# BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC PHÓ PHÒNG KINH TẾ KẾ HOẠCH

| | |
|---|---|
| Bộ phận | Phòng Kinh tế kế hoạch |
| Chức danh | Phó phòng |
| Mã công việc | KTKH-PP |
| Cán bộ quản lý trực tiếp | Trưởng phòng Kinh tế kế hoạch |

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Được quyền chủ động quản lý, tổ chức, điều hành hoạt động của bộ phận quản lý nguyên liệu
- Lập biên bản các đơn vị vi phạm các quy định của Phòng KH ban hành
- Yêu cầu các đơn vị cung cấp thông tin, chứng từ, tài liệu hồ sơ, các văn bản cần thiết để làm cơ sở cho quá trình kiểm tra, báo cáo phân tích giúp việc cho trưởng phòng.
- Làm việc trực tiếp các đơn vị để giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan.
- Tiếp nhận mail chỉ đạo của GĐ & Trưởng Phòng Kế hoạch để triển khai thực hiện.
- Tiếp nhận và mail thông tin cho các đơn vị trong Công ty liên quan đến nguyên liệu để tổ chức triển khai thực hiện, phối hợp.
- Trình duyệt đề xuất mua nguyên liệu cho các đơn vị sản xuất .
- Phối hợp các đơn vị giải quyết các khó khăn trong việc cung ứng và cân đối nguyên liệu cho SX.
- Kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện của nhân viên trong Phòng KH theo chỉ đạo của trưởng phòng phân công.
- Kiểm tra thực tế về lĩnh vực nguyên liệu và duyệt cấp phát nguyên liệu cho XN.
- Đào tạo, hướng dẫn nhân viên cấp dưới nhằm nâng cao năng lực làm việc.
- Tổng hợp tình hình thực hiện kiểm tra giám sát theo kế hoạch của Phòng.
- Báo cáo & đề xuất giải quyết nguyên liệu tồn kho vượt định mức thời gian.
- Kiểm tra & khắc phục tình hình lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Phòng đảm bảo phù hợp với tiêu chuẩn ISO 9001:2000 trong các kỳ đánh giá do Phòng KTCL thực hiện.
- Đề xuất giải quyết nguyên liệu hoàn kho của đơn vị SX
- Xây dựng kế hoạch cho năm tiếp theo.
- Đánh giá tình hình hoạt động của Phòng trong năm.

2. Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học Kinh tế
- Kiến thức: Am hiểu quy trình sản xuất, tính năng của nguyên liệu, Năng lực quản lý , Khả năng làm việc tốt với áp lực cao.
- Kỹ năng: Kiểm tra – kiểm soát, phân tích tổng hợp & báo cáo đề xuất, vi tính văn phòng, khả năng tiếp nhận và xử lý thông tin.
- Tố chất: Trung thực, nhanh nhẹn, có khả năng truyền đạt, hướng dẫn.