

	HRD FORMS	Số hiệu tài liệu <i>Document no.</i>	
		Lần sửa đổi <i>Version no.</i>	
	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Ngày hiệu lực: <i>Effectivity date:</i>	
		Số trang: <i>Page no:</i>	1 of 3

MÔ TẢ CÔNG VIỆC: TRƯỞNG PHÒNG VÙNG TRỒNG

I. THÔNG TIN CHUNG	
Chức danh	Trưởng phòng
Bộ phận	Vùng trồng
Báo cáo cho	Ban điều hành / COO
Quản lý trực tiếp	COO
Phạm vi quản lý	Toàn bộ các hoạt động của vùng trồng liên kết (HTX - nông hộ) và vùng trồng của Công ty
Mã cấp bậc	
II. MỤC TIÊU CÔNG VIỆC	
- Đảm bảo nguồn nguyên liệu ổn định, đủ sản lượng - đúng chất lượng - đúng thời vụ - đúng chi phí cho các nhà máy và đơn hàng. - Xây dựng & quản trị hệ thống vùng trồng bền vững, phù hợp tiêu chuẩn GlobalG.A.P/ESG/Truy xuất. - Nâng cao năng suất - giảm rủi ro - tăng thu nhập cho nông dân/HTX liên kết.	
III. MÔ TẢ CÔNG VIỆC	
- Nhận kế hoạch kinh doanh và kế hoạch S&OP từ BDH/Phòng Kế hoạch/Phòng Kinh doanh để xác nhận mục tiêu sản lượng - tiến độ - yêu cầu chất lượng - thị trường theo từng loại nguyên liệu, cây trồng, giai đoạn. - Lập kế hoạch sản lượng, diện tích, mùa vụ, vùng địa lý; giống, vật tư theo tháng/quý/năm, phù hợp nhu cầu vùng trồng, nhà máy và đơn hàng. - Cân đối khả năng cung ứng để đề xuất mở rộng/thu hẹp vùng, điều chỉnh sản lượng khi cần. - Kiểm soát xuyên suốt chuỗi kế hoạch (Forecast → kế hoạch trồng → kế hoạch thu hoạch → kế hoạch giao hàng) để đảm bảo kế hoạch nhất quán, có thể thực thi và có người chịu trách nhiệm rõ ràng. - Tổ chức triển khai, cập nhật kế hoạch và theo dõi tiến độ thực hiện theo thời gian thực/định kỳ. - Điều hành sản xuất & hiện trường: Phân công kỹ sư - địa bàn phụ trách; Kiểm soát tiến độ; Đảm bảo tuân thủ truy xuất và an toàn lao động. - Quản trị kỹ thuật & chất lượng vùng trồng: Ban hành & duy trì SOP kỹ thuật; Kiểm soát sử dụng vật tư & MRL; Đào tạo & kèm cặp kỹ thuật; Đánh giá & kiểm tra hiện trường; Quản trị khiếu nại chất lượng).	

	HRD FORMS	Số hiệu tài liệu <i>Document no.</i>	
		Lần sửa đổi <i>Version no.</i>	
	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Ngày hiệu lực: <i>Effectivity date:</i>	
		Số trang: <i>Page no:</i>	2 of 3

- Cảnh báo & điều hành rủi ro (thời tiết, sâu bệnh, phát hiện sớm nguy cơ thiếu/ dư nguyên liệu, mất mùa, chậm tiến độ, rủi ro chất lượng, ...) để kịp thời điều chỉnh kế hoạch vụ mùa/địa bàn/sản lượng để đảm bảo nguồn cung ổn định.
- Quản trị giống cây trồng: Phê duyệt nguồn giống, tiêu chuẩn, truy xuất; kiểm soát chất lượng giống; chỉ đạo nhân & ươm giống và thử nghiệm, tuyển chọn giống mới.
- Quản trị dữ liệu - truy xuất - báo cáo: đồng bộ dữ liệu & phối hợp liên phòng ban để đảm bảo dữ liệu truy xuất & báo cáo chính xác, đồng bộ toàn hệ thống theo tiêu chuẩn GLOBALGAP/ESG.
- Phối hợp với Cán bộ kỹ thuật nông nghiệp thuộc Chi Cục tỉnh hoặc địa phương để lập và triển khai kế hoạch quản lý và phát triển vùng trồng.
- Báo cáo công việc tuần/tháng/định kỳ cho quản lý trực tiếp.
- Trưởng phòng Vùng trồng được đánh giá theo các chỉ tiêu: sản lượng - tiến độ - chất lượng/MRL - tuân thủ kỹ thuật - quản trị rủi ro - dữ liệu truy xuất - hiệu quả quản trị nhân sự và ngân sách; theo hệ thống KPI do Công ty ban hành hằng năm và gắn với kế hoạch S&OP.

IV. YÊU CẦU NĂNG LỰC

1. Trình độ học vấn & Kinh nghiệm làm việc	- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành nông học, công nghệ sinh học, bảo vệ thực vật, ... - Tối thiểu 5-7 năm kinh nghiệm quản lý vùng trồng quy mô lớn/HTX/liên kết nông dân; am hiểu canh tác, GlobalG.A.P/VietGAP/MRL; có kinh nghiệm lập và điều hành kế hoạch vùng trồng, quản lý đội ngũ kỹ sư hiện trường, phát triển HTX và xử lý rủi ro nông nghiệp; đã từng tham gia chuỗi cung ứng nguyên liệu cho nhà máy chế biến/xuất khẩu.
2. Trình độ ngoại ngữ & Tin học	- Sử dụng máy vi tính thành thạo (phần mềm excel)
3. Kỹ năng	- Kỹ năng giao tiếp - Sắp xếp, xử lý công việc - Chăm thận

	HRD FORMS	Số hiệu tài liệu <i>Document no.</i>	
		Lần sửa đổi <i>Version no.</i>	
	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Ngày hiệu lực: <i>Effectivity date:</i>	
		Số trang: <i>Page no:</i>	3 of 3

	- Nghiên cứu Luật/Nghị định/Thông tư/Tiêu chuẩn quốc tế (GLOBLGAP/ESG) có liên quan đến đất đai, nông nghiệp và môi trường.
4. Lưu ý Notes	
V. QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ, HIỆU LỰC THỰC HIỆN	
1. Quyền hạn: - Quản lý nhân viên thuộc phạm vi công việc. - Đề xuất những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ. - Đề xuất cung cấp các công cụ phục vụ cho công việc theo quy định của Công ty và các công cụ khác nếu cần thiết. 2. Nghĩa vụ: - Chấp hành đúng các quy chế, nội quy, quy định đã ban hành và khác của Công ty.	

Xác nhận thực hiện công việc	Cấp trên trực tiếp
Họ và tên: Ngày:/...../.....	Họ và tên: Ngày:/...../.....