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

***(Sử dụng để đăng tuyển trên các thông báo tuyển dụng)***

**1. 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 đối tác; 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; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

**2. Chuyên viên điều phối BCC - Phòng Quản lý Hợp đồng hợp tác kinh doanh**

Xây dựng kế hoạch hoạt động định kỳ và đột xuất của Ban Điều phối; Thực hiện công tác thư ký, giúp việc cho Ban Điều phối; Đầu mối tổ chức các cuộc họp, các buổi làm việc, chuẩn bị tài liệu, thực hiện phiên dịch và xây dựng biên bản làm việc, thông báo kết luận cuộc họp Ban Điều phối; Đầu mối gửi công văn tới đối tác và tiếp nhận công văn qua hòm mail BCC; Đầu mối kiểm soát tiến độ thực hiện nhiệm vụ Dự án BCC theo kế hoạch; tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền điều phối công việc giữa các đơn vị trong Công ty; Đầu mối tổng hợp các đề xuất, kiến nghị của các đơn vị trong Công ty về triển khai nhiệm vụ được phân công trong BCC; Triển khai công tác hợp tác quốc tế của Công ty. Tiếp nhận và xử lý các đề xuất, lời mời, trao đổi nội dung công việc với đối tác nước ngoài; Thực hiện công tác biên, phiên dịch; Hỗ trợ các thủ tục cho CBNV Công ty đi hội thảo, hội nghị Quốc tế không thuộc kế hoạch đào tạo nội bộ và/hoặc đào tạo chuyển giao công nghệ theo BCC; các nhiệm vụ khác.

**3. Chuyên viên bảo mật hệ thống - Phòng CNTT**

Xây dựng, thiết kế, triển khai, vận hành và quản trị hệ thống bảo mật, an toàn thông tin (Firewall, IPS, Anti Virus, hệ thống mạng máy chủ…) và triển khai công tác bảo trì hệ thống bảo mật; Kiểm tra, giám sát công tác vận hành hệ thống kỹ thuật về kinh doanh xổ số điện toán của đối tác; Vận hành hệ thống kỹ thuật về kinh doanh xổ số điện toán tại Trung tâm quay số mở thưởng; Phát triển các dự án đầu tư, nâng cấp về hệ thống bảo mật CNTT; Xây dựng các yêu cầu kỹ thuật, tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ mời thầu về CNTT thuộc mảng công việc được phân công; Quản lý và hỗ trợ kỹ thuật đối với cổng thông tin điện tử (website) của Công ty; Hỗ trợ người dùng trong Công ty sử dụng trang thiết bị công nghệ thông tin; các nhiệm vụ khác.

**4. Giám đốc Chi nhánh**

Phân công nhiệm vụ, điều phối nhân sự trong đơn vị; Giám sát và đánh giá kết quả công việc của CBNV trong đơn vị; Đào tạo nghiệp vụ cho CBNV trong đơn vị hoặc Công ty khi có yêu cầu; Đề xuất khen thưởng, kỷ luật CBNV trong đơn vị; Thực hiện công tác quan hệ lao động với CBNV trong đơn vị;

Góp ý hoàn thiện hệ thống VBQLNB thuộc phạm vi quản lý của đơn vị; Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; Xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch hoạt động của đơn vị; Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Lãnh đạo Công ty phân công cho người quản lý đơn vị.

**5. Trưởng phòng Quản lý thị trường - Chi nhánh**

Xây dựng kế hoạch kinh doanh của Chi nhánh và triển khai hoạt động kinh doanh tại địa bàn quản lý của Chi nhánh; Tham gia triển khai công tác Lựa chọn đại lý, Quản lý và thực hiện Hợp đồng đại lý; Quản lý trang thiết bị tại các điểm bán hàng; Triển khai công tác marketing, truyền thông tại địa bàn quản lý của Chi nhánh; Triển khai công tác trả thưởng theo phân cấp; Giám sát các nhiệm vụ của đối tác theo Hợp đồng hợp tác kinh doanh tại địa bàn quản lý của Chi nhánh; Quản lý Văn phòng điều hành tại các địa bàn quản lý kinh doanh theo phân công; Giao và đánh giá chỉ tiêu kinh doanh của Chuyên viên kinh doanh; Các nhiệm vụ khác.

**6. Trưởng phòng Kế toán - Chi nhánh**

Tổ chức bộ máy kế toán Chi nhánh theo quy định của Luật kế toán và hướng dẫn của kế toán trưởng; Quản lý việc sử dụng tài sản và nguồn vốn của Chi nhánh; Kiểm tra, kiểm soát các bút toán hạch toán và số liệu kế toán của Chi nhánh; Lập các phiếu kế toán tổng hợp của Chi nhánh; Lập báo cáo kế toán, báo cáo thuế định kỳ tháng/quý/6 tháng/năm theo quy định của Công ty; Lập kế hoạch tài chính của Chi nhánh, kiểm soát và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch tài chính của Chi nhánh, báo cáo thực hiện kế hoạch tài chính của Chi nhánh theo quy định của Công ty; Lập kế hoạch dòng tiền và kiểm soát thực hiện dòng tiền của Chi nhánh; Đánh giá hiệu quả hoạt động đầu tư, mua sắm của Chi nhánh; Đấu mối phối hợp với phòng TCKT làm việc với các cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra và các cơ quan kiểm tra khác; Lưu trữ hồ sơ, chứng từ thuộc phạm vi đảm nhiệm theo quy định; Các nhiệm vụ khác.

**7. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp - Chi nhánh**

Chỉ đạo công tác kế hoạch trình Giám đốc Chi nhánh, bao gồm: lập, giao và đánh giá kế hoạch hoạt động của Chi nhánh và các phòng thuộc Chi nhánh; Theo dõi tình hình thực hiện Nội quy lao động tại Chi nhánh; Phối hợp triển khai công tác tuyển dụng tại Chi nhánh; Chỉ đạo triển khai công tác đào tạo tại Chi nhánh, phối hợp trong công tác đào tạo nhân viên bán hàng và cấp giấy chứng nhận vận hành trang thiết bị Điểm bán hàng; Chỉ đạo triển khai công tác hành chính, quản trị văn phòng, mua sắm và quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động của Chi nhánh, công tác BHXH, công tác khám sức khỏe định kỳ cho CBNV Chi nhánh; công tác văn thư, lưu trữ, lễ tân, khánh tiết, bảo vệ, phòng cháy chữa cháy…; Triển khai hoạt động xây dựng văn hóa Công ty tại Chi nhánh; Đầu mối liên hệ với các cơ quan nội chính, truyền thông báo chí tại địa bàn quản lý của Chi nhánh; Các nhiệm vụ khác.

**8. 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 chuyên viên kinh doanh; Giao và đánh giá chỉ tiêu kinh doanh hàng quý cho chuyên viên kinh doanh; Tổng hợp và phân tích các báo cáo của chuyên viên kinh doanh; 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; Các nhiệm vụ khác.

**9. Chuyên viên trả thưởng - Chi nhánh**

Thực hiện thẩm định thanh toán tạm ứng các vé đã trả thưởng chưa tăng hạn mức tự động của Đại lý; Kiểm tra, lập hồ sơ, báo cáo trả thưởng đối với các giải thưởng tăng hạn mức tự động của các đại lý; Thực hiện các thủ tục trả thưởng cho khách hàng tại Chi nhánh theo phân cấp; Rà soát, đối chiếu số liệu trả thưởng của Chi nhánh, số liệu trả thưởng, hủy vé của đại lý; Quản lý, lưu trữ vé đã trả thưởng, vé hủy và các hồ sơ tài liệu liên quan theo quy định; Rà soát, đối chiếu số lượng vé và lập báo cáo tổng hợp số liệu vé đã trả thưởng, vé hủy thu hồi của Đại lý; Thực hiện báo cáo (công tác triển khai dữ liệu điện tử định kỳ, tổng hợp công tác kiểm tra vé đã trả thưởng, vé hủy lưu trữ tại Đại lý do Chuyên viên kinh doanh kiểm tra định kỳ hàng tháng, công tác phòng chống rửa tiền…); Phối hợp thực hiện công tác kiểm tra hồ sơ trả thưởng tại Chi nhánh theo kế hoạch của Phòng Trả thưởng và Dịch vụ khách hàng; Tiếp nhận thông tin khiếu nại/ khiếu kiện của khách hàng và phối hợp với Phòng Trả thưởng và Dịch vụ khách hàng/ Phòng Quản trị rủi ro trả lời khách hàng; Các nhiệm vụ khác.

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

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 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 tại điểm bán hàng; Quản lý, giám sát việc cung cấp vật tư, trang thiết bị bán hàng, vật phẩm quảng cáo cho Đại lý tại địa bàn phụ trách; Đôn đốc đại lý bồi thường thiệt hại (nếu có); Các nhiệm vụ khác.

**11. Chuyên viên kế toán công nợ - Chi nhánh**

Hạch toán, theo dõi, kiểm soát công nợ của Chi nhánh; 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; Các nhiệm vụ khác.

**12. Chuyên viên hành chính - Chi nhánh**

Thực hiện công tác tuyển dụng, đào tạo theo phân cấp; Thực hiện công tác điều xe, bố trí xe đưa đón, đặt vé máy bay, phương tiện đi lại, phòng nghỉ cho CBNV đi công tác; Soạn thảo Tờ trình, Quyết định cử CBNV đi công tác trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; Phối hợp với các đơn vị triển khai công tác tổ chức sự kiện do Chi nhánh tổ chức; Chấm công, theo dõi số ngày nghỉ của CBNV; Theo dõi Hợp đồng lao động, Nội quy lao động; Thực hiện kê khai nộp thanh toán BHXH, BHYT, BHTN theo quy định; Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBNV tại Chi nhánh; Thực hiện công tác văn thư thuộc Chi nhánh; Các nhiệm vụ khác.