

|                |                                                                      |                                         |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| LOGO           | <b>COMPANY NAME</b><br>Adress:<br>Phone:                      Email: | Code                      :             |
|                |                                                                      | Version                : 5.0            |
|                |                                                                      | Dated                      :            |
|                |                                                                      | Page                      : Page 1 of 2 |
| Document name: |                                                                      |                                         |

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG PHÒNG KTKH

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

### 1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Được quyền chủ động quản lý, tổ chức, điều hành hoạt động của PKH.
- Được quyền đề xuất tuyển dụng phù hợp với nhu cầu hoạt động của phòng.
- Từ chối tiếp nhận, trả công ty những nhân viên không đạt yêu cầu công việc.
- Đề xuất kỷ luật, khen thưởng với những nhân viên thuộc quyền quản lý.
- Tiếp nhận mail chỉ đạo của GD, mail thông tin của các đơn vị trong công ty tổ chức triển khai thực hiện, phối hợp.
- Kiểm tra, hiệu chỉnh các văn bản, báo cáo, kế hoạch, phương án, v.v.. của CBNV trong phòng trước khi trình duyệt hoặc phát hành.
- Phân công, giao việc, hướng dẫn cho CBNV trong phòng thực hiện những công việc mới phát sinh.
- Kiểm tra thực tế về lĩnh vực kế hoạch .
- Kiểm tra các công tác đã phân công cho nhân viên.
- Chủ trì phối hợp với các đơn vị giải quyết những khó khăn vướng mắc các đơn hàng XK
- Báo cáo đề xuất giải quyết nguyên liệu tồn vượt định mức tồn kho và đề xuất giá bán nguyên liệu hoàn kho.
- Báo cáo tổng hợp thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của công ty trong tháng
- Kiểm tra tình hình thực hiện kiểm tra – giám sát theo kế hoạch Quý
- Báo cáo tình hình thực hiện ĐH theo Quyết định
- Tổng hợp tình hình tồn thành phẩm các DVKD quá 32 ngày và 91 ngày
- Báo tổng hợp tình hình thử nghiệm lô nguyên liệu mới.
- Tổng hợp nguyên liệu dư sau đơn hàng của XN.
- Tình hình cân đối nguyên liệu SX dự trữ vào đơn hàng của XN.

### 2. Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học
- Ngoại ngữ: Anh văn trình độ C
- Tin học: Vi tính văn phòng.
- Đã tham gia các khóa huấn luyện về quản lý KH SX , kinh doanh, marketing.
- Đã tham gia các khóa huấn luyện về hệ thống quản trị chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9000.
- Năng lực quản trị và xử lý công việc.
- Năng lực tổ chức huấn luyện đào tạo cán bộ kế thừa.

|                |                                                                      |                               |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| LOGO           | <b>COMPANY NAME</b><br>Adress:<br>Phone:                      Email: | Code            :             |
|                |                                                                      | Version        : 5.0          |
|                |                                                                      | Dated           :             |
|                |                                                                      | Page            : Page 2 of 2 |
| Document name: |                                                                      |                               |

- Năng lực thống kê, phân tích, tổng hợp
- Khả năng xử lý thông tin.
- Khả năng làm việc tốt dưới áp lực cao.
- Trung thực, công bằng
- Ham học hỏi, không ngại khó
- Nhạy bén, quyết đoán, dám chịu trách nhiệm
- Năng động, sáng tạo, ứng biến tốt
- Có khả năng làm việc độc lập và khả năng quản trị nhóm.