

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG PHÒNG NHẬP KHẨU

Bộ phận	Phòng tiếp thị
Chức danh	Trưởng phòng nhập khẩu
Mã công việc	NK-TP
Cán bộ quản lý trực tiếp	Giám đốc

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Phân công, bố trí nhân sự trong đơn vị.
- Từ chối tiếp nhận, trả về công ty những nhân sự không đạt tiêu chuẩn công việc.
- Duyệt danh sách CBNV thuộc đơn vị tham dự các khoá đào tạo do công ty tổ chức.
- Trả nhân sự không đáp ứng yêu cầu công việc về PNS để bố trí việc khác hoặc cho nghỉ việc.
- Đề xuất thay đổi cơ cấu tổ chức của đơn vị khi phát hiện không phù hợp với yêu cầu trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị.
- Đề xuất tuyển dụng bổ sung khi thiếu lao động định biên và gia hạn hợp đồng cho CBNV đã hết hạn hợp đồng còn có nhu cầu sử dụng.
- Đề xuất điều chuyển về công ty khi dư thừa cán bộ đại học tại đơn vị.
- Đề xuất chấm dứt hợp đồng lao động, buộc thôi việc nhân viên vi phạm kỷ luật nặng.
- Đề xuất trang bị phương tiện làm việc cho nhân viên mới theo yêu cầu công tác trong bảng mô tả công việc đã được duyệt.
- Thu thập và xử lý thông tin; xử lý hoặc chỉ đạo xử lý các thông tin thu thập được.
- Giao dịch với đối tác trong quá trình triển khai.
- Kiểm tra và trình duyệt các phương án mua hàng,
- Kiểm tra và duyệt các hợp đồng theo ủy quyền của GD (nếu có)
- Lập hoặc kiểm tra và trình các báo cáo tới hạn (nếu có),
- Tìm kiếm thông tin qua khách hàng, Internet...
- Thông tin nghiệp vụ (bằng điện thoại, e-mail hoặc văn bản...) tới các đơn vị khác,
- Ký duyệt các hồ sơ chứng từ liên quan theo chức năng nhiệm vụ (Văn bản hợp đồng, Xác nhận e-mail được duyệt, Phiếu nhập kho, Phiếu bàn giao chứng từ v.v...)
- Hội họp hoặc tiếp khách (nếu có)
- Báo cáo phân tích diễn biến giá nguyên liệu, hóa chất, phụ tùng định kỳ
- Kiểm tra, đôn đốc và thông tin dự kiến hàng về trong tuần kế tiếp.
- Lập kế hoạch nhập khẩu.
- Báo cáo tình hình nhập khẩu.

2. Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn: Đại học hoặc trên đại học, ưu tiên được đào tạo về nghiệp vụ Ngoại Thương hoặc kỹ thuật công nghệ;
- Kiến thức:
- Hiểu biết về Nghiệp vụ Ngoại thương,
- Hiểu biết về quy trình cơ bản của công nghệ; các nguyên liệu và sản phẩm ngành công nghệ,

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

- Ngoại ngữ (Tiếng Anh): cao cấp
- Vì tính văn phòng: Sử dụng thành thạo phục vụ cho công việc,
- Hoạch định công việc trong đơn vị
- Phân công, uỷ thác công việc cho CBNV
- Đào tạo và hướng dẫn công việc.
- Đào tạo cán bộ kế cận.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Trung thực
- Năng động, nhạy bén.
- Tầm nhìn rộng.
- Có khả năng đàm phán tốt.