

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 580 /QĐ-VIETLOTT  
ngày 30 /06 /2017 của Tổng Giám đốc Công ty Xổ số điện toán Việt Nam)

<b>1. Chức danh:</b>	<b>Chuyên viên Hành chính</b>
<b>2. Đơn vị:</b>	<b>Phòng Hành chính - Tổng hợp, Chi nhánh</b>
<b>3. Quyền hạn:</b>	3.1. Được đề xuất các biện pháp, giải pháp để hoàn thành công việc 3.2. Các quyền khác theo quy định của Công ty
<b>4. Môi quan hệ:</b>	4.1. Báo cáo tới lãnh đạo Phòng 4.2. Phối hợp với CBNV trong Phòng và Chi nhánh để hoàn thành nhiệm vụ
<b>5. Tóm tắt công việc:</b>	Thực hiện các công việc liên quan đến công tác hành chính tại Chi nhánh

#### 6. Chi tiết công việc:

TT	TÊN CÔNG VIỆC	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC	
		Về chất lượng	Về số lượng, NSLĐ hoặc thời gian hoàn thành
<b>1</b>	<b>Nhiệm vụ chung</b>		
1.1	Lập kế hoạch công việc hàng tuần, tháng, quý, năm theo chức danh đảm nhận và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công	- Xây dựng kế hoạch sát với tình hình thực tế của đơn vị và định hướng phát triển chung của Công ty - Có mục tiêu, chỉ tiêu và tiến độ thực hiện công việc	Kế hoạch tuần, tháng, quý, năm.
1.2	Triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt	Tuân thủ đúng quy chế, quy định, quy trình của Công ty	Theo kế hoạch được duyệt
1.3	Báo cáo kết quả thực hiện công việc	Chính xác, đầy đủ, đúng hạn	Theo yêu cầu công việc
1.4	Tham gia xây dựng các VBQLNB của đơn vị và góp ý kiến xây dựng các VBQLNB của Công ty	- Tuân thủ các quy định của pháp luật và Công ty - Đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ	Theo yêu cầu công việc

TT	TÊN CÔNG VIỆC	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC	
		Về chất lượng	Về số lượng, NSLĐ hoặc thời gian hoàn thành
		- Đúng chức năng, nhiệm vụ của Phòng	
1.5	Tham gia các hoạt động của các tổ chức, đoàn thể của Công ty	- Chủ động, tích cực - Tạo tinh thần gắn bó, đoàn kết	Theo yêu cầu công việc
<b>2</b>	<b>Nhiệm vụ chuyên môn</b>		
2.1	Phối hợp cùng các đơn vị xây dựng kế hoạch hàng tháng, quý, năm của đơn vị và Chi nhánh	Đảm bảo sát với tình hình thực tế và đúng định hướng phát triển của Công ty/ Chi nhánh	Định kỳ
2.2	Thực hiện công tác tuyển dụng, đào tạo theo phân cấp	Tuân thủ theo quy định của Công ty	Theo yêu cầu công việc
2.3	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	- Chu đáo và đảm bảo kịp thời - Tuân thủ theo quy định của Công ty	Theo yêu cầu công việc
2.4	Soạn thảo Tờ trình, Quyết định cử CBNV đi công tác trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Đúng tiến độ và tuân thủ theo quy định của Công ty	Theo yêu cầu công việc
2.5	Phối hợp với các đơn vị triển khai công tác tổ chức sự kiện do Chi nhánh tổ chức	Đúng tiến độ và tuân thủ theo quy định của Công ty	Theo yêu cầu công việc
2.6	Chăm công, theo dõi số ngày nghỉ của CBNV; Theo dõi HĐLĐ; 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	Tuân thủ theo quy định của Công ty	Định kỳ/ đột xuất
2.7	Thực hiện các báo cáo sinh hoạt chuyên môn và các báo cáo khác theo phân công	Đúng tiến độ và tuân thủ theo quy định của Công ty	Theo yêu cầu công việc
<b>3</b>	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao	Hoàn thành đạt kết quả tốt và đúng thời hạn được giao	Theo yêu cầu công việc

## 7. Tiêu chuẩn chức danh:

### 7.1. Kiến thức:

- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy (không bao gồm hình thức đào tạo liên thông) hoặc bằng sau đại học tại các trường đại học trong nước, nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận; Ưu tiên chuyên ngành kinh tế, quản trị văn phòng, hành chính;
- Có kiến thức cơ bản về công tác lập kế hoạch, đối nội, đối ngoại. Hiểu biết sâu về các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Phòng;
- Hiểu biết cơ bản về hoạt động xổ số;
- Có kiến thức về kinh tế - xã hội;
- Trình độ ngoại ngữ tiếng Anh Bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tiêu chuẩn B1 theo Khung tham chiếu chung Châu Âu hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương (IELTS  $\geq 3.5$  điểm, TOEFL iBT  $\geq 35$  điểm, TOEFL Cbt  $\geq 108$  điểm, TOEFL pBT  $\geq 437$  điểm, TOEIC  $\geq 405$  điểm);
- Tin học văn phòng: Trình độ B trở lên hoặc sử dụng thành thạo bộ phần mềm MS-Office (word, excel, power point, project...).

### **7.2. Trách nhiệm:**

- Thực hiện tốt các công việc nêu tại Bản mô tả công việc này;
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng về các nhiệm vụ được giao;
- Đọc, hiểu, tuân thủ đúng và đầy đủ các quy chế, quy trình, quy định về nghiệp vụ do Công ty soạn thảo và các quy định khác của Nhà nước có liên quan đến công việc được giao;
- Tuân thủ nội quy lao động, các quy định của Công ty.

### **7.3. Kỹ năng, tích lũy kinh nghiệm:**

- Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn của Phòng hoặc sinh viên tốt nghiệp đại học loại Giỏi;
- Có kỹ năng tổ chức, kỹ năng lập kế hoạch, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng làm việc theo nhóm;
- Sử dụng thành thạo phần mềm MS Excel, MS Outlook, MS Word, MS Powerpoint, MS Project.

### **7.4. Mức độ ảnh hưởng của công việc:**

Công việc ảnh hưởng ở mức độ trung bình đến Chi nhánh.

### **7.5. Phẩm chất khác:**

- Năng động, sáng tạo, chịu được áp lực công việc và có sáng kiến cải tiến công việc;
- Khách quan, trung thực, có đạo đức, tính quyết đoán;
- Tâm huyết với công việc, gắn bó lâu dài với Công ty;
- Sẵn sàng làm việc tại các địa điểm khác của Công ty theo sự phân công;

- Có khả năng tạo dựng mối quan hệ với đối tác, các cơ quan liên quan;
- Bảo mật thông tin.

**PHÒNG TỔ CHỨC NHÂN SỰ  
TRƯỞNG PHÒNG**



**Võ Quang Vinh**