>- Kiểm soát các công việc liên quan đến quy trình thông quan, giao nhận hàng về công trình;</li><li>- Kiểm tra tính giá, tính giá thiết bị;</li><li>- Kiểm soát các giai đoạn làm Hồ sơ các loại, kiểm tra bản báo giá các loại, hỗ trợ làm hồ sơ;</li><li>- Kết hợp với P.KDKT kiểm tra MS, PI đặt hàng của các HDKT trong chi nhánh Hồ Chí Minh;</li><li>- Soạn thảo các văn bản, liên lạc với Chủ đầu tư theo yêu cầu của Giám đốc chi nhánh;</li><li>- Các công việc khác theo chỉ đạo của Giám đốc chi nhánh tại từng thời điểm cụ thể.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Được Giám Đốc CN HCM trực tiếp giao việc;</li><li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ Giám đốc chi nhánh giao;</li><li>- Chủ động giải quyết công việc, đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cử nhân Kinh tế;</li><li>- Kỹ năng vi tính văn phòng tốt, anh văn giao tiếp, kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc tốt;</li><li>- Có kinh nghiệm làm việc 3 năm trở lên.</li></ul>



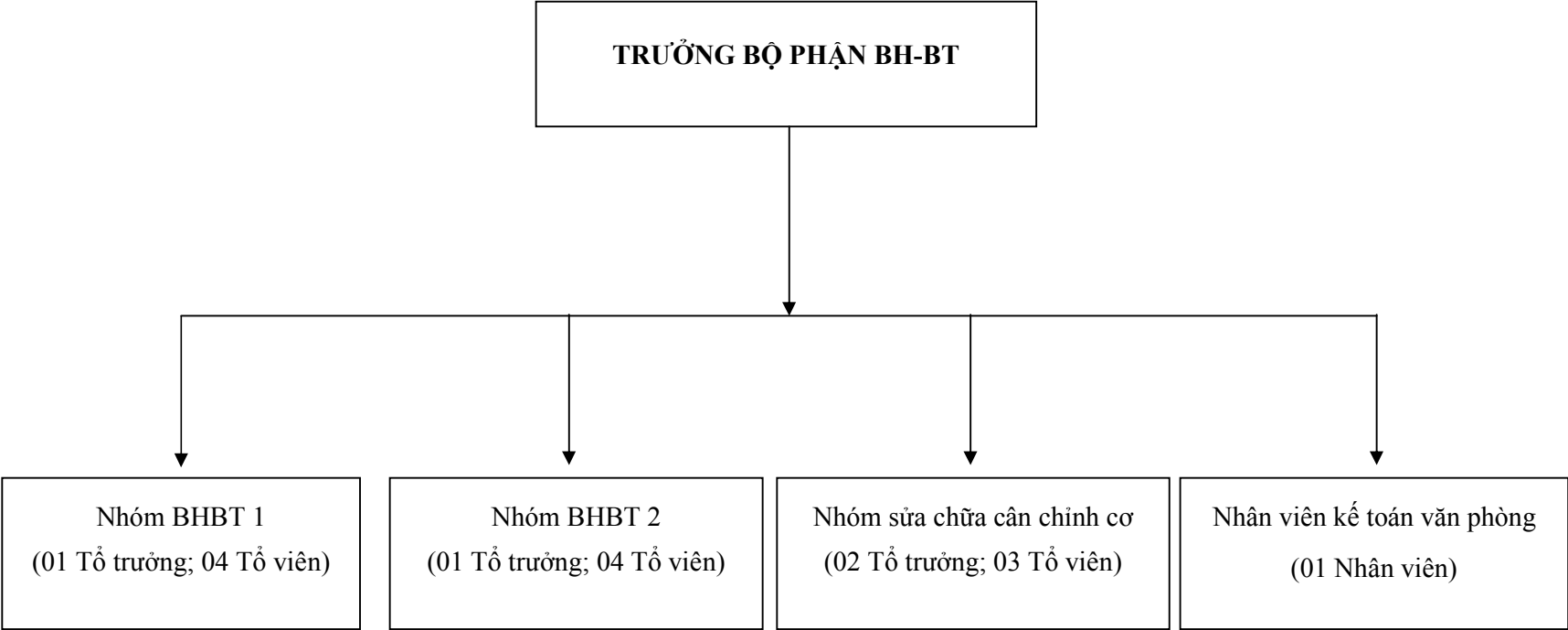
2	Nhân viên tính giá	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra MS của P.KDKT, tính giá thiết bị, xin giá từ Ban Marketing &amp; Ban Kế hoạch Tập đoàn;</li> <li>- Tổ chức triển khai thực hiện bảng tiến độ HĐKT;</li> <li>- Làm báo giá, hồ sơ GTNL, hồ sơ CHCT, HSĐX, HSDT,...</li> <li>- Thực hiện các công việc theo chức năng nhiệm vụ của Bộ phận như nêu trên.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám Đốc và cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao trong công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân kinh tế, xuất nhập khẩu;</li> <li>- Kỹ năng tiếng anh và vi tính văn phòng tốt, khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>
3	Nhân viên báo giá	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết hợp với P.KDKT &amp; P.HCKT làm HĐKT + phụ lục HĐKT nếu có;</li> <li>- Làm báo giá, hồ sơ các loại: GTNL, CHCT, HSĐX, HSDT,..</li> <li>- Giải quyết một số công việc phát sinh theo yêu cầu của Giám đốc chi nhánh hoặc Trưởng bộ phận;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các công việc, nhiệm vụ được giao và đạt hiệu quả tốt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám Đốc và cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có quyền đưa ra những ý kiến tích cực nhằm mang lại hiệu quả cao trong công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân kinh tế;</li> <li>- Kỹ năng vi tính, giao tiếp tốt.</li> </ul>
4	Nhân viên xuất nhập khẩu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, cập nhật tiến độ triển khai dự án theo HĐKT và bản sửa đổi (nếu có) và chuyển giao các phòng chức năng có liên quan để thực hiện;</li> <li>- Kết hợp với Ban kế hoạch Tập đoàn theo dõi các đầu mục công việc chính quy định trong tiến độ triển khai hợp đồng và ghi lại giải trình của các phòng trong CN.HCM trong trường hợp ngày thực</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám đốc chi nhánh và cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân kinh tế, xuất nhập khẩu;</li> <li>- Kỹ năng vi tính;</li> <li>- Kỹ năng đàm phán, thương lượng và xử lý vấn đề.</li> </ul>

	<p>hiện công việc thực tế chậm hơn so với ngày tiến độ quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cập nhật lịch giao hàng của Hãng cho các phòng liên quan, nhận phản hồi và làm việc với Ban kế hoạch Tập đoàn để điều chỉnh lịch giao hàng;</li><li>- Đề nghị các công ty giao nhận chào giá, kiểm tra chi phí giao nhận và vận tải hàng hóa từ cảng về công trường;</li><li>- Theo dõi và kiểm tra bộ chứng từ nhập khẩu của Ban kế hoạch Tập đoàn, giao chứng từ cho đơn vị giao nhận làm thủ tục thông quan và giao hàng về công trình đồng thời giải quyết các phát sinh (nếu có);</li><li>- Kết hợp với P.Thị công cập nhật tình trạng công trình để lên kế hoạch giao hàng được an toàn và tránh phát sinh chi phí;</li><li>- Cập nhật báo cáo chi phí nhập khẩu;</li><li>- Giải quyết một số công việc phát sinh theo yêu cầu của Giám đốc chi nhánh hoặc trưởng bộ phận.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chủ động giải quyết công việc, đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li></ul>	
--	---	--	--

# CHI NHÁNH TP. HỒ CHÍ MINH

## BỘ PHẬN BẢO HÀNH BẢO TRÌ

1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



## **2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**

### **2.1. Trưởng bộ phận BH-BT**

- Lên kế hoạch làm việc của bộ phận.
- Lên kế hoạch và phương án khắc phục các sự cố kỹ thuật thang máy, thang cuốn.
- Thương thảo và xúc tiến ký kết hợp đồng bảo trì, thu hồi công nợ bảo trì.
- Giải quyết các công việc theo chỉ đạo của giám đốc CN.HCM và Phó Tổng giám đốc.
- Tiếp nhận và xử lý các thông tin phản hồi trực tiếp từ Khách hàng.

### **2.2. Nhóm BHBT 1 và Nhóm BHBT 2**

- Thực hiện bảo hành, bảo trì toàn bộ các thang máy, thang cuốn do bộ phận quản lý.
- Thực hiện việc sửa chữa, khắc phục sự cố liên quan đến thang máy, thang cuốn (Khi có yêu cầu).
- Công tác QC chỉnh sửa thang trước khi Hãng kiểm tra, kết hợp kiểm tra với Hãng.

### **2.3. Nhóm sửa chữa cân chỉnh cơ**

- Thực hiện cân chỉnh thang, thực hiện sửa chữa theo báo giá.
- Kết hợp đi kiểm tra với Hãng.
- Công tác QC khắc phục lỗi trước và sau khi Hãng kiểm tra.
- Thực hiện công tác bảo trì khác (khi có yêu cầu).

### **2.4. Nhân viên kế toán văn phòng**

- Theo dõi các thang đang trong quá trình bảo hành, bảo trì.
- Tham gia việc kinh doanh bảo trì, theo dõi thu hồi công nợ bảo trì.
- Tiếp nhận yêu cầu, khiếu nại của khách hàng.

### 3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Trưởng bộ phận BH-BT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên kế hoạch làm việc của bộ phận từng năm, từng tháng;</li> <li>- Quản lý, phân công, giám sát và điều hành công việc, nhân sự trong bộ phận;</li> <li>- Lên kế hoạch và phương án khắc phục các sự cố kỹ thuật thang máy, báo giá vật tư, sửa chữa &amp; dịch vụ BHBT;</li> <li>- Kiểm tra kết quả bảo hành bảo trì đạt được, chỉ đạo công việc trực tiếp đến các nhân viên trong Bộ phận;</li> <li>- Thương thảo và xúc tiến ký kết hợp đồng bảo trì, thu hồi công nợ bảo trì;</li> <li>- Kiểm tra nghiệm thu bàn giao nội bộ (KCS);</li> <li>- Lên kế hoạch bảo hành bảo trì, kiểm tra, khắc phục theo QC, báo cáo kết quả kiểm tra với Hãng;</li> <li>- Đề xuất dự trù vật tư BHBT, lập kế hoạch đặt hàng, thiết bị khi có phát sinh;</li> <li>- Cập nhập thông tin kỹ thuật, nghiên cứu thị trường và các đối thủ cạnh tranh;</li> <li>- Giải quyết các công việc theo chỉ đạo của giám đốc CN.HCM và Phó Tổng giám đốc theo từng thời điểm cụ thể &amp; tương lai;</li> <li>- Tiếp nhận và xử lý các thông tin phản hồi trực tiếp từ Khách hàng, tư vấn kỹ thuật, chăm sóc khách hàng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được giám đốc CN.HCM trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm đào tạo, phát triển bộ phận và hoàn thành nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được chủ động phân công, giải quyết và kiểm soát công việc của bộ phận;</li> <li>- Được đề xuất ý kiến để cải tiến trong công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại Học, Cao đẳng kỹ thuật chuyên ngành điện, Điện tử, Cơ điện;</li> <li>- Kỹ năng anh văn và vi tính văn phòng;</li> <li>- Khả năng giao tiếp tốt và xử lý công việc sáng tạo linh động;</li> <li>- Kinh nghiệm làm việc chuyên ngành trên 2 năm.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
2	Tổ trưởng (04 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc theo chức năng nhiệm vụ của Trưởng bộ phận giao và đảm bảo hoàn thành các công việc được giao đạt hiệu quả;</li> <li>- Thiết lập quan hệ với khách hàng để công việc đạt hiệu quả tốt nhất;</li> <li>- Lên kế hoạch thực hiện sửa chữa theo báo giá &amp; hợp đồng;</li> <li>- Trực tiếp giám sát các tổ viên và linh động giải quyết công việc hiệu quả tại công trình;</li> <li>- Lên kế hoạch khắc phục các sự cố kỹ thuật về cơ và hiệu chỉnh thang máy;</li> <li>- Hỗ trợ kiểm tra QC với Hãng và báo cáo kết quả kiểm tra;</li> <li>- Hỗ trợ chuyển các công văn, hợp đồng, hóa đơn thanh toán đến khách hàng khi có yêu cầu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Trưởng bộ phận trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được chủ động kiểm soát công việc ngoài công trình &amp; có ý kiến đề xuất để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại học, Cao Đẳng, Trung Cấp kỹ thuật chuyên ngành điện, Điện tử, Cơ điện;</li> <li>- Khả năng giao tiếp và giải quyết công việc, có kinh nghiệm làm việc tối thiểu 2 năm;</li> <li>- Khả năng giao tiếp tốt và xử lý công việc sáng tạo linh động.</li> </ul>
3	Tổ viên Tổ BHBT1, BHBT2 (08 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp thực hiện công tác bảo hành bảo trì tại các công trình;</li> <li>- Có trách nhiệm phải báo cáo tình hình công việc kịp thời, chính xác với Tổ trưởng và Trưởng bộ phận;</li> <li>- Thực hiện việc kiểm tra khắc phục các lỗi QC, kết hợp kiểm tra với Hãng;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Trưởng bộ phận và Tổ trưởng trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Chủ động sáng kiến công việc ngoài công trình &amp; có ý kiến đề xuất để cải tiến CV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung Cấp, Công Nhân kỹ thuật chuyên ngành điện hoặc những ngành có liên quan (Cơ khí, Cơ điện, Điện tử- Tự động hóa);</li> <li>- Xử lý công việc sáng tạo linh động.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
4	Tổ viên Tổ sửa chữa cân chỉnh cơ (03 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng bộ phận, đảm bảo hoàn thành các công việc được giao đạt hiệu quả;</li> <li>- Trực tiếp thực hiện công tác bảo hành bảo trì tại các công trình;</li> <li>- Kiểm tra sửa chữa QC các công trình trước và sau khi Hãng kiểm tra và báo cáo kết quả với Tổ trưởng và Trưởng bộ phận;</li> <li>- Thực hiện công tác bảo trì khác khi có yêu cầu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Trưởng bộ phận trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được chủ động kiểm soát công việc ngoài công trình &amp; có ý kiến đề xuất để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cao Đẳng, Trung Cấp kỹ thuật chuyên ngành điện, Điện tử, Cơ điện;</li> <li>- Khả năng giao tiếp và giải quyết công việc, có kinh nghiệm làm việc tối thiểu 2 năm;</li> <li>- Khả năng giao tiếp tốt và xử lý công việc sáng tạo linh động.</li> </ul>
5	Nhân viên kế toán văn phòng (1 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi công nợ Hợp đồng Bảo trì, thay thế vật tư thang máy, tiến hành thu hồi công nợ HĐ Bảo trì, thay thế vật tư;</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ BH-BT;</li> <li>- Cập nhật danh sách các công trình BH-BT, CBS;</li> <li>- Làm thanh lý, công văn, báo giá dịch vụ bảo trì, sửa chữa và thay thế vật tư thang máy các công trình, thông báo hết hạn BH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Trưởng bộ phận trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Có ý kiến đề xuất để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại Học chuyên ngành kế toán;</li> <li>- Kỹ năng anh văn và vi tính văn phòng;</li> <li>- Khả năng giao tiếp tốt và xử lý công việc sáng tạo linh động.</li> </ul>

# CHI NHÁNH TP. HỒ CHÍ MINH

## BỘ PHẬN MARKETING

### 1. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

- Thực hiện các hoạt động do phòng Marketing của Tập đoàn triển khai;
- Hỗ trợ thực hiện các công việc liên quan đến hợp đồng, giao dịch với khách hàng, marketing của công ty CP Sản xuất Xuất khẩu Nội thất Thành Thăng Thăng Long;
- Hỗ trợ soạn thảo công văn, văn bản nội bộ và bên ngoài cho các phòng ban;
- Trợ giúp, tổng hợp, hỗ trợ các phòng, bộ phận thực hiện các công việc của chi nhánh.

### 2. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ

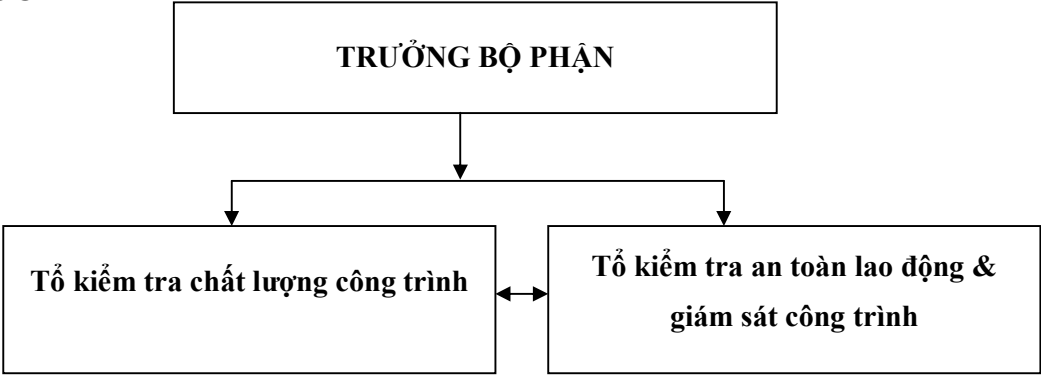
STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Trưởng bộ phận	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện các công việc của bộ phận, giải quyết các vướng mắc phát sinh trong công việc;</li><li>- Triển khai thực hiện các hoạt động quảng cáo, tiếp thị của Tập đoàn trong chi nhánh Hồ Chí Minh;</li><li>- Tổ chức các sự kiện nội bộ của chi nhánh Hồ Chí Minh;</li><li>- Trợ giúp, tổng hợp, xử lý các công việc của chi nhánh và báo cáo lên Giám đốc chi nhánh;</li><li>- Hỗ trợ soạn thảo công văn, văn bản nội bộ và bên ngoài cho các phòng ban.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Được Giám Đốc CN HCM trực tiếp giao việc;</li><li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ Giám đốc chi nhánh giao;</li><li>- Chủ động giải quyết công việc, đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cử nhân Kinh tế, Ngoại Thương;</li><li>- Kỹ năng vi tính văn phòng tốt, anh văn giao tiếp, kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc tốt;</li><li>- Có kinh nghiệm làm việc 2 năm trở lên.</li></ul>



# CHI NHÁNH TP. HỒ CHÍ MINH

## BỘ PHẬN QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG & ĐÀO TẠO KỸ THUẬT

### 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



### 2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

#### 2.1. Quản lý chất lượng và Đào tạo kỹ thuật

##### 2.1.1. Quản lý chất lượng

- Lập kế hoạch kiểm tra chất lượng thi công cho các công trình đang thi công của phòng Thi công CN-TP. HCM;
- Thống kê số lượng và tỷ lệ các công trình đã kiểm tra chất lượng, các lỗi thường gặp trong quá trình thi công lắp đặt, thông báo cho phòng thi công tránh được các trường hợp sự cố lặp lại mang tính hệ thống;
- Kết hợp với Bộ phận Vật tư & Kho kiểm soát chất lượng thiết bị đo lường trước khi cấp phát cho các tổ thi công.

##### 2.1.2. Đào tạo kỹ thuật

- Lập kế hoạch đào tạo và đào tạo cơ bản cho công nhân mới tuyển dụng;

- Thực hiện việc đào tạo cho đội ngũ nhân viên dựa trên các quy trình đã được xây dựng, lên kế hoạch kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra nâng bậc lương cho công nhân khi đến hạn nâng lương;
- Tập hợp và cập nhật thường xuyên bản vẽ của từng loại thang, nghiên cứu sâu bản vẽ, kỹ thuật của thang máy, thang cuốn.

### **2.1.3. Xử lý kỹ thuật công trình**

- Hỗ trợ xử lý kỹ thuật công trình cho phòng Thi Công trong các trường hợp gặp lỗi;
- Thực hiện việc nâng cấp thiết bị cho thang máy khi có yêu cầu;
- Kiểm soát và theo dõi quá trình thay thế thiết bị, đánh giá chất lượng các thiết bị thay thế.

## **2.2. An toàn lao động và Giám sát công trình**

### **2.2.1. An toàn lao động**

- Hướng dẫn, đào tạo và kiểm tra thực hiện an toàn vệ sinh lao động tại các công trường đang TCLĐ trong chi nhánh TP.HCM.

### **2.2.2. Giám sát công trình**

- Giám sát việc thực hiện nội quy công ty và các yêu cầu về việc sử dụng đồ nghề, vật tư TCLĐ, tiến độ TCLĐ tại công trường;
- Thanh tra/kiểm tra các công trường Chi nhánh thi công lắp đặt theo yêu cầu của Giám đốc chi nhánh.

## **3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ**

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Trưởng Bộ phận Quản lý chất lượng và Đào tạo kỹ thuật CN. HCM	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Quản lý chất lượng</b></li><li>- Tổ chức, giao việc và kiểm soát công việc của bộ phận; giải quyết các vướng mắc phát sinh liên quan đến việc đảm bảo chất lượng thi công lắp đặt tại công trình;</li><li>- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc tại từng thời điểm cụ thể;</li><li>- Nhận thông tin về các công trình đang thi công lắp đặt từ phòng</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Được cấp quản trị trực tiếp giao việc;</li><li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li><li>- Được chủ động giải quyết công việc, được</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đại học khối kỹ thuật, chuyên ngành điều khiển tự động, điện, điện tử hoặc cơ khí;</li><li>- Có khả năng đọc và dịch tài liệu Tiếng Anh;</li><li>- Có khả năng giao tiếp.</li></ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<p>TCLĐ, lên kế hoạch kiểm tra công trình;</p> <p>- Tổ chức kiểm tra chất lượng công trình theo quy trình, lập danh sách công trình kiểm tra, ghi nhận những lỗi thường gặp trong lắp đặt, tổng hợp báo cáo cho Giám đốc CN.</p> <p>• <b>Đào tạo kỹ thuật</b></p> <p>- Tổ chức đào tạo cơ bản và các biện pháp an toàn cho các công nhân mới trước khi thi công tại công trình;</p> <p>- Lên kế hoạch đào tạo nâng cao và tổ chức thi nâng bậc cho các công nhân đến hạn lên bậc sau khi nhận được danh sách của các phòng TCLĐ &amp; BH-BT;</p> <p>- Tư vấn kỹ thuật thang máy/thang cuốn cho các phòng ban liên quan khi có yêu cầu;</p> <p>- Kiểm soát tài liệu, bản vẽ, cập nhật bản vẽ của hãng Mitsubishi.</p> <p>• <b>Xử lý kỹ thuật</b></p> <p>- Kiểm soát các công việc liên quan đến báo cáo sự cố công trình;</p> <p>- Hỗ trợ kỹ thuật cho phòng thi công, trực tiếp xử lý các sự cố mà các phòng thi công không giải quyết được (khi có yêu cầu);</p> <p>- Giải quyết trong khả năng các phát sinh kỹ thuật trong thời gian nhanh nhất khi có yêu cầu từ Giám Đốc CN-HCM.</p> <p>• <b>An toàn lao động</b></p> <p>- Xây dựng và tổ chức giám sát việc thực hiện nội quy an toàn lao động tại công trường đang thi công lắp đặt;</p> <p>- Tổ chức kiểm tra công tác vệ sinh và phòng chống cháy nổ tại kho chứa vật, tư thiết bị thang máy tại công trường;</p>	có ý kiến đề xuất để cải tiến công việc.	

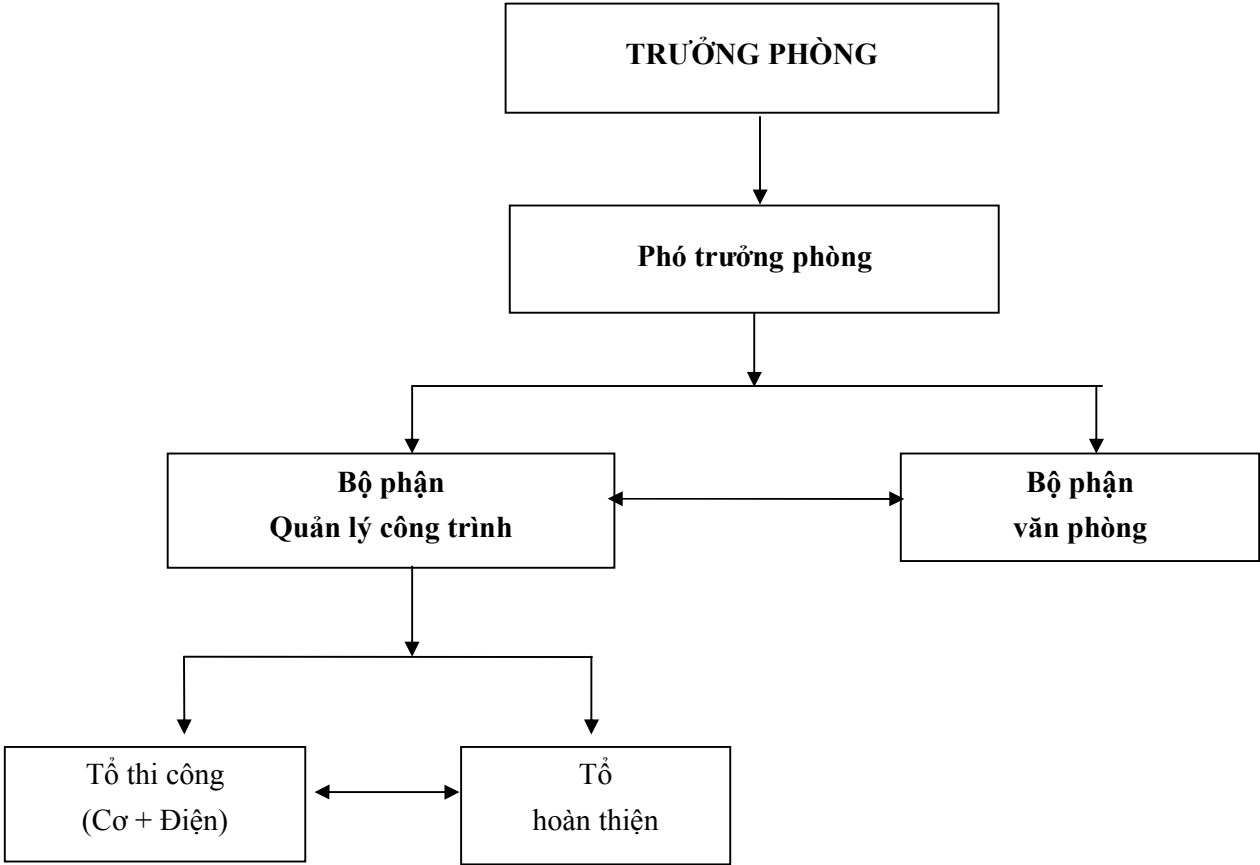
STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức huấn luyện về an toàn vệ sinh lao động cho công nhân trong chi nhánh Hồ Chí Minh;</li> <li>- Lập báo cáo về thực hiện an toàn vệ sinh lao động tại công trường lên Giám đốc Chi nhánh.</li> <li>• <b>Giám sát công trình</b></li> <li>- Kiểm tra giờ làm việc của các tổ thi công trên công trường;</li> <li>- Giám sát tiến độ thi công lắp đặt theo bảng tiến độ thi công chuẩn của Tập đoàn;</li> <li>- Giám sát công tác bàn giao thang khi chưa đủ điều kiện bàn giao (không đảm bảo an toàn khi vận hành, chưa có giấy xác nhận đủ điều kiện bàn giao hoặc phiếu yêu cầu xử lý công việc);</li> <li>- Ngăn ngừa việc sử dụng hệ thống thang máy vận hành cho các đơn vị khác hoặc thực hiện các công việc cho Chủ Đầu tư hoặc các đơn vị khác không trong phạm vi thực hiện của hợp đồng kinh tế khi chưa có sự đồng ý của Ban Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc CN;</li> <li>- Kiểm tra vật tư, thiết bị phát sinh; vật tư, thiết bị thừa sau thi công.</li> </ul>		
2	Tổ thực hiện (Quản lý chất lượng)	- Thực hiện các công việc về kiểm tra chất lượng tại công trường theo chỉ đạo, sắp xếp phân công của Trưởng Bộ phận.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được chủ động giải quyết công việc và đề xuất để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp khối kỹ thuật, chuyên ngành điều khiển tự động, điện, điện tử hoặc cơ khí;</li> <li>- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực TCLĐ thang máy (Công nhân bậc 2 trở lên).</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
3	Tổ thực hiện (Kiểm tra An toàn lao động và Giám sát công trình)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công việc về kiểm tra an toàn vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ hàng ngày tại công trường theo sự phân công công việc của Trưởng Bộ phận;</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện nội quy công ty của các tổ thi công tại công trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được chủ động giải quyết công việc và đề xuất để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp khối kỹ thuật, chuyên ngành điều khiển tự động, điện, điện tử hoặc cơ khí;</li> <li>- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực TCLĐ thang máy (Công nhân bậc 2 trở lên);</li> <li>- Có kinh nghiệm thực hiện an toàn vệ sinh lao động tại công trường.</li> </ul>

# CHI NHÁNH TP. HỒ CHÍ MINH

## PHÒNG THI CÔNG LẮP ĐẶT

### 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



## **2. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ**

<b>STT</b>	<b>VỊ TRÍ</b>	<b>NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC</b>	<b>QUYỀN HẠN</b>	<b>YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ</b>
1	Trưởng phòng (01 người)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp từ Giám đốc chi nhánh Tp.HCM giao phó và chịu trách nhiệm cao nhất trước Giám đốc chi nhánh Tp.HCM mọi hoạt động của phòng;</li><li>- Phụ trách chung phòng, điều động toàn bộ các thành viên trong phòng thực hiện nhiệm vụ của công ty giao;</li><li>- Điều hành nhân sự, phân công công việc, giám sát, điều động các tổ thi công, giao công trình cho các nhân viên dưới quyền;</li><li>- Phụ trách các vấn đề chuyên môn liên quan đến hoạt động thi công lắp đặt của phòng;</li><li>- Lập kế hoạch và báo cáo tình hình kế hoạch thi công trực tiếp với Giám đốc chi nhánh Tp.HCM;</li><li>- Chấm điểm, phê duyệt các bảng phụ cấp làm lương cho nhân viên và công nhân trong phòng hàng tháng;</li><li>- Kiểm tra và phê duyệt các dự trù chi phí, tạm ứng, thanh toán các chi phí liên quan đến thi công lắp đặt;</li><li>- Hỗ trợ các chỉ huy công trình giải quyết các khó khăn phát sinh tại công trình.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đánh giá tiếp nhận/từ chối các nhân viên thử việc/tập sự;</li><li>- Có quyết định về việc xử lý kỷ luật các nhân viên vi phạm;</li><li>- Ký kết một số văn bản, hoặc các công văn với khách hàng trong phạm vi quyền hạn;</li><li>- Điều chuyển công tác, nhiệm vụ các cá nhân trong phòng cho phù hợp với công việc và năng lực nhân viên;</li><li>- Ký duyệt tất cả các văn bản trình Giám đốc chi nhánh Tp.HCM và một số các văn bản trả lời khách hàng (ví dụ: thư kỹ thuật, bản vẽ công trình) trong quyền hạn và trách nhiệm được giao.</li></ul>	

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
2	Phó trưởng phòng (01 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ Trưởng phòng trong các hoạt động điều hành, thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Chi nhánh Tp.HCM và Trưởng phòng giao;</li> <li>- Phân chia công trình cho các chỉ huy công trình theo bảng tiến độ triển khai hợp đồng, bố trí nhân lực thi công dựa trên các báo cáo thực tế công trình chủ nhiệm quản lý công trình;</li> <li>- Theo dõi tiến độ thi công, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các quy định về an toàn lao động, giải quyết các vấn đề tồn đọng, phát sinh trong thi công lắp đặt;</li> <li>- Trực tiếp chỉ huy thi công một số công trình có tính chất phức tạp, khối lượng thi công lớn;</li> <li>- Kiểm soát các yêu cầu vật tư, thiết bị chuẩn bị cho TCLĐ;</li> <li>- Phối hợp với Trưởng phòng để cùng kiểm soát các công việc hàng ngày của nhân viên trong phòng, điều hành nhân viên tham gia các hoạt động chung của công ty;</li> <li>- Xử lý các công việc của phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt các yêu cầu vật tư, đặt hàng Bracket, phiếu mượn dụng cụ, thiết bị, đồ nghề;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành và nhắc nhở các thành viên trong phòng hoàn thành công việc được giao;</li> <li>- Điều hành các hoạt động của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng.</li> </ul>	
3	Bộ phận quản lý công trình (04 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp từ trưởng phòng thi công;</li> <li>- Nghiên cứu hợp đồng kinh tế, tiến độ dự kiến, bản vẽ thiết kế từ bộ phận văn phòng, chủ động lên kế hoạch triển khai công việc;</li> <li>- Kiểm tra tình trạng công trình, theo dõi tư vấn hồ thang cho Chủ đầu tư đảm bảo các thông số kỹ thuật lắp đặt;</li> <li>- Lập dự toán trình Giám đốc chi nhánh Tp.HCM phê duyệt nếu có cho các phát sinh ngoài hợp đồng;</li> <li>- Đảm bảo hồ thang trước khi lắp đặt phải có đầy đủ các điều kiện và yêu cầu kỹ thuật để lắp đặt thang máy, thang cuốn;</li> <li>- Chuẩn bị các công tác tổ chức triển khai thi công: Lập dự trù vật</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức và triển khai công tác thi công lắp đặt, nghiệm thu bàn giao sản phẩm cho khách hàng;</li> <li>- Tạm dừng thi công công trình trong các trường hợp đặc biệt có sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp;</li> <li>- Đề xuất xử lý kỷ luật các cá nhân vi phạm các nội quy thi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học, cao đẳng chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên viên kỹ thuật có thâm niên trong lĩnh vực quản lý thi công thang máy;</li> <li>- Trình độ ngoại ngữ: Có khả năng đọc, hiểu tương đối tài liệu bằng tiếng Anh;</li> </ul>



STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<p>tư, dự trù chi phí, lên tiến độ thi công dự kiến theo biểu mẫu ISO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị thủ tục trước khi thiết bị thang máy chuyển về công trình: Chuẩn bị kho bãi, đóng kho tại công trình và tiếp nhận thiết bị về kho tại công trình;</li> <li>- Tổ chức thi công tại công trình:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Liên hệ với chủ đầu tư hoặc các đơn vị có liên quan để làm các thủ tục cần thiết trước khi thi công: Kiểm tra lại hồ thang và nhận bàn giao mặt bằng, chuẩn bị điện nguồn thi công, đàm phán các chi phí cần phải nộp tại công trình;</li> <li>+ Yêu cầu nhân lực, vật tư thi công, máy móc và dụng cụ cần thiết;</li> <li>+ Giám sát nhân sự, quản lý thi công tại các công trình được giao;</li> <li>+ Giao dịch với các đối tác như chủ đầu tư, tư vấn giám sát, tư vấn thiết kế, các đơn vị kiểm định, các phòng thí nghiệm kéo nén .. v.v.</li> <li>+ Làm các hồ sơ giấy tờ cần thiết theo các quy định của nhà nước về quản lý công trình (danh sách nhân viên thi công, cam kết an toàn lao động, cung cấp các bằng cấp chứng chỉ của nhân viên tham gia làm việc tại công trình, làm thẻ ra vào công trình, biển cảnh báo nguy hiểm, biện pháp thi công, nhật ký công trình... và các hồ sơ biên bản theo quy định của nhà nước).</li> </ul> </li> <li>- Tổ chức nghiệm thu từng phần, nghiệm thu giai đoạn, kiểm định an toàn, bàn giao đưa vào sử dụng, làm hồ sơ hoàn công công trình;</li> <li>- Có phương án giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh tại công trình để đảm bảo được tiến độ đề ra;</li> <li>- Có trách nhiệm đảm bảo các hồ sơ công trình của mình được thực hiện, sắp xếp đúng và đầy đủ theo quy trình ISO của công ty.</li> </ul>	<p>công hoặc không đáp ứng được yêu cầu tại các công trình thi công nếu cần;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký kết một số văn bản kỹ thuật trong quyền hạn được công ty giao tại các công trình thi công (không có đóng dấu công ty);</li> <li>- Chủ động thực hiện các công việc giao dịch với khách hàng trong quá trình thi công;</li> <li>- Chăm điểm, xếp loại các tổ trưởng và công nhân thi công trong phạm vi công trình được giao quản lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản trị phần mềm: Tin học văn phòng (MS Office), vẽ kỹ thuật (AutoCad).. và các phần mềm chuyên ngành khác có liên quan (MS Project, Solid Work ...);</li> <li>- Có khả năng giao tiếp tốt;</li> <li>- Có sức khỏe đáp ứng làm việc tại công trường và đi công tác các tỉnh xa.</li> </ul>

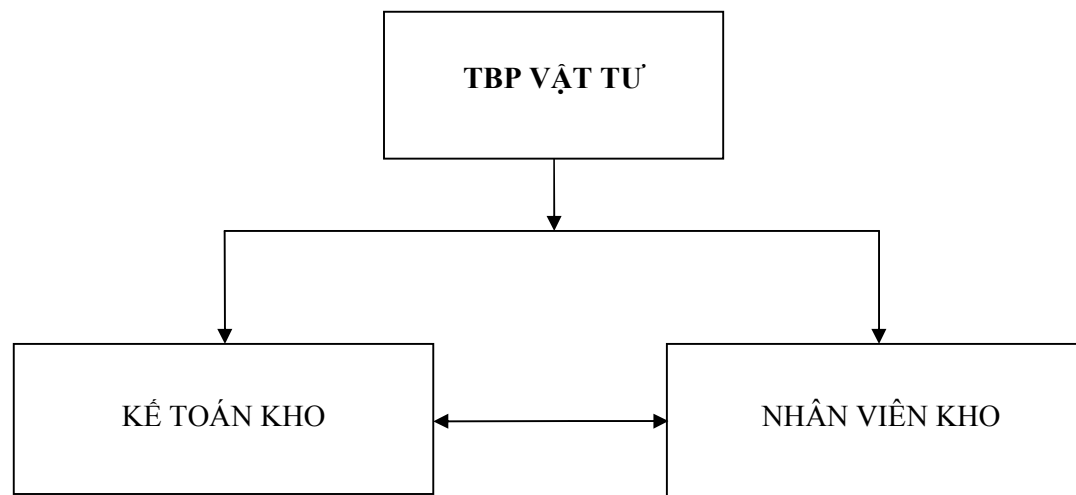
STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
4	Bộ phận văn phòng (02 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm tạm ứng, thanh toán công tác phí, chi phí công trình;</li> <li>- Theo dõi việc lên lương, nâng bậc của các thành viên của Phòng;</li> <li>- Tổng hợp công cuối tháng; chấm điểm cuối tháng, làm lương, thêm giờ, các phiếu nghỉ phép chấm điểm ...;</li> <li>- Theo dõi cụ thể tình hình các công trình theo biểu mẫu <b>KSTC-01</b>, cập nhật thường xuyên và lập báo cáo gửi VP Tổng Giám đốc + Phòng Kế Hoạch 1 tháng/ 1 lần vào ngày 15 hàng tháng;</li> <li>- Lập tờ trình, soạn thảo văn bản liên quan hoạt động của phòng;</li> <li>- Quản lý các chi phí quản lý công trình, quỹ phòng và lập báo cáo quỹ hàng tháng;</li> <li>- Lưu, tổng hợp công văn đến, các phiếu yêu cầu xử lý công việc, các quy định, thông báo và có file danh mục (cả file cứng và mềm) theo quy trình ISO để theo dõi và nắm bắt việc trả lời và báo cáo QTV khi cần thiết;</li> <li>- Lập danh mục toàn bộ hồ sơ lưu, hồ sơ gốc, hồ sơ công trình;</li> <li>- Nhận hợp đồng mới, bản vẽ, lệnh phân công, các giấy tờ liên quan từ công ty, thành lập các file hồ sơ công trình tương ứng theo biểu mẫu ISO;</li> <li>- Có trách nhiệm liên hệ và bổ sung các hồ sơ cho file công trình ngay khi có thông tin từ trên công ty (photo hồ sơ, đóng dấu sao y bản chính trên công ty...);</li> <li>- Kiểm tra các bản vẽ trong file hồ sơ xem có đủ điều kiện để làm hoàn công hay chưa (chủ yếu là bản vẽ tiếng Việt có xác nhận của chủ đầu tư), liên hệ lấy file mềm trên phòng KTKD để phục vụ cho công tác làm hoàn công;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ động thực hiện các công việc hành chính theo các quy trình;</li> <li>- Đề xuất các giải pháp trong công việc để thực hiện công việc tốt hơn;</li> <li>- Báo cáo cấp quản lý và nhắc nhở các chỉ huy công trình thực hiện công việc đúng theo quy trình ISO của công ty.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp;</li> <li>- Kỹ năng tin học văn phòng;</li> <li>- Có khả năng giao tiếp tốt.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo dõi việc sử dụng văn phòng phẩm;</li> <li>Bàn giao biên bản nghiệm thu cho phòng Hành chính và Bảo hành bảo trì, có ký xác nhận;</li> <li>Hỗ trợ làm hoàn công theo yêu cầu của cấp quản trị phòng;</li> </ul>		
5	Tổ thi công (14 Tổ - 43 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện công tác thi công lắp đặt phần cơ khí và điện của hệ thống thang máy và thang cuốn;</li> <li>Thực hiện đảm bảo an toàn lao động cho con người và thiết bị;</li> <li>Chấp hành lệnh điều động, phân công công tác của các cấp quản lý trực tiếp;</li> <li>Luôn luôn thực hiện đúng nội quy của công ty và của phòng khi thực hiện công việc được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Được cấp quản trị, chỉ huy công trình trực tiếp giao việc;</li> <li>Chủ động thực hiện công việc theo quy trình lắp đặt đã được ban hành; đề xuất phương án thi công phù hợp thực tế tại các công trình;</li> <li>Yêu cầu hỗ trợ tài liệu kỹ thuật phục vụ thi công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp các trường nghề đúng với chuyên môn cần để thi công lắp đặt cơ khí, điện;</li> <li>Có sức khỏe, nhanh nhẹn, hoạt bát đáp ứng làm việc tại công trường và đi công tác các tỉnh xa.</li> </ul>
6	Tổ thi công điện, hiệu chỉnh thang và hoàn thiện (04 người)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện và giám sát quá trình thi công điện, vận hành và hiệu chỉnh thang máy theo đúng thông số và yêu cầu kỹ thuật;</li> <li>Xử lý lỗi kỹ thuật và đưa ra phương án khắc phục, sửa chữa;</li> <li>Tổ chức hướng dẫn vận hành thang máy, kiểm tra và theo dõi kỹ thuật phần điện trong quá trình thi công;</li> <li>Kiểm tra, vệ sinh và hoàn thiện lại lần cuối toàn bộ trước khi tiến hành bàn giao cho khách hàng;</li> <li>Chấp hành lệnh điều động, phân công công tác của các cấp quản lý trực tiếp;</li> <li>Luôn luôn thực hiện đúng nội quy của công ty và của phòng khi thực hiện công việc được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chủ động thực hiện công việc theo quy trình lắp đặt đã được ban hành;</li> <li>Yêu cầu hỗ trợ các tài liệu kỹ thuật cần thiết phục vụ thi công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp các trường nghề đúng với chuyên môn cần để thi công phần điện;</li> <li>Có sức khỏe đáp ứng làm việc tại công trường và đi công tác các tỉnh xa;</li> <li>Nhanh nhẹn, hoạt bát, có khả năng làm việc độc lập.</li> </ul>

# CHI NHÁNH TP. HỒ CHÍ MINH

## BỘ PHẬN VẬT TƯ

### 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



### 2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

- Tìm nhà cung cấp vật tư, mua vật tư phục vụ TCLĐ;
- Kiểm soát cung cấp/sử dụng vật tư, đồ nghề;
- Quản lý, thống kê, đánh giá mức độ khấu hao, bảo trì, sửa chữa các dụng cụ - đồ nghề;
- Tổ chức kiểm định thiết bị - đồ nghề;

- Phổ biến, kiểm tra an toàn lao động.

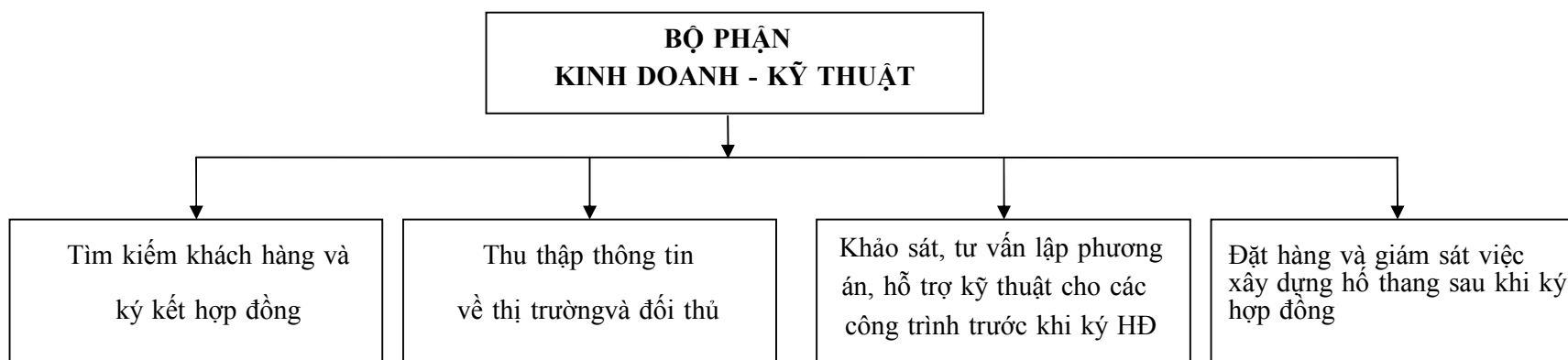
### **3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ**

<b>STT</b>	<b>VỊ TRÍ</b>	<b>NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC</b>	<b>QUYỀN HẠN</b>	<b>YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ</b>
1	Trưởng BP Vật tư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện mọi công việc theo yêu cầu chỉ đạo của Giám đốc CNHCM;</li> <li>- Quản lý, điều hành nhân sự của Bộ phận;</li> <li>- Xử lý, giải quyết các Phiếu yêu cầu xuất - nhập vật tư;</li> <li>- Theo dõi tiến độ hàng về công trình, lên kế hoạch mua sắm vật tư cho công trình;</li> <li>- Tìm kiếm nguồn hàng, khảo sát, so sánh giá, chất lượng và lựa chọn nhà cung cấp;</li> <li>- Theo dõi, tạm ứng, thanh toán chi phí Vật tư đồ nghề;</li> <li>- Giám sát quy trình nhận và sử dụng vật tư, đồ nghề;</li> <li>- Quản lý, thống kê, đánh giá mức độ khấu hao, bảo trì, sửa chữa các dụng cụ - đồ nghề;</li> <li>- Phổ biến, kiểm tra an toàn lao động.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Giám đốc CN.HCM;</li> <li>- Tổ chức, điều phối, quản lý và kiểm soát công việc của nhân viên trong BP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại học, cao đẳng;</li> <li>- Đọc hiểu tiếng Anh;</li> <li>- Kỹ năng vi tính văn phòng, lập kế hoạch và kiểm soát công việc.</li> </ul>
2	Kế toán Kho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm kê, xuất - nhập vật tư, thiết bị, đồ nghề, dụng cụ BHLĐ theo yêu cầu;</li> <li>- Quản lý sổ sách, lập báo cáo xuất - nhập hàng tháng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Tài chính - kế toán.</li> </ul>
3	Nhân viên Kho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp hàng hóa, kho bãi gọn gàng, ngăn nắp; dán biển, đảm bảo dễ nhìn, dễ lấy, phòng chống cháy nổ;</li> <li>- Tổ chức kiểm tra, nhập - xuất vật tư, đồ nghề.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên;</li> <li>- Nhanh nhẹn, tháo vát.;</li> <li>- Trung thực.</li> </ul>

# VPĐD TẠI ĐÀ NẴNG

## BỘ PHẬN KINH DOANH – KỸ THUẬT

### 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



### 2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

#### 2.1. Công việc tìm kiếm khách hàng và ký kết hợp đồng

- Theo dõi các dự án đầu tư, lấy thông tin về dự án;
- Tiếp cận chủ đầu tư, giới thiệu về công ty và sản phẩm;
- Tư vấn các thông số kỹ thuật cho chủ đầu tư, bản quản lý dự án, các đơn vị tư vấn thiết kế;
- Lập phương án kỹ thuật, chọn thời điểm thích hợp để chào giá cho dự án;
- Thương thảo, đàm phán thương thảo các điều khoản của hợp đồng kinh tế;
- Hỗ trợ các phòng liên quan trong quá trình thực hiện hợp đồng kinh tế;
- Phối hợp và hỗ trợ trong việc chuẩn bị hồ sơ dự thầu.

## **2.2. Công việc thu thập thông tin về thị trường và đối thủ**

- Khảo sát thị trường, cập nhật thường xuyên thông tin của các đối thủ cạnh tranh về sản phẩm và giá cả sản phẩm đối với từng công trình cụ thể;
- Nghiên cứu, phân loại khách hàng, đánh giá nhu cầu thị trường về từng loại sản phẩm, nhận định nhu cầu của thị trường về sản phẩm mới theo những bảng/biểu mẫu của P.Marketing.

## **2.3. Công việc khảo sát, tư vấn kỹ thuật trước khi ký hợp đồng**

- Khảo sát hiện trạng thực tế của công trình;
- Nghiên cứu các yêu cầu của khách hàng:
  - Phân tích giao thông của toà nhà;
  - Lập phương án kỹ thuật dựa trên các yêu cầu kỹ thuật, hồ sơ mời thầu, bản vẽ kiến trúc hoặc theo thực tế công trình.
- Làm N-Metis để gửi P. KTKD/Hãng xin xác nhận những đặc tính kỹ thuật phi tiêu chuẩn;
- Lập bản đặc tính kỹ thuật, thiết kế bản vẽ gửi Chủ đầu tư, đơn vị tư vấn thiết kế, nhà thầu xây dựng để tư vấn kỹ thuật hoặc làm Hồ sơ dự thầu;
- Lập bản vẽ để Chủ đầu tư xác nhận khi ký hợp đồng kinh tế;
- Lưu trữ và quản lý tài liệu kỹ thuật.

## **2.4. Công việc đặt hàng và giám sát việc xây dựng hồ thang sau khi ký hợp đồng**

- Làm MS và PI của các công trình đã ký hợp đồng gửi văn phòng Hà Nội để phục vụ cho công tác đặt hàng;
- Theo dõi và giám sát việc xây dựng hồ thang đảm bảo yêu cầu kỹ thuật;
- Phối hợp với các bên để xử lý các tình huống phát sinh ngoài công trường trong suốt quá trình giám sát xây dựng hồ thang.

### 3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Nhân viên kinh doanh – Kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc theo chức năng nhiệm vụ của P.Kinh doanh-Kỹ thuật như nêu trên;</li> <li>- Đảm bảo hoàn thành các công việc được giao theo kế hoạch và đạt chỉ tiêu được giao hàng năm;</li> <li>- Các công việc khác theo chỉ đạo của Q.Trưởng VPĐD tại từng thời điểm cụ thể.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Q.Trưởng VPĐD trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được chủ động giải quyết các công việc liên quan đến kinh doanh;</li> <li>- Được đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân Kinh tế thuộc các ngành Quản trị kinh doanh, Kỹ sư thuộc các ngành kỹ thuật;</li> <li>- Kỹ năng thuyết phục tốt; khả năng giao tiếp tốt; kỹ năng vi tính văn phòng tốt;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc trên 2 năm.</li> </ul>
2	Nhân viên văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị hồ sơ gửi khách hàng (theo sự phân công của Q.Trưởng Đại diện);</li> <li>- Chuẩn bị các hồ sơ dự thầu, hồ sơ chào hàng, hồ sơ giới thiệu công ty;</li> <li>- Đăng ký và xin LA cho các công trình đấu thầu của VPĐD;</li> <li>- Đăng ký và chuẩn bị PI, MS để mở PO cho các công trình của VPĐD;</li> <li>- Chuẩn bị các Bản báo giá gửi khách hàng;</li> <li>- Soạn thảo Hợp đồng kinh tế và các loại giấy tờ phát sinh khác;</li> <li>- Tổng hợp báo cáo các công trình mới, các công trình tham gia dự thầu và các công trình đang theo dõi của VPĐD (mỗi tháng 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Q.Trưởng VPĐD trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được chủ động giải quyết các công việc liên quan đến kinh doanh;</li> <li>- Được đề xuất ý kiến</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân Kinh tế thuộc các ngành Quản trị kinh doanh;</li> <li>- Kỹ năng tiếng anh tốt; khả năng giao tiếp tốt; kỹ năng vi tính văn phòng tốt;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc trên 1 năm.</li> </ul>

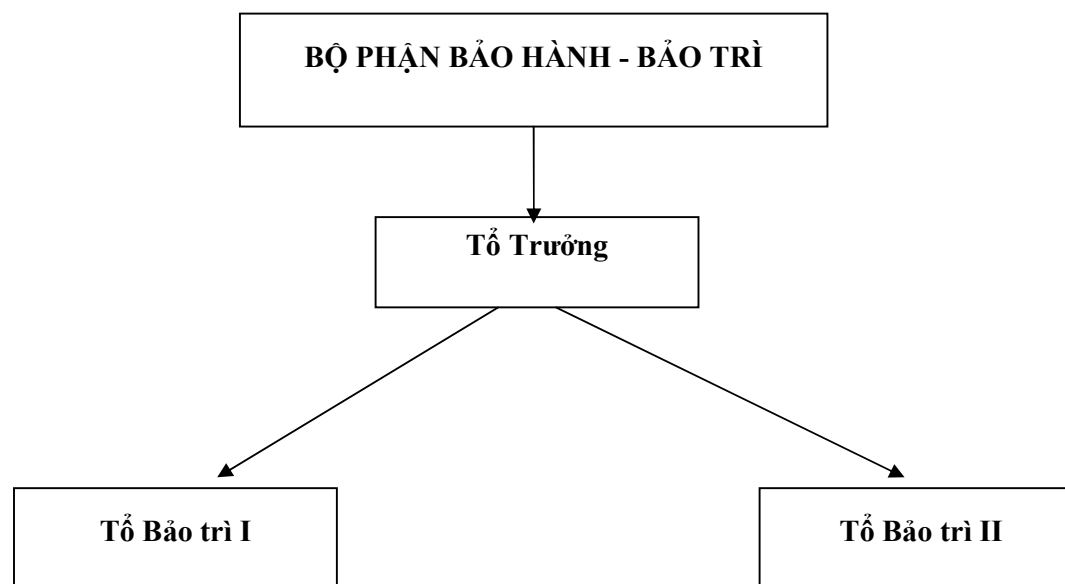


STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
		<p>lần);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tổng hợp danh sách các công trình đã ký của từng thành viên trong phòng và của toàn công ty phục vụ các cuộc họp phòng (mỗi quý 1 lần) và báo cáo kết quả kinh doanh cuối năm;</li><li>- Tổng hợp và lưu trữ tài liệu của Phòng theo quy trình ISO;</li><li>- Chuẩn bị các đề nghị bảo lãnh dự thầu - bảo lãnh thực hiện hợp đồng - bảo lãnh tiền tạm ứng ... cho các công trình.</li></ul>	<p>để cải tiến công việc.</p>	

# VPĐD TẠI ĐÀ NẴNG

## BỘ PHẬN BẢO HÀNH BẢO TRÌ

### 1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



## **2. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ**

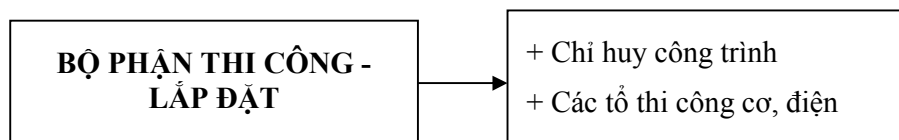
<b>STT</b>	<b>VỊ TRÍ</b>	<b>NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC</b>	<b>QUYỀN HẠN</b>	<b>YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ</b>
1	Tổ trưởng tổ BH-BT	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lên kế hoạch làm việc từng năm, từng tháng;</li><li>- Quản lý, giám sát và điều hành công việc, nhân sự trong tổ;</li><li>- Lên kế hoạch và phương án khắc phục các sự cố kỹ thuật thang máy;</li><li>- Kiểm tra công việc bảo hành bảo trì tại công trình;</li><li>- Xúc tiến ký kết hợp đồng bảo trì, hỗ trợ thu hồi công nợ bảo trì;</li><li>- Kiểm tra nghiệm thu bàn giao nội bộ;</li><li>- Giám sát các công nhân làm việc tại công trình;</li><li>- Khắc phục các sự cố kỹ thuật thang máy;</li><li>- Giải quyết các công việc theo chỉ đạo của Q. trưởng Đại Diện VPĐD.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Được Q.Trưởng Đại Diện VPĐD trực tiếp giao việc;</li><li>- Có trách nhiệm đào tạo, phát triển bộ phận và hoàn thành nhiệm vụ được giao;</li><li>- Được chủ động phân công, giải quyết và kiểm soát công việc của bộ phận;</li><li>- Được đề xuất ý kiến để cải tiến trong công việc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cao đẳng, trung cấp kỹ thuật chuyên ngành điện, Điện tử, Cơ điện;</li><li>- Kỹ năng anh văn và vi tính văn phòng;</li><li>- Khả năng giao tiếp tốt và xử lý công việc sáng tạo linh động;</li><li>- Kinh nghiệm làm việc chuyên ngành trên 2 năm.</li></ul>

2	Công nhân BH-BT	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trực tiếp thực hiện công tác bảo hành bảo trì tại các công trình;</li><li>- Thiết lập quan hệ với khách hàng để công việc đạt hiệu quả tốt nhất;</li><li>- Có trách nhiệm phải báo cáo tình hình công việc kịp thời, chính xác với tổ trưởng Bảo trì;</li><li>- Khắc phục các sự cố kỹ thuật thang máy;</li><li>- Luôn luôn ứng xử có văn hóa, có thái độ vui vẻ hòa nhã khi giao tiếp với khách hàng, không để xảy ra tranh cãi trong mọi trường hợp;</li><li>- Kiểm tra nghiệm thu bàn giao nội bộ (KCS) (theo sự phân công của Tổ trưởng).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Được tổ trưởng trực tiếp giao việc;</li><li>- Có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;</li><li>- Được chủ động sáng kiến công việc ngoài công trình &amp; có ý kiến đề xuất để cải tiến trong công việc;</li><li>- Được tham gia đóng góp ý kiến cải tiến trong công việc của bộ phận.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trung Cấp, Công Nhân kỹ thuật chuyên ngành điện hoặc những ngành có liên quan; (Cơ khí, Cơ điện, Điện tử- Tự động hóa).</li></ul>
---	-----------------	---	---	---

# **VPĐD TẠI ĐÀ NẴNG**

## **BỘ PHẬN THI CÔNG LẮP ĐẶT**

### **1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC**



### **2. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**

- Tiếp nhận hồ sơ công trình, chuẩn bị công tác kiểm tra hồ thang, thi công lắp đặt, bàn giao thang máy đưa vào sử dụng với khách hàng;
- Thực hiện thi công lắp đặt cơ và điện theo qui trình của công ty đưa ra;
- Thực hiện hoàn thiện, testing thang đối với các công trình tỉnh;
- Thực hiện tốt an toàn lao động trong quá trình thi công.

### 3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
1	Chỉ huy công trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý kỹ thuật trong suốt quá trình thi công lắp đặt;</li> <li>- Lập dự trù vật tư, dự trù chi phí thời gian thi công, bảng tiến độ thi công;</li> <li>- Quản lý hồ sơ kỹ thuật của công trình, thực hiện công tác hoàn công công trình;</li> <li>- Giao dịch với khách hàng;</li> <li>- Kiểm tra công tác an toàn lao động trong quá trình thi công;</li> <li>- Chủ động thực hiện các công việc giao dịch với khách hàng trong quá trình thi công;</li> <li>- Lên kế hoạch tổ chức vận hành và hướng dẫn sử dụng cho khách hàng;</li> <li>- Thực hiện và giám sát quá trình thi công cơ, điện, vận hành và hiệu chỉnh thang máy;</li> <li>- Chủ động xem xét nhân sự tại VPĐD. Trong trường hợp nhận thấy chưa có công trình thi công phải báo cáo với Q.Trưởng VPĐD để có hướng xử lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Q.Trưởng Đại diện trực tiếp giao việc;</li> <li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Được đề xuất ý kiến để cải tiến công việc;</li> <li>- Điều động, phân công công nhân phù hợp với tình hình thực tế tại công trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ sư chuyên ngành cơ khí, điện tử hay cơ điện tử, xây dựng.....</li> <li>- Kỹ năng Tiếng Anh tốt, kỹ năng vi tính văn phòng tốt;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc trên 1 năm.</li> </ul>

STT	VỊ TRÍ	NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC	QUYỀN HẠN	YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ
2	Công nhân	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện công tác thi công lắp đặt, vận hành và hiệu chỉnh hệ thống thang máy;</li><li>- Thực hiện tốt công tác an toàn lao động và phòng chống cháy nổ trên công trường;</li><li>- Nắm bắt tài liệu, bản vẽ kỹ thuật, kiểm tra công tác an toàn lao động;</li><li>- Xử lý lỗi kỹ thuật và đưa ra phương án khắc phục, sửa chữa đúng thông số và yêu cầu kỹ thuật;</li><li>- Tổ chức hướng dẫn vận hành thang máy, kiểm tra và theo dõi kỹ thuật trong suốt quá trình kiểm định;</li><li>- Chấp hành lệnh điều động, phân công công tác của các cấp quản lý trực tiếp. nghiêm túc thực hiện một số nội quy, yêu cầu trên công trường của Chủ đầu tư.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Được Q.Trưởng Đại diện, chỉ huy trưởng trực tiếp giao việc;</li><li>- Có trách nhiệm hoàn thành các nhiệm vụ được giao;</li><li>- Được đề xuất ý kiến để cải tiến công việc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trung Cấp, Công Nhân kỹ thuật chuyên ngành điện hoặc những ngành có liên quan; (Cơ khí, Cơ điện, Điện tử- Tự động hóa).</li></ul>