

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 2
Document name:		

MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN VẬT TƯ

Bộ phận	Cung ứng
Chức danh	Nhân viên vật tư
Mã công việc	NV CU
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng phòng cung ứng

1. Nhiệm vụ:

- Nhận các phiếu yêu cầu mua hoặc sửa chữa công cụ-linh kiện-máy móc từ các đơn vị nội bộ.
- Tìm nhà cung ứng, lấy báo giá, so sánh, đánh giá, đề xuất lựa chọn Nhà cung ứng phù hợp.
- Lập hồ sơ và trình ký duyệt Nhà cung ứng phù hợp.
- Lập đơn đặt hàng khi đã được xem xét. Khi tiến hành mua hàng phải thông qua và được sự đồng ý về chất lượng & giá cả của Trưởng phòng Cung ứng.
- Theo dõi tiến độ sửa chữa, lắp ráp, chạy thử.
- Lập các biên bản nghiệm thu, trình ký, hoàn tất hồ sơ sửa chữa.
- Thực hiện việc mua hàng đối với các yêu cầu phát sinh đột xuất hoặc số lượng ít mà nhà cung cấp không giao hàng được.
- Cập nhật thông tin liên quan đến các nhà cung cấp : năng lực, sản phẩm, thời gian giao hàng, dịch vụ hậu mãi, phương pháp thanh toán, tiềm năng phát triển.... để mọi thời điểm chọn được nhà cung cấp phù hợp nhất.
- Sắp xếp kế hoạch sửa chữa, mua mới, đốc thúc giao hàng nhằm đảm bảo đáp ứng kịp thời yêu cầu SXKD của các đơn vị.
- Lập danh sách và thường xuyên cập nhật thông tin nhà cung ứng với đầy đủ thông tin của nhà cung ứng.
- Thực hiện một số công việc khác khi có yêu cầu của Trưởng phòng hoặc cấp có thẩm quyền.

2. Tiêu chuẩn:

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.
- Có tinh thần trách nhiệm, năng động trong công việc.

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 2 of 2
Document name:		

- Giao tế, ứng xử tốt và am hiểu thị trường hàng hóa liên quan.
- Kinh nghiệm ít nhất 1 năm ở vị trí tương đương.