**MÔ TẢ CÔNG VIỆC CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG**

1. **Chuyên viên Quản trị ứng dụng và cơ sở dữ liệu**

- Thực hiện quản trị (phát triển, quản lý, vận hành, bảo trì, bảo dưỡng) các ứng dụng, cơ sở dữ liệu cho các hệ thống của Công ty - Tham gia quá trình vận hành thử nghiệm sản phẩm mới (rà soát bộ tài liệu đặc tả kỹ thuật, kịch bản kiểm thử, vận hành thử nghiệm sản phẩm…) - Lập hồ sơ về tài liệu kỹ thuật, nhật ký hoạt động và thay đổi cấu hình của hệ thống công nghệ thông tin

- Tham gia xây dựng các yêu cầu kỹ thuật, tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ mời thầu đối với nội dung về ứng dụng CNTT; Giám sát khối lượng và chất lượng thực hiện các hợp đồng về nội dung ứng dụng CNTT - Phối hợp với đối tác hoàn thiện phần mềm kinh doanh xổ số tự chọn; Triển khai công tác giám sát, vận hành và quản lý hệ thống phần mềm nghiệp vụ, hệ thống quản trị cơ sở dữ liệu theo quy định

- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp và phần mềm ứng dụng phục vụ hoạt động của Công ty

- Vận hành, quản trị Cổng thông tin điện tử của Công ty

- Vận hành hệ thống kỹ thuật về kinh doanh xổ số điện toán tại Trung tâm quay số mở thưởng

- Hỗ trợ người dùng trong Công ty sử dụng trang thiết bị CNTT

**2. Chuyên viên Thư ký Ban Lãnh đạo**

- Tổ chức công tác trình ký: Tiếp nhận, phân loại và kiểm soát văn bản trình ký; Kiểm tra tính hợp pháp của các văn bản; Trình và sắp xếp lịch để Ban Lãnh đạo Công ty xử lý, phê duyệt văn bản theo đúng hạn quy định; Thông báo kết quả xử lý, phê duyệt văn bản của Ban Lãnh đạo Công ty tới các đơn vị để thực hiện.

- Tổ chức công tác truyền đạt nhiệm vụ từ Ban Lãnh đạo Công ty: Truyền đạt, đôn đốc, nhắc việc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ do Ban Lãnh đạo Công ty giao; Báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị và yêu cầu giải trình việc thực hiện công việc được giao của các đơn vị

- Bố trí, lập kế hoạch công tác, nhắc lịch và trợ giúp thực hiện kế hoạch công tác của Ban Lãnh đạo

- Lập chương trình họp; Đầu mối chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan, tham gia thư ký, lập biên bản nội dung các cuộc họp do Ban Lãnh đạo Công ty chủ trì, thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Ban Lãnh đạo Công ty đến các đơn vị

- Tham gia đánh giá KPI phi tài chính của Thủ trưởng đơn vị

- Thực hiện công tác hậu cần cho Ban Lãnh đạo Công ty

**3. Chuyên viên quản lý thị trường - Chi nhánh**

- Tham mưu cho Trưởng phòng trong xây dựng kế hoạch, giao việc và quản lý đánh giá CVKD

- Giao và đánh giá chỉ tiêu kinh doanh hàng quý cho CVKD

- Tổng hợp và phân tích các báo cáo của CVKD. Xây dựng kế hoạch kinh doanh và đề xuất các giải pháp thúc đẩy hoạt động kinh doanh theo từng thị trường/đại lý

- Xây dựng báo cáo kinh doanh theo quy định

- Quản lý, giám sát hoạt động kinh doanh trên địa bàn; Kiểm soát thực hiện các nội dung Hợp đồng đại lý; Theo dõi, phân tích doanh thu, hiệu quả kinh doanh của đại lý, điểm bán hàng

- Triển khai công tác phát triển thị trường

- Triển khai công tác bổ sung, thay thế, chấm dứt, thay đổi loại hìnhĐBH

- Quản lý công tác giao, nhận vật phẩm marketing, vật tư ĐBH

**4. Chuyên viên kinh doanh - Chi nhánh**

- Lập kế hoạch và báo cáo kinh doanh định kỳ ngày/tháng/quý của đại lý tại thị trường được phân công

- Kiểm tra, đánh giá điểm bán hàng theo kế hoạch được giao

- Giám sát đại lý thực hiện Hợp đồng đại lý hàng tháng

- Hỗ trợ điểm bán hàng về thông tin sản phẩm, hướng dẫn bán hàng, chia sẻ kinh nghiệm, biện pháp thúc đẩy doanh thu và giải đáp Các thắc mắc của điểm bán hàng

- Thực hiện Quy trình bổ sung, thay thế chấm dứt điểm bán hàng, thay đổi loại hình bán hàng, xác định chi phí bồi thường đối với điểm bán hàng thay thế chấm dứt, thay đổi loại hình. Đôn đốc Đại lý nộp phí đúng hạn

- Tổ chức Họp đại lý hàng tháng

- Quản lý việc cấp, sửa đổi bổ sung, thu hồi, cấp lại GCN điểm bán hàng tại địa bàn kinh doanh

- Kiểm kê, đối chiếu, niêm phong, nhận bàn giao bảng kê vé đã trả thưởng, vé hủy của đại lý và các giấy tờ liên quan bàn giao cho Chuyên viên trả thưởng tại Chi nhánh

- Thực hiện công tác marketing trên địa bàn được phân công: giám sát đối tác Berjaya; giám sát/thực hiện các chương trình marketing của Công ty; báo cáo, theo dõi các chương trình marketing của đại lý

- Giám sát quy trình kiểm tra, lắp đặt và bàn giao trang thiết bị tại điểm bán hàng trước khi đi vào hoạt động; Kiểm tra thiết bị điểm bán hàng đủ điều kiện kinh doanh; Hỗ trợ điểm bán hàng về các lỗi kỹ thuật thường gặp và đề xuất biện pháp khắc phục

- Quản lý trang thiết bị tại các điểm bán hàng thuộc địa bàn quản lý của Chi nhánh

- Giám sát nhà cung cấp lắp đặt trang thiết bị của Vietlott, của Berjaya tại điểm bán hàng. Giám sát việc bảo hành, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thu hồi, thay thế, điều chuyển thiết bị bán hàng; Quản lý, giám sát việc cung cấp vật tư, trang thiết bị bán hàng, vật phẩm quảng cáo của Berjaya và đơn vị cung cấp của Vietlott cho Đại lý tại địa bàn phụ trách

- Đôn đốc đại lý bồi thường thiệt hại (nếu có)

**5. Nhân viên Lái xe**

- Quản lý và kiểm tra hoạt động xe ô tô được giao; báo cáo Lãnh đạo phòng các dấu hiệu bất thường của phương tiện (nếu có);

- Thực hiện lái xe đưa đón CBNV Công ty/Chi nhánh khi đi công tác theo giấy đăng ký sử dụng xe đã được lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt;

- Kiểm tra, bảo dưỡng, vệ sinh xe ôtô theo đúng yêu cầu kỹ thuật của nhà sản xuất và quy trình, quy chế của Công ty.