

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

Bộ phận	Phòng Kinh tế kế hoạch
Chức danh	Nhân viên kế hoạch tổng hợp
Mã công việc	KTKH-TH
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kinh tế kế hoạch

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Thông tin yêu cầu các đơn vị cung cấp số liệu liên quan trong phạm vi, chức năng của đơn vị phục vụ cho các báo cáo định kỳ (hoặc đột xuất) công tác kế hoạch của Công ty & Cơ quan cấp trên .
- Có quyền kiểm tra định kỳ (hoặc đột xuất) tình hình xây dựng và tổng hợp số liệu công tác kế hoạch tại các đơn vị SXKD theo Qui định kiểm tra giám sát theo lĩnh vực của Công ty.
- Tham gia đề xuất khen thưởng các trường hợp thực hiện tốt công tác kế hoạch tại các đơn vị SXKD và Công ty.
- Tham gia đề xuất xử lý đối với các đơn vị và cá nhân liên quan vi phạm quy định Công ty về công tác tổng hợp số liệu và báo cáo kế hoạch.
- Đôn đốc và tiếp nhận các loại báo cáo thông tin kinh tế về sản lượng & doanh số của các đơn vị SXKD báo cáo cho GĐ qua hệ thống mạng Vi tính Công ty (hoặc Mail);
- Kiểm tra và xử lý số liệu thực hiện sản lượng & doanh số của các đơn vị, tổng hợp vào Biểu thông tin kinh tế Công ty.
- Tiếp nhận và xử lý mail chỉ đạo của PKH về công tác báo cáo số liệu, thống kê kế hoạch & các lĩnh vực quản lý khác của Công ty.
- Tiếp nhận báo cáo tháng của các đơn vị SXKD về sản lượng và doanh số kinh doanh.
- Tổng hợp số liệu báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch toàn Công ty về sản xuất và kinh doanh hàng tháng (có so sánh với thực hiện cùng kỳ năm trước)
- Tổng hợp số liệu xây dựng kế hoạch của các đơn vị SXKD và tham mưu TPKH đề xuất xây dựng kế hoạch Công ty (bao gồm KH ngắn hạn & KH dài hạn)
- Lập các quyết định giao kế hoạch Sản lượng & Doanh số cho các đơn vị sản xuất kinh doanh.
- Lập biểu tổng hợp số liệu so sánh giữa kế hoạt và thực tế làm cơ sở đánh giá tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh.

2. Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp các trường Đại học Kế hoạch - Kinh tế tài chính.
- Kiến thức : chuyên môn nghiệp vụ công tác kế hoạch – Tài chính kế toán.
- Kỹ năng: Tổ chức, Giao tiếp, Tổng hợp, Kiểm tra – kiểm soát, sử dụng phần mềm văn phòng.
- Tố chất: Trung thực, tiếp thu nhanh, cẩn thận.
- Yêu cầu kinh nghiệm: tối thiểu 05 năm công tác kế hoạch.

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