



## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRÁCH NHIỆM - QUYỀN HẠN

Chức danh vị trí công tác	Bộ phận	Ngạch lương	Bậc lương	Mức lương (triệu)
<b>Thủ kho</b>	Phòng Thi Công			
<b>A</b>	<b>Mục đích:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Chịu trách nhiệm quản lý, ghi chép và kiểm soát hoạt động nhập xuất vật tư, thiết bị liên quan đến kho</li> <li>✓ Đảm bảo tuân thủ theo các quy định pháp luật hiện hành và yêu cầu báo cáo Công ty</li> <li>✓ Hạn chế mức thiệt hại thấp nhất các vật tư, thiết bị trong quá trình lưu kho.</li> </ul>			
<b>B</b>	<b>Yêu cầu giám sát đối với vị trí công việc này:</b>			
	Đặc biệt <input type="checkbox"/>	Cao <input type="checkbox"/>	Bình thường <input type="checkbox"/>	
<b>C</b>	<b>Cấp có quyền giám sát vị trí này:</b>			
	Hội đồng quản trị <input type="checkbox"/>	Ban kiểm soát <input type="checkbox"/>	Ban TGD <input type="checkbox"/>	Cấp trên trực tiếp <input type="checkbox"/>
<b>D</b>	<b>Quyền tiếp cận thông tin nghiệp vụ mật:</b>			
	100% <input type="checkbox"/>	Dưới 75% <input type="checkbox"/>	Dưới 50% <input type="checkbox"/>	Dưới 25% <input type="checkbox"/>
<b>E</b>	<b>Mối quan hệ công tác:</b>			
<b>1</b>	<b>Bên trong:</b>			
	✓ Cấp trên trực tiếp: Trưởng nhóm phụ trợ-tổng vụ/ Kế toán trưởng			
	✓ Cấp dưới trực tiếp: Không có			
	✓ Các bộ phận liên quan: Tất cả các bộ phận của Công ty Cổ phần Era E&C			
<b>2</b>	<b>Bên ngoài:</b> Tất cả các đối tác, khách hàng và cơ quan Nhà nước có liên quan			
<b>F</b>	<b>Các nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn:</b>			
<b>TRÁCH NHIỆM</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiếp nhận hàng hóa, vật tư, thiết bị tại công trường. Kiểm tra hàng hóa không đạt chất lượng và đúng chủng loại giữa hàng nhập kho và phiếu giao hàng.</li> <li>✓ Đảm bảo việc xuất, nhập hàng hóa phải rõ ràng chính xác, đầy đủ và có chứng từ hợp lệ</li> <li>✓ Phân loại, lưu kho vật tư, thiết bị gọn gàng, khoa học. Tối đa hóa sử dụng mặt bằng kho bãi.</li> <li>✓ Định kỳ báo cáo với cấp trên, phòng kế toán công ty tình hình nhập xuất, tồn kho vật tư, thiết bị.</li> <li>✓ Cập nhật hàng ngày vào file lưu trữ chính xác. Lên kế hoạch xuất vật tư, thiết bị đảm bảo tiến độ thi công.</li> <li>✓ Quản lý và bảo quản vật tư, thiết bị trong quá trình lưu kho, các công việc khác do cấp trên giao phó.</li> <li>✓ Phối hợp và hỗ trợ các bộ phận liên quan hoàn thành nhiệm vụ.</li> <li>✓ Chấp hành sự phân công, điều động nhằm thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực của mình phụ trách do cấp trên trực tiếp giao, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.</li> </ul>				
<b>QUYỀN HẠN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yêu cầu các bộ phận, cá nhân tuân thủ đúng quy trình thủ tục của công ty đảm bảo nhập xuất vật tư phục vụ thi công kịp thời.</li> <li>✓ Đề xuất các sáng kiến chuyên môn có lợi để trình lên Giám đốc công trường cũng như quản</li> </ul>				

lý trực tiếp		
✓ Được từ chối thực hiện những công việc trái với quy định của pháp luật.		
<b>G</b>	<b>Tiêu chuẩn:</b>	
1	Trình độ:	✓ Có bằng cao đẳng chuyên ngành Tài chính - Kế toán
2	Độ tuổi:	✓ Từ 26 tuổi trở lên
3	Kỹ năng và kiến thức:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Thành thạo các kỹ năng máy tính, kiến thức làm việc với các ứng dụng windows.</li> <li>✓ Kỹ năng trình bày, thuyết phục</li> <li>✓ Kỹ năng tổ chức, quản lý</li> <li>✓ Khả năng làm việc dưới áp lực cao</li> </ul>
4	Kinh nghiệm ở vị trí tương đương:	✓ Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.
5	Tổ chất/năng khiếu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực</li> <li>✓ Cẩn thận, kiên trì</li> <li>✓ Thái độ lịch sự, nhã nhặn với đồng nghiệp</li> </ul>
6	Ngoại ngữ:	✓ Tiếng Anh giao tiếp.

*TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019*

**CÔNG TY CỔ PHẦN ERA E&C**

**CHỦ TỊCH HĐQT**