

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN CÂN ĐỐI NGUYÊN LIỆU

Bộ phận	Phòng Kinh tế kế hoạch
Chức danh	Nhân viên cân đối nguyên liệu
Mã công việc	KTKH-NL
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kinh tế kế hoạch

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tiếp nhận mail chỉ đạo của Trưởng, Phó Phòng KH và triển khai thực hiện.
- Trình duyệt đề xuất mua nguyên liệu của các đơn vị sản xuất.
- Tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ các văn bản của các đơn vị bạn ban hành.
- Phối hợp với các đơn vị SX giải quyết các khó khăn về việc sử dụng nguyên liệu.
- Cập nhật số liệu cấp phát nguyên liệu cho XN.
- Trình duyệt phiếu lĩnh nguyên liệu của XN để phó Phòng KH duyệt
- Báo cáo tình hình nguyên liệu tồn kho vượt định mức (thuộc danh mục Cty)
- Báo cáo tình hình nguyên liệu dư.
- Xác nhận quyết toán đơn hàng nguyên liệu và doanh thu bù nguyên liệu cung cấp cho các đơn vị SX của XN.
- Thực hiện báo cáo kinh phí sử dụng vật tư hàng tháng cho Phòng KTTC.
- Thiết lập và theo dõi hồ sơ về nguyên liệu và các công tác hành chính trong Phòng đảm bảo phù hợp với tiêu chuẩn ISO 9001:2000 trong các kỳ đánh giá do Phòng KTCL thực hiện.
- Theo dõi tình hình hoàn kho nguyên liệu của các đơn vị sản xuất và đề xuất hướng giải quyết.
- Báo cáo tổng hợp quyết toán nguyên liệu của XN
- Tổng hợp số liệu lô nguyên liệu mới .
- Báo cáo tình hình nguyên liệu tồn kho lẻ lô .

2. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp: Cao đẳng kế toán doanh nghiệp.
- Ngoại ngữ: Anh văn trình độ A
- Tin học: Vi tính văn phòng
- Thông qua các khoá huấn luyện về quy trình công nghệ, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9000, hệ thống trách nhiệm xã hội SA8000
- Thống kê, phân tích, tổng hợp.
- Trung thực, nhanh nhẹn.