|  |  |
| --- | --- |
| BỘ TÀI CHÍNH  CÔNG TY XỔ SỐ ĐIỆN TOÁN VIỆT NAM  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(*Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VIETLOTT*

*ngày / /2017 của Tổng Giám đốc Công ty Xổ số điện toán Việt Nam*)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chức danh: | **Phó Giám đốc** |
| 2. Đơn vị: | **Chi nhánh** |
| 3. Quyền hạn: | 3.1. Chỉ đạo, hướng dẫn, đánh giá kết quả công việc của CBNV được phân công phụ trách thực hiện các công việc do Giám đốc Chi nhánh giao  3.2. Ký các văn bản và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, ủy quyền của Giám đốc Chi nhánh  3.3. Đề xuất với Giám đốc Chi nhánh khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động đối với CBNV được phân công phụ trách  3.4. Đề xuất với Giám đốc Chi nhánh các biện pháp để hoàn thành nhiệm vụ được giao  3.5. Các quyền khác theo quy định của Công ty |
| 4. Mối quan hệ: | Báo cáo tới Giám đốc Chi nhánh |
| 5. Tóm tắt công việc: | 5.1. Quản lý công việc và CBNV được phân công phụ trách  5.2. Tham mưu cho Giám đốc Chi nhánh trong công việc được phân công phụ trách  5.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Chi nhánh phân công |

**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** |
| **1** | **Nhiệm vụ quản lý, điều hành đơn vị** |  |  |
| 1.1 | Tham mưu, đề xuất với Giám đốc Chi nhánh trong công tác quản lý, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chi nhánh | - Chính xác, hiệu quả  - Phù hợp thực tế  - Đúng quy định của Công ty | Theo yêu cầu công việc |
| 1.2 | Quản lý, điều hành, kiểm soát chất lượng, tiến độ công việc và chịu trách nhiệm về các công việc được phân công phụ trách | - Đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ  - Đúng quy định của pháp luật và Công ty | Thường xuyên |
| 1.3 | Tham mưu cho Giám đốc Chi nhánh trong tổ chức sinh hoạt chuyên môn, đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ cho CBNV được phân công phụ trách | - Đảm bảo CBNV nắm vững nghiệp vụ chuyên môn, nắm rõ công việc và có tinh thần phối hợp nâng cao hiệu quả công việc  - Đúng quy định của Công ty | Thường xuyên |
| 1.4 | Tham mưu cho Giám đốc Chi nhánh trong tổ chức phát động các phong trào thi đua trong lĩnh vực được phân công phụ trách | - Chính xác, khách quan  - Nghiêm túc, công khai  - Có mục tiêu, chỉ tiêu thi đua rõ ràng | Thường xuyên  Kịp thời |
| 1.5 | Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công việc và tham mưu cho Giám đốc Chi nhánh trong đánh giá kết quả công việc của CBNV được phân công phụ trách | - Theo mô tả công việc và quy định của Công ty  - Đánh giá theo quy định của Công ty | Định kỳ tuần, tháng, quý, năm |
| 1.6 | Đề xuất với Giám đốc Chi nhánh khen thưởng, kỷ luật đối với CBNV được phân công phụ trách | - Chính xác, khách quan  - Nghiêm túc, công khai  - Đúng quy định của Công ty | Thường xuyên |
| 1.7 | Khuyến khích, động viên, tạo môi trường, văn hóa làm việc tích cực cho CBNV được phân công phụ trách hoàn thành tốt nhiệm vụ | - Tạo tinh thần thi đua, đoàn kết, gắn bó trong công việc  - Đánh giá theo quy định của Công ty | Thường xuyên |
| 1.8 | Tham gia và động viên CBNV được phân công phụ trách tham gia hoạt động của các tổ chức, đoàn thể Công ty | - Đúng quy định của Công ty  - Tạo tinh thần gắn bó, đoàn kết | Theo yêu cầu  công việc |
| **2** | **Nhiệm vụ chuyên môn** |  |  |
| 2.1 | Phê duyệt và ký soát các văn bản theo phân cấp, ủy quyền của Giám đốc Chi nhánh | Tuân thủ các quy định của pháp luật và Công ty | Thường xuyên |
| 2.2 | Lập kế hoạch công việc hàng tuần, tháng, quý, năm cá nhân trình Giám đốc Chi nhánh phê duyệt; Triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt và báo cáo kết quả thực hiện, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao | - Xây dựng kế hoạch sát với thực tế và phù hợp với định hướng Công ty  - Có mục tiêu, chỉ tiêu và tiến độ hoàn thành công việc | Định kỳ tuần, tháng, quý, năm |
| 2.3 | Trực tiếp thực hiện một số lĩnh vực chuyên môn theo phân công của Giám đốc Chi nhánh theo Bản phân công nhiệm vụ | Tuân thủ các quy định của pháp luật và Công ty, đảm bảo chất lượng và thời hạn | Thường xuyên |
| 2.4 | Trực tiếp hoặc tham mưu cho Giám đốc Chi nhánh đóng góp ý kiến xây dựng các văn bản QLNB của Công ty | Tuân thủ các quy định của pháp luật và Công ty, đảm bảo chất lượng và thời hạn | Theo yêu cầu công việc |
| **3** | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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, tài chính, quản trị kinh doanh;
* Có kiến thức chuyên môn về quản trị doanh nghiệp, tổ chức bán hàng. Hiểu biết sâu về các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Chi nhánh;
* 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 ≥ 3.5 điểm, TOEFL iBT ≥ 35 điểm, TOEFL Cbt ≥ 108 điểm, TOEFL pBT ≥ 437 điểm, TOEIC ≥ 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 đầy đủ và tốt các công việc tại Bản mô tả công việc này;
* Chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo Công ty về các nhiệm vụ của Chi nhánh và các nhiệm vụ được giao khác;
* Đọc, hiểu, tuân thủ đúng và đầy đủ các VBQLNB về nghiệp vụ của Công ty 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 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn của Chi nhánh hoặc có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm quản lý;
* Có kỹ năng lãnh đạo, quản trị điều hành, lập kế hoạch và tổ chức công việc;
* Có kỹ năng tổng hợp, phân tích, đánh giá và kiến nghị các giải pháp áp dụng tại Công ty;
* Có kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, thuyết phục;
* Có kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

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

Công việc ảnh hưởng ở mức độ trung bình đến toàn Công ty

***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, tầm nhìn chiến lược;
* 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** |