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

1. **Chuyên viên Pháp chế**

- Cập nhật, phổ biến các Văn bản QPPL liên quan đến hoạt động của Công ty. Rà soát, đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành mới văn bản QPPL liên quan đến hoạt động của Công ty

- Xây dựng quy định về phân cấp, ủy quyền của Công ty; Thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan đến ủy quyền của Ban Lãnh đạo Công ty

- Kiểm soát tính pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích của Công ty trong thỏa thuận, ký kết các Hợp đồng Kinh tế

- Thực hiện các thủ tục đăng ký về Quyền sở hữu trí tuệ của Công ty. Giám sát các nội dung về Quyền sở hữu trí tuệ theo BCC

- Xây dựng, sửa đổi các mẫu biểu Hợp đồng, Hợp đồng nguyên tắc, Hợp đồng đại lý phù hợp với quy định của pháp luật, của Công ty và hướng dẫn các đơn vị thực hiện

- Kiểm soát việc tuân thủ quyền, nghĩa vụ và bảo vệ lợi ích của Công ty tại BCC. Triển khai việc sửa đổi, bổ sung BCC

- Hỗ trợ, tư vấn pháp lý cho các đơn vị trong Công ty

- Xây dựng kế hoạch ban hành VBQLNB toàn Công ty. Thẩm định các VBQLNB trước khi ban hành và đôn đốc, giám sát các đơn vị thực hiện kế hoạch

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Công ty. Tham gia các vụ việc tố tụng có liên quan đến Công ty

- Cảnh báo rủi ro pháp lý, phối hợp tổ chức các khóa đào tạo, phổ biến kiến thức pháp luật

1. **Chuyên viên Quay số mở thưởng**

- Xây dựng kế hoạch giám sát kiểm tra vận hành thiết bị quay số mở thưởng của Hội đồng Giám sát xổ số

- Phân công, giám sát Ban Tổ chức QSMT thực hiện nhiệm vụ

- Quản lý, vận hành Trung tâm QSMT an toàn, hiệu quả theo quy định; Đầu mối liên hệ với đối tác để xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh liên quan đến vận hành Trung tâm QSMT. Tổ chức kiểm tra, giám sát đối tác truyền hình trực tiếp chương trình QSMT đảm bảo yêu cầu kỹ thuật

- Giúp việc Hội đồng Giám sát xổ số; Chuẩn bị các tài liệu họp; Tổng hợp các phân công, biên bản làm việc, chấm công và thanh toán thù lao của Hội đồng Giám sát xổ số

- Tham gia công tác QSMT

- Tham gia công tác nhập khẩu thiết bị QSMT; Triển khai công tác sửa chữa bổ sung, thay thế, bảo trì, bảo dưỡng các các thiết bị QSMT theo quy định.

- Phối hợp và giám sát đối tác cung cấp nhân sự: Xây dựng danh sách; đầu mối liên lạc xác nhận, đánh giá định kỳ chất lượng của nhân sự khi tham gia chương trình QSMT; thực hiện công tác thanh quyết toán cho đối

- Công bố kết quả QSMT trên các phương tiện thông tin đại chúng (Cổng thông tin điện tử, fanpage, …)

1. **Chuyên viên Kế toán ngân hàng**

 - Đối soát, hạch toán số liệu truyền nhận từ phần mềm lõi xổ số đến phần mềm kế toán: doanh thu bán vé, hoa hồng, trả thưởng, phí ủy quyền trả thưởng… Theo dõi, đôn đốc, xử lý chênh lệch (nếu có)

- Đối soát số liệu mua hạn mức bán hàng của đại lý; Theo dõi, đôn đốc, xử lý chênh lệch (nếu có)

- Đầu mối tiếp nhận thông tin về số liệu hạn mức bán hàng từ đại lý, ngân hàng,…; xử lý hoặc chuyển yêu cầu xử lý thông tin đến các đơn vị liên quan; theo dõi đôn đốc, xử lý thông tin; phản hồi thông tin đã xử lý đến đại lý, ngân hàng…

- Triển khai hợp tác với các ngân hàng: đánh giá định kỳ hoặc đột xuất các ngân hàng đang hợp tác hoặc có nhu cầu hợp tác theo quy định của Công ty; triển khai thực hiện các công việc lựa chọn ngân hàng hợp tác

- Đầu mối hướng dẫn, giám sát các Chi nhánh/Đại lý thực hiện đảm bảo hợp đồng nguyên tắc, hợp đồng đại lý

- Phối hợp với đơn cung cấp phần mềm phân tích yêu cầu nghiệp vụ và phát triển phần mềm kế toán.

1. **Chuyên viên Kinh doanh**

- 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)

1. **Chuyên viên Kế toán nội bộ**

- Kiểm tra, kiểm soát, hạch toán, theo dõi, lập chứng từ kế toán bao gồm:

+ Kế toán tiền mặt;

+ Kế toán tiền gửi ngân hàng;

+ Kế toán các khoản trích theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ);

+ Kế toán Tài sản cố định, công cụ dụng cụ, chi phí trả trước, xây dựng dở dang;

+ Kế toán vật tư; nguyên liệu, vật liệu, hàng hóa;

+ Khai báo tăng, giảm, khấu hao, phân bổ tài sản cố định, công cụ dụng cụ, chi phí trả trước

+ Kiểm soát việc quản lý, sử dụng vật tư, tài sản cố định, công cụ dụng cụ của Chi nhánh

+ Lập sổ, thẻ theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật tư; nguyên liệu, vật liệu; hàng hóa…

+ Đầu mối tổ chức công tác kiểm kê tài sản, nguồn vốn của Chi nhánh

- khai, lập, nộp Tờ khai thuế, thực hiện nộp thuế thuộc trách nhiệm của Chi nhánh

- Hạch toán thuế giá trị gia tăng đầu vào theo phần hành đảm nhiệm

1. **Chuyên viên Kế toán công nợ**

- Hạch toán, theo dõi, kiểm soát công nợ của Chi nhánh, bao gồm:

+ Công nợ phải thu, phải trả đại lý XSĐT

+ Công nợ phải thu, phải trả với đối tác cung cấp hàng hóa, dịch vụ

+ Công nợ phải trả tiền trúng thưởng

+ Công nợ tạm ứng

+ Công nợ nội bộ giữa Công ty và Chi nhánh

+ Công nợ phải thu, phải trả khác

- Rà soát, đôn đốc, đối chiếu công nợ của Chi nhánh. Báo cáo tình hình công nợ và kiến nghị biện pháp xử lý các khoản công nợ khó đòi thuộc phạm vi quản lý

- Đầu mối tiếp nhận thông tin, hồ sơ về hạn mức bán hàng từ đại lý, ngân hàng thuộc phạm vi quản lý của Chi nhánh; chuyển yêu cầu xử lý thông tin đến các đơn vị liên quan; theo dõi, đôn đốc, xử lý thông tin; phản hồi thông tin đã xử lý đến đại lý, ngân hàng…

- Đầu mối đôn đốc, giám sát các Đại lý thuộc phạm vi quản lý của Chi nhánh thực hiện đảm bảo hợp đồng nguyên tắc, hợp đồng đại lý

- Hạch toán thuế GTGT đầu vào theo phần hành đảm nhiệm

- Lưu trữ hồ sơ, chứng từ thuộc phạm vi đảm nhiệm theo quy định

1. **Chuyên viên Quản trị**

- Triển khai công tác mua sắm trang thiết bị và tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt. Giám sát công tác lắp đặt và nghiệm thu sản phẩm

- Giám sát công tác bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ và đột xuất đối với các trang thiết bị, tài sản

- Theo dõi, quản lý sử dụng, Kiểm kê Tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ tại Chi nhánh và điểm bán hàng. quản lý Kho Tài sản, công cụ dụng cụ của Chi nhánh

- Quản lý và cấp phát các vật phẩm truyền thông

- Đảm Bảo hệ thống cơ sở vật chất và Các trang thiết bị sử dụng chung khác tại Chi nhánh hoạt động ổn định và đáp ứng kịp thời yêu cầu của công việc

- Tổ chức công tác bảo vệ, phòng cháy, y tế và vệ sinh chung tại Chi nhánh nhằm đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn cho Chi nhánh- Thực hiện công tác đối ngoại, thiết lập, duy trì quan hệ của Chi nhánh với đối tác