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

**1. Chuyên viên Pháp chế - Phòng Quản trị rủi ro**

- 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

**2. Chuyên viên Quản trị rủi ro – Phòng Quản trị rủi ro**

- Triển khai xây dựng, ban hành chính sách, công cụ quản trị rủi ro; Thiết lập hệ thống quản trị rủi ro trong hoạt động của Công ty: Lập danh mục, đánh giá, giám sát và kiểm soát rủi ro…

- Xây dựng báo cáo quản trị rủi ro hàng tháng và kế hoạch triển khai tháng tiếp theo

- Tiếp nhận, tổng hợp thông tin về sự kiện tổn thất. Thẩm định, đề xuất bổ sung các biện pháp phòng ngừa và giảm thiểu rủi ro cho các sự cố, báo cáo lên cấp có thẩm quyền; phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng và giám sát việc thực hiện kế hoạch khắc phục

- Triển khai công tác đào tạo, cảnh báo rủi ro

- Triển khai công tác phòng chống rửa tiền. Hướng dẫn các đơn vị trong Công ty về nghiệp vụ phòng, chống rửa tiền theo quy định của pháp luật

- Triển khai công tác phòng, chống tham nhũng

- Lập các báo cáo cơ quan quản lý Nhà nước liên quan đến công tác phòng chống rửa tiền và phòng chống tham nhũng theo quy định

**3. Chuyên viên Quản trị nhân sự - Phòng Tổ chức nhân sự**

- Xây dựng và báo cáo kế hoạch sử dụng lao động. Đề xuất phương án, sắp xếp lao động phù hợp với mô hình tổ chức, chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc Công ty

- Triển khai công tác quy hoạch, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm...đối với CBNV Công ty

- Triển khai công tác tuyển dụng lao động

- Xây dựng khung năng lực cốt lõi trong quản trị nhân sự

- Triển khai xây dựng các chương trình văn hóa doanh nghiệp

- Triển khai công tác kê khai tài sản cán bộ và quản lý hồ sơ kê khai

- Triển khai công tác quan hệ lao động bao gồm: khiếu nại, tố cáo, tranh chấp, kỷ luật lao động, ký kết Hợp đồng lao động

- Soạn thảo các Quyết định cử cán bộ đi công tác, trình Tổng Giám đốc phê duyệt

- Quản lý và cập nhật hệ thống hồ sơ và thông tin nhân sự bao gồm: thẩm tra, xác minh, xác nhận hồ sơ CBNV và lưu trữ hồ sơ

- Đề xuất thành lập các Tổ, Ban, Hội đồng và đánh giá kết quả hoạt động của các Tổ, Ban, Hội đồng

- Cập nhật thông tin về công tác nhân sự trên phần mềm quản lý công việc

- Thực hiện công tác đảng vụ

- Thực hiện các báo cáo về công tác nhân sự

**4. Chuyên viên Giám sát BCC – Phòng Quản lý hợp đồng hợp tác kinh doanh**

- Phối hợp với đối tác Berjaya xây dựng và thống nhất kế hoạch chi phí vận hành

- Theo dõi, kiểm soát thanh toán phí đối tác; thực hiện việc thanh toán phí đối tác. Tổng hợp, rà soát hồ sơ tạm ứng, thanh quyết toán phí đối tác

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, kiểm soát thực hiện tổng mức đầu tư, chi phí vận hành hàng năm của Berjaya. Đầu mối tổng hợp bác cáo từ các đơn vị

**5. Chuyên viên Quản trị hệ thống CNTT – Phòng Công nghệ thông tin** - Xây dựng, thiết kế, triển khai, vận hành và quản trị hệ thống CNTT (mạng, máy chủ, thiết bị lưu trữ CNTT...) của Công ty

- Thiết kế và triển khai các kênh truyền số liệu của Công ty; Tiếp nhận, sao lưu dữ liệu định kỳ hoặc chuyển đến các đơn vị chức năng xử lý theo quy định của Công ty

- Phối hợp, giám sát đối tác Berjaya trong triển khai, lắp đặt hệ thống kỹ thuật tại điểm bán hàng

- Kiểm tra, giám sát công tác triển khai bảo dưỡng, bảo trì trang thiết bị tại điểm bán hàng tại các thị trường

- Kiểm tra, giám sát định kỳ công tác vận hành hệ thống kinh doanh xổ số điện toán của đối tác

- Giám sát hệ thống kỹ thuật tại Trung tâm dữ liệu của đối tác

- Xây dựng các yêu cầu kỹ thuật, tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ mời thầu mảng công việc được phân công

- Triển khai công tác bảo trì hệ thống hạ tầng CNTT

- 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

**6. 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 Berjaya 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 tại BCC

- 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

**7. Chuyên viên Marketing – Phòng Kinh doanh**

- Tham gia xây dựng định hướng chiến lược Marketing thương hiệu của Công ty và triển khai thực hiện các chương trình truyền thông thương hiệu trên hệ thống kênh phân phối

- Tham gia thẩm định, thống nhất kế hoạch marketing sản phẩm thuộc trách nhiệm của Berjaya

- Giám sát các Chi nhánh trong việc kiểm tra hệ thống nhận diện thương hiệu tại các điểm bán hàng

- Phối hợp với Chi nhánh và đối tác quản lý, sử dụng Giấy in nhiệt, Thẻ chọn số

- Thực hiện thủ tục mua sắm, lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu liên quan đến hoạt động truyền thông thương hiệu theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng

**8. Chuyên viên Quản lý kinh doanh kênh phân phối qua điện thoại – Phòng Kinh doanh**

 - Xây dựng và triển khai công tác lựa chọn đại lý kênh phân phối qua điện thoại

 - Quản lý, kiểm tra đánh giá đại lý thực hiện tuân thủ Hợp đồng đại lý

 - Tổ chức triển khai và quản lý kinh doanh kênh phân phối qua điện thoại

 - Phát triển người chơi trên kênh phân phối qua điện thoại

 - Xây dựng chính sách thúc đẩy kinh doanh kênh phân phối qua điện thoại

**9. Nhân viên Văn thư – Văn phòng**

- Tiếp nhận công văn từ các đơn vị thuộc Công ty, từ bên ngoài, đăng ký văn bản đến trình Lãnh đạo Công ty xử lý

- Scan, luân chuyển và quản lý công văn đi, đến trên sổ theo dõi và trên Văn phòng điện tử tại Công ty

- Quản lý và sử dụng các con dấu thuộc bộ phận văn thư quản lý theo đúng pháp luật và theo quy định của Công ty

- Quản lý và cung cấp hồ sơ pháp lý của Công ty, các văn bản, tài liệu khi có yêu cầu của các đơn vị trong Công ty. Trả lời thông tin về văn bản tài liệu khi có yêu cầu đảm bảo an toàn và bảo mật

- Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ tại Công ty, lưu giữ bảo mật các văn bản, quy trình, quy chế theo quy định

**10. 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 hình ĐBH

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

**11. 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)

**12. Chuyên viên Quản trị - Chi nhánh**

- 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