

Số: 213/QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 17 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc
Công ty cổ phần Vicem Thương mại Xi măng.

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN VICEM THƯƠNG MẠI XI MĂNG

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Vicem Thương mại Xi măng;

Căn cứ Nghị quyết số 212/NQ-HĐQT ngày 17/02/2025 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Vicem Thương mại Xi măng về việc Thống nhất thông qua dự thảo ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và đổi tên các đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Vicem Thương mại Xi măng;

Theo đề nghị của Giám đốc Công ty cổ phần Vicem Thương mại Xi măng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Vicem Thương mại Xi măng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/03/2025 và thay thế Quyết định số 823/QĐ-HĐQT ngày 06/08/2019 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Vicem Thương mại Xi măng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Công ty CP Vicem Thương mại Xi măng.

Điều 3. Trưởng phòng: Tổ chức Hành chính, Tài chính Kế toán, Kế hoạch Thị trường, Bán hàng, Chi nhánh Thái Nguyên, Ban thu hồi công nợ và các tập thể, cá nhân có liên quan chiếu quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐQT (đề b/c)
- Ban GD, CĐ, ĐU;
- Lưu VT, TCHC.

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Lê Thị Thu Huyền

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC ĐƠN VỊ
TRỰC THUỘC CÔNG TY CỔ PHẦN VICEM THƯƠNG MẠI XI MĂNG**
(Kèm theo Quyết định số 213/QĐ-HĐQT ngày 17/02/2025)

I. PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

1. Chức năng

Tham mưu giúp việc Hội đồng quản trị, Ban giám đốc về các lĩnh vực sau:

- 1.1. Quản lý tổ chức, lao động, nhân sự, đào tạo, tiền lương và các chế độ chính sách đối với người lao động; Thực hiện công tác thanh tra, pháp chế theo quy chế của Công ty và quy định của pháp luật phục vụ nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 1.2. Công tác hành chính quản trị, công tác đời sống y tế, an ninh trật tự, quân sự, phòng cháy chữa cháy, công tác công nghệ thông tin.
- 1.3. Công tác tổ chức quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả cơ sở hạ tầng của Công ty.

2. Nhiệm vụ

- 2.1. Nghiên cứu thực tế sản xuất kinh doanh của Công ty, từ đó hình thành các phương án cải tiến tổ chức nội bộ, đề xuất với Hội đồng quản trị, Giám đốc về lĩnh vực tổ chức, cơ cấu bộ máy, bố trí nhân sự trong Công ty, đảm bảo khoa học, hợp lý, đúng người, đúng việc, để phát huy hết năng lực, sở trường của mỗi người, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.
- 2.2. Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác tuyển dụng, đào tạo, sắp xếp, điều động CBCNV theo yêu cầu sản xuất kinh doanh và phê duyệt của lãnh đạo Công ty.
- 2.3. Tổ chức quản lý hồ sơ nhân sự của CBCNV Công ty, quản lý các văn bản pháp quy của Công ty trong phạm vi trách nhiệm được giao an toàn và khoa học.
- 2.4. Phân tích kết cấu lao động theo lứa tuổi, ngành nghề, giới tính, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, chất lượng chính trị để phục vụ cho công tác bố trí, sắp xếp bộ máy, lao động và tổ chức sản xuất kinh doanh của Công ty. Tham gia xây dựng, theo dõi thực hiện quy hoạch cán bộ Công ty.
- 2.5. Tổ chức việc xây dựng và ban hành các quy định về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, mối quan hệ của các đơn vị trong Công ty, các quy định về khen thưởng, kỷ luật, nội quy lao động, tập hợp thành hệ thống văn bản pháp lý của Công ty. Đồng thời có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện các văn bản đó.
- 2.6. Tập hợp các giáo trình giáo án, quy trình, quy phạm làm tài liệu giảng dạy nâng cao kiến thức chuyên môn nghiệp vụ cho người lao động. Tổ chức xây dựng, tiêu chuẩn cấp bậc, khung năng lực các chức danh công việc để làm cơ sở cho đào tạo, nâng bậc, nâng lương cho người lao động.
- 2.7. Quản lý công tác định mức lao động, nghiên cứu xây dựng các hình thức trả lương, phân phối tiền lương, tiền thưởng, bảo đảm hợp lý, công bằng, đồng thời theo dõi giám sát việc thực hiện.
- 2.8. Kiểm tra việc áp dụng các thang lương, bảng lương, phụ cấp lương về thực hiện định biên lao động ở các đơn vị, kiểm tra việc thực hiện Luật lao động, các quy định của Nhà nước và cơ quan quản lý cấp trên về lao động.
- 2.9. Xây dựng các quy trình, quy chế và quy định phục vụ công tác quản lý điều hành

trong lĩnh vực được phân công.

2.10. Giải quyết các chế độ, quyền lợi, cho người lao động trong các lĩnh vực: Lao động; Tiền lương; Bảo hiểm xã hội; Bảo hiểm y tế; Tai nạn lao động...; Chủ trì và chịu trách nhiệm chính về nghiệp vụ, triển khai thực hiện công tác mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuê ngoài, cụ thể: thuê khoán nhân công và chế độ chính sách cho người lao động (dịch vụ lao động, tư vấn, đào tạo, bảo hộ lao động...).

2.11. Lập kế hoạch tiền lương hàng năm. Thống kê báo cáo lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội và lập báo cáo quyết toán quỹ tiền lương, quỹ bảo hiểm xã hội theo từng tháng, quý, năm theo định kỳ gửi các cơ quan chức năng và cấp trên.

2.12. Thường trực bộ phận Thanh tra, Pháp chế, phòng chống tham nhũng của Công ty, giúp việc cho lãnh đạo Công ty những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

2.13. Tham gia Hội đồng tuyển dụng, đào tạo, nâng bậc lương, kỷ luật, thi đua khen thưởng của Công ty, là ủy viên thường trực các Hội đồng trên.

2.14. Tiếp nhận, chuyển, quản lý các loại công văn, tài liệu đi và đến; Quản lý chặt chẽ các loại con dấu và đóng dấu theo quy chế về công tác văn thư lưu trữ của Công ty và quy định của Nhà nước.

2.15. Soạn thảo các văn bản, tài liệu, báo cáo, tổng hợp công việc theo yêu cầu lãnh đạo Công ty.

2.16. Lưu trữ và quản lý các văn bản pháp lý, hồ sơ tài liệu kỹ thuật, chuyên môn nghiệp vụ của Công ty; Sắp xếp các loại văn bản tài liệu khoa học, chính xác, phục vụ công tác tra cứu, mượn đọc dễ dàng, thuận tiện. Sử dụng có hiệu quả các thiết bị văn phòng, thực hiện sao chụp các văn bản tài liệu theo yêu cầu của lãnh đạo Công ty và của các đơn vị, đảm bảo chính xác kịp thời.

2.17. Tổ chức đón tiếp khách tới làm việc, phục vụ các buổi họp, hội nghị. Tổ chức tốt các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết hàng năm theo yêu cầu của cấp trên và của lãnh đạo Công ty. Quản lý và điều hành các phương tiện đưa đón cán bộ lãnh đạo, công nhân viên trong Công ty đi làm, đi công tác và các hoạt động khác theo quy định của Công ty.

2.18. Tổ chức quản lý tốt cơ sở vật chất, tài sản đất đai tại trụ sở Công ty và tại các địa phương Công ty đang quản lý; Hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ quản lý đất đai, tài sản khác theo quy định của Công ty và pháp luật.

2.19. Chủ trì và chịu trách nhiệm chính trong triển khai thực hiện công tác mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuê ngoài theo chức năng nhiệm vụ được phân công tại Công ty như: mua văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, thiết bị văn phòng, thuê ngoài các dịch vụ có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng.

2.20. Bố trí sắp xếp hợp lý nơi làm việc cho các đơn vị, xây dựng nội quy nơi làm việc, văn hóa doanh nghiệp...

2.21. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, vận động thực hiện công tác vệ sinh phòng bệnh, phòng dịch, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh lao động, phòng chống các bệnh xã hội, phòng chống ma túy, bệnh nghề nghiệp cho CBCNV Công ty.

2.22. Quản lý sức khỏe, tổ chức kiểm tra sức khỏe của người lao động trước khi tuyển dụng, khám sức khỏe định kỳ và khám sức khỏe đột xuất để phát hiện sớm bệnh cho CBCNV.

- 2.23.** Chịu hoàn toàn trách nhiệm về hoạt động của Hệ thống Công nghệ thông tin của Công ty.
- 2.24.** Tham mưu cho lãnh đạo về việc phát triển công nghệ thông tin và quản trị mạng của Công ty; Bảo đảm an toàn cho cơ sở dữ liệu của Công ty, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài liệu của Công ty; Quản lý việc khai thác thông tin, hồ sơ tài liệu theo quy định của Công ty.
- 2.25.** Lập kế hoạch sửa chữa, thanh lý, theo dõi và giám sát tình trạng tài sản, vật kiến trúc, các thiết bị phần cứng, phần mềm; Quản lý toàn bộ hệ thống máy vi tính và các thiết bị khác liên quan đến hệ thống tin học của toàn Công ty; Quản lý toàn bộ hệ thống thông tin liên lạc của Công ty.
- 2.26.** Chủ trì thiết lập kế hoạch sử dụng, khai thác cơ sở hạ tầng hiện có của Công ty một cách hiệu quả và hợp lý.
- 2.27.** Chủ trì triển khai quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở hạ tầng hiện có của Công ty theo kế hoạch bao gồm đề xuất và triển khai phương án khai thác cơ sở hạ tầng hiện có.
- 2.28.** Công tác bảo vệ toàn bộ tài sản, hàng hoá của Công ty và an ninh trong khu vực; Chủ trì công tác quân sự, an ninh chính trị quốc phòng.
- 2.29.** Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Công ty.

3. Quyền hạn

- 3.1.** Được đề nghị các đơn vị, cá nhân trong Công ty cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý.
- 3.2.** Được đề xuất các giải pháp, biện pháp xử lý kịp thời phục vụ hiệu quả cho công tác quản lý và sản xuất kinh doanh.
- 3.3.** Kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản trước khi Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc ký ban hành.
- 3.4.** Được quản lý, sắp xếp, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, nhân viên trong phòng để hoàn thành chức năng nhiệm vụ được giao; Được đề nghị nâng lương, nâng bậc, nâng ngạch, đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ, khen thưởng, kỷ luật, bảo đảm quyền lợi cho cán bộ công nhân viên trong đơn vị.
- 3.5.** Trưởng phòng Tổ chức Hành chính được thừa lệnh của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc ký giấy mời họp, thông báo kết luận cuộc họp, giấy giới thiệu, giấy đi đường, xác nhận lý lịch, giấy giới thiệu đi liên hệ chuyên công tác, giấy phép, văn bản sao các tài liệu và ban hành các văn bản mang tính quản lý công tác văn phòng được giao theo quy định, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc về các văn bản, giấy tờ đã ký.

II. PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

1. Chức năng

Tham mưu giúp việc Hội đồng quản trị, Ban giám đốc về các lĩnh vực sau:

- 1.1.** Xây dựng định hướng phát triển chiến lược Công ty, kế hoạch SXKD trung hạn, ngắn hạn và theo dõi, báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện.
- 1.2.** Triển khai công tác ký kết hợp đồng mua sản phẩm, dịch vụ vận chuyển, bốc xếp và công tác thống kê, giao nhận, điều phối vận tải hàng hóa.

2. Nhiệm vụ

- 2.1. Tổng hợp, xây dựng và kiểm soát việc triển khai thực hiện định hướng phát triển Công ty, định kỳ báo cáo phân tích đánh giá.
- 2.2. Xây dựng kế hoạch tiêu thụ sản phẩm theo tháng, quý, năm trình lãnh đạo Công ty để giao cho các đơn vị triển khai thực hiện. Đồng thời tổng hợp, phân tích đánh giá kết quả thực hiện của từng đơn vị trong Công ty và đề xuất giải pháp thực hiện báo cáo lãnh đạo Công ty và cấp trên.
- 2.3. Chủ trì triển khai thực hiện các hợp đồng mua bán xi măng, công tác đấu thầu và ký kết hợp đồng vận chuyển, hợp đồng bốc xếp xi măng, hợp đồng xuất khẩu xi măng của Công ty (nếu có).
- 2.4. Căn cứ vào chính sách bán hàng của các công ty sản xuất, tình hình thị trường tại từng địa bàn và đề xuất của phòng Kinh doanh, chi nhánh Thái Nguyên. Đề xuất chính sách bán hàng cho toàn Công ty (giá bán, chiết khấu, khuyến mại,...) trình lên Ban lãnh đạo và Hội đồng giá Công ty.
- 2.5. Chủ trì quản lý đặt hàng trên hệ thống phần mềm của Công ty (bao gồm hỗ trợ khách hàng đặt hàng và đặt hàng với các công ty sản xuất).
- 2.6. Chủ trì kiểm tra, giám sát đường đi của sản phẩm.
- 2.7. Tổ chức, quản lý và tổng hợp theo dõi nhập xuất tồn hàng hóa tại các kho, bãi và cảng của Công ty.
- 2.8. Chủ trì công tác tổng hợp, theo dõi và quản lý kế hoạch hoạt động của toàn Công ty.
- 2.9. Quản lý các trang thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ các lĩnh vực được phân công.
- 2.10. Xây dựng các quy trình, quy chế và quy định phục vụ công tác quản lý điều hành trong lĩnh vực được phân công. Soạn thảo và xử lý các văn bản theo chức năng nhiệm vụ của phòng đảm bảo tiến độ thời gian thực hiện theo chỉ đạo của Ban lãnh đạo Công ty.
- 2.11. Thực hiện chế độ báo cáo và thống kê theo quy định của Công ty và pháp luật của Nhà nước.
- 2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Công ty.

3. Quyền hạn

- 3.1. Được đề nghị các đơn vị, cá nhân trong Công ty cung cấp hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý.
- 3.2. Được đề xuất các giải pháp, biện pháp xử lý kịp thời phục vụ hiệu quả cho công tác quản lý và sản xuất kinh doanh.
- 3.3. Được quản lý, sắp xếp, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, nhân viên trong phòng để hoàn thành chức năng nhiệm vụ được giao; Được đề nghị nâng lương, nâng bậc, nâng ngạch, đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ, khen thưởng, kỷ luật, bảo đảm quyền lợi cho cán bộ công nhân viên trong đơn vị.

III. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

1. Chức năng

Tham mưu giúp việc Hội đồng quản trị, Ban giám đốc về các lĩnh vực sau:

- 1.1. Công tác quản lý tài chính, các hoạt động tài chính của Công ty; Kiểm soát tình hình hoạt động, quản lý tài chính của chi nhánh Thái Nguyên.

1.2. Công tác hạch toán kế toán.

1.3. Giám sát hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo đúng chế độ và các chuẩn mực, quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác quản lý tài chính, các hoạt động tài chính.

a. Tham gia xây dựng chiến lược tài chính; lập kế hoạch tài chính cho hoạt động sản xuất kinh doanh và giám sát, đánh giá việc thực hiện.

b. Tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính, quản lý công nợ của Công ty gồm các khoản phải thu, phải trả, tạm ứng...theo đúng quy định.

c. Lập kế hoạch, phân bổ và tổ chức thực hiện kế hoạch nguồn vốn đáp ứng nhu cầu sản xuất kinh doanh, đầu tư xây dựng; Thu xếp các nguồn vốn ngắn hạn, trung hạn, dài hạn.

d. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính; Các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ.

e. Phân tích, đánh giá tình hình tài chính của Công ty để tham mưu, đề xuất các giải pháp phù hợp, phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định của lãnh đạo.

f. Tổ chức kiểm soát doanh thu, chi phí, lợi nhuận và phân tích tài chính. Tổ chức quản lý phần vốn của Công ty đầu tư ra bên ngoài. Kiểm soát việc xây dựng và thực hiện ngân sách của các đơn vị.

g. Thiết lập và duy trì quan hệ với các tổ chức tài chính, tín dụng và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan.

h. Quản lý tiền của Công ty tại quỹ và ngân hàng; Quản lý thực hiện các nghĩa vụ về thuế. Đề xuất kế hoạch thu, chi tiền mặt và các hình thức thanh toán khác; Hạch toán kịp thời, đúng quy định.

i. Hoàn thành quyết toán tài chính, lập báo cáo tài chính quý, 6 tháng, năm kịp thời theo quy định.

2.2. Công tác kế toán

a. Tổ chức công tác hạch toán kế toán, công tác thống kê và bộ máy kế toán, thống kê. Giám sát thực hiện chế độ kế toán toàn hệ thống của Công ty và chi nhánh Thái Nguyên.

b. Xây dựng hệ thống kế toán (tài khoản, sổ sách, chứng từ, quy trình); Tổ chức vận hành và kiểm soát.

c. Soạn thảo các quy trình nghiệp vụ về tài chính, kế toán phù hợp với thực tế Công ty và quy định hiện hành của Nhà nước.

d. Quản lý giá trị hàng tồn kho (nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, thiết bị, sản phẩm dở dang, thành phẩm); Quản lý giá trị tài sản cố định và công cụ, dụng cụ; Quyết toán sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên. Tổ chức công tác kiểm kê định kỳ tài sản, công cụ dụng cụ, vốn bằng tiền theo quy định.

2.3. Giám sát hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty

a. Tổng hợp, phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh phục vụ cho việc kiểm tra thực hiện kế hoạch của Công ty.

b. Kiểm soát chi phí sản xuất kinh doanh của Công ty.

c. Hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra, giám sát hoạt động kế toán hạch toán tại đơn vị và chi nhánh Thái Nguyên.

d. Lập các báo cáo theo chức năng và theo quy định của Công ty, Tổng công ty Xi măng Việt Nam và chế độ hiện hành.

e. Lập kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực công tác, xây dựng đội ngũ cán bộ nhân viên kế toán Công ty có phẩm chất tốt, chuyên môn giỏi đồng thời đề xuất việc tổ chức đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên của đơn vị. Quản lý và bố trí lao động trong đơn vị hợp lý, xây dựng tác phong công nghiệp. Tạo điều kiện cho CBCNV hoàn thành tốt nhiệm vụ và phát huy sáng kiến.

2.4. Xây dựng các quy trình, quy chế và quy định phục vụ công tác quản lý điều hành trong lĩnh vực được phân công. Soạn thảo và xử lý các văn bản theo chức năng nhiệm vụ của phòng đảm bảo tiến độ thời gian thực hiện theo chỉ đạo của Ban lãnh đạo Công ty.

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Công ty.

3. Quyền hạn

3.1. Được yêu cầu các bộ phận liên quan trong Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính.

3.2. Được đề xuất các giải pháp, biện pháp xử lý kịp thời phục vụ hiệu quả cho công tác quản lý và sản xuất kinh doanh; Báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty khi kiểm tra phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Công ty.

3.3. Được quản lý, sắp xếp, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, nhân viên trong phòng để hoàn thành chức năng nhiệm vụ được giao; Được đề nghị nâng lương, nâng bậc, nâng ngạch, đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ, khen thưởng, kỷ luật, bảo đảm quyền lợi cho cán bộ công nhân viên trong đơn vị.

IV. PHÒNG KINH DOANH

1. Chức năng

Tham mưu giúp việc Hội đồng quản trị, Ban giám đốc về các lĩnh vực sau:

1.1. Công tác phát triển thị trường tiêu thụ sản phẩm xi măng trong và ngoài nước.

1.2. Công tác ký kết hợp đồng, quản lý theo dõi đánh giá tình hình thực hiện hợp đồng với nhà phân phối cấp 2 và khách hàng.

1.3. Công tác thu hồi công nợ của nhà phân phối cấp 2 (đầu mối)/khách hàng.

2. Nhiệm vụ

2.1. Chủ trì thực hiện công tác việc tìm hiểu, xác định nhu cầu thị trường trong nước và phối hợp với phòng Kế hoạch Tổng hợp trong việc xây dựng kế hoạch tiêu thụ, chính sách bán hàng tuân theo cơ chế, chính sách bán hàng của Công ty, phù hợp cho từng địa bàn, từng nhà phân phối và từng thời điểm.

2.2. Chủ trì công tác phát triển thị trường và khai thác khách hàng trong và ngoài nước, phối hợp đề xuất giá bán, chiết khấu, khuyến mãi cho phù hợp thời điểm, địa bàn và phù hợp từng nhà phân phối/khách hàng.

2.3. Chủ trì triển khai các hoạt động xúc tiến bán hàng và phát triển thị trường, giám sát triển khai chính sách bán hàng đến từng nhà phân phối theo từng địa bàn và giám sát, đôn đốc nhà phân phối/khách hàng thực hiện cam kết chỉ tiêu sản lượng với Công ty.

- 2.4. Chủ trì tìm kiếm khách hàng và thực hiện giao dịch bán hàng đối với khách hàng xuất khẩu; Giám sát điều hành công tác giao hàng xi măng xuất khẩu tại các cảng do Công ty thuê để phục vụ công tác giao hàng.
- 2.5. Chủ trì và phối hợp với phòng Kế hoạch nghiên cứu thị trường, tổng hợp nhu cầu và kế hoạch tiêu thụ xi măng từ các công ty sản xuất.
- 2.6. Chủ trì triển khai các chương trình chăm sóc khách hàng, tri ân khách hàng tới các nhà phân phối/khách hàng tại các vùng địa bàn theo phân công phụ trách.
- 2.7. Chủ trì và phối hợp với Văn phòng đại diện của Công ty sản xuất để giải quyết các khiếu nại chất lượng xi măng của khách hàng, các tranh chấp khách hàng trên địa bàn được phân công.
- 2.8. Chủ trì quản lý, theo dõi hàng hóa từ nhà máy, kho, cảng tới nhà phân phối/khách hàng (khi có yêu cầu).
- 2.9. Chủ trì đánh giá kết quả thực hiện hợp đồng tiêu thụ xi măng theo từng địa bàn, khu vực.
- 2.10. Chủ trì quản lý, đánh giá hoạt động của nhà phân phối/khách hàng.
- 2.11. Thường xuyên nắm bắt thông tin, diễn biến của thị trường, thị phần, nhu cầu tiêu dùng từng chủng loại xi măng từng thời điểm trên địa bàn được phân công, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Công ty theo quy định và định kỳ.
- 2.12. Phân tích, đánh giá và đưa ra (đề xuất) các giải pháp nhằm đáp ứng được nhu cầu của thị trường.
- 2.13. Nắm bắt các cơ chế chính sách, thông tin sản lượng tiêu thụ các loại xi măng của các NPP, các đầu mối, cửa hàng VLXD.
- 2.14. Quản lý, giám sát chặt chẽ đường đi của sản phẩm tới từng cửa hàng, khách hàng đối với các NPP cấp 2. Kịp thời phát hiện việc bán xi măng trái địa bàn đối với các NPP trong và ngoài công ty để báo cáo về Công ty.
- 2.15. Tìm hiểu và nắm bắt các thông tin của các NPP xi măng trong và ngoài VICEM kinh doanh các chủng loại xi măng trên địa bàn được phân công và các địa bàn khác.
- 2.16. Thường xuyên tiếp cận, tiếp thị, thăm hỏi và động viên khách hàng, hướng cho khách hàng chú trọng tiêu thụ xi măng cho Công ty.
- 2.17. Chủ động tìm kiếm, khai thác khách hàng, phát triển mạng lưới bán hàng để mở rộng thị trường, tăng thị phần và độ phủ xi măng của Công ty trên địa bàn được phân công.
- 2.18. Chủ trì đề xuất các chương trình chăm sóc khách hàng, tri ân khách hàng dựa vào những thông tin về nhu cầu thị hiếu khách hàng.
- 2.19. Làm tốt công tác chăm sóc khách hàng, ký cam kết đăng ký sản lượng xi măng theo tháng, quý, năm và bám sát, đôn đốc việc thực hiện và thu thập số liệu kết quả thực hiện của các NPP, khách hàng.
- 2.20. Hỗ trợ các NPP cấp 2, cửa hàng VLXD trong công tác tiêu thụ xi măng khi cần. Thông báo kịp thời cơ chế bán xi măng của Công ty tới từng NPP, Khách hàng và cửa hàng VLXD. Hỗ trợ nhà phân phối/khách hàng đặt hàng online.

2.21. Hàng ngày, báo cáo lãnh đạo Công ty những biến động của thị trường xi măng nếu có, hàng tuần làm báo cáo tổng hợp công tác trong tuần, lên kế hoạch công tác tuần sau, đề xuất, kiến nghị nếu có.

2.22. Thường xuyên phải phối hợp với Ban thu hồi công nợ và các đơn vị trực thuộc Công ty trong việc đôn đốc và ký xác nhận công nợ khó đòi.

2.23. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Công ty.

3. Quyền hạn

3.1. Được yêu cầu các bộ phận liên quan trong Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc tiêu thụ xi măng.

3.2. Được đề xuất các giải pháp, biện pháp xử lý kịp thời phục vụ hiệu quả cho công tác bán hàng.

3.3. Được quản lý, sắp xếp, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, nhân viên trong phòng để hoàn thành chức năng nhiệm vụ được giao; Được đề nghị nâng lương, nâng bậc, nâng ngạch, đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ, khen thưởng, kỷ luật, bảo đảm quyền lợi cho cán bộ công nhân viên trong đơn vị.

V. CHI NHÁNH THÁI NGUYÊN

1. Chức năng

Tham mưu giúp việc Hội đồng quản trị, Ban giám đốc về các lĩnh vực sau:

1.1. Công tác phát triển thị trường, tiêu thụ xi măng tại khu vực Thái Nguyên, Cao Bằng, Bắc Cạn.

1.2. Công tác ký kết hợp đồng, quản lý theo dõi đánh giá tình hình thực hiện hợp đồng với nhà phân phối cấp 2 và khách hàng tại khu vực Thái Nguyên, Cao Bằng, Bắc Cạn.

1.3. Công tác thu hồi công nợ của nhà phân phối cấp 2 (đầu mối)/khách hàng tại khu vực Thái Nguyên, Cao Bằng, Bắc Cạn.

2. Nhiệm vụ

2.1. Chủ trì thực hiện công tác việc tìm hiểu, xác định nhu cầu thị trường tại khu vực và phối hợp với phòng Kế hoạch Tổng hợp trong việc xây dựng kế hoạch tiêu thụ, chính sách bán hàng tuân theo cơ chế, chính sách bán hàng của Chi nhánh.

2.2. Chủ trì công tác phát triển thị trường và khai thác khách hàng tại khu vực, phối hợp đề xuất giá bán, chiết khấu, khuyến mãi cho phù hợp thời điểm, địa bàn và phù hợp từng nhà phân phối/khách hàng.

2.3. Chủ trì triển khai các hoạt động xúc tiến bán hàng và phát triển thị trường, giám sát triển khai chính sách bán hàng đến từng nhà phân phối theo địa bàn và giám sát, đôn đốc nhà phân phối/khách hàng thực hiện cam kết chỉ tiêu sản lượng với Công ty.

2.4. Chủ trì triển khai các chương trình chăm sóc khách hàng, tri ân khách hàng tới các nhà phân phối/khách hàng tại địa bàn được phân công.

2.5. Chủ trì quản lý, theo dõi hàng hóa từ nhà máy, kho, cảng tới nhà phân phối/khách hàng (khi có yêu cầu).

2.6. Chủ trì tiếp nhận đơn hàng từ nhà phân phối/khách hàng và hỗ trợ khách hàng đặt hàng online.

- 2.7. Nắm bắt các cơ chế chính sách, thông tin sản lượng tiêu thụ các loại xi măng của các NPP, các đầu mối, cửa hàng VLXD trong và ngoài Vicem.
- 2.8. Quản lý, giám sát chặt chẽ đường đi của sản phẩm tới từng cửa hàng, khách hàng đối với các NPP cấp 2. Kịp thời phát hiện việc bán xi măng trái địa bàn đối với các NPP trong và ngoài công ty để báo cáo về Công ty.
- 2.9. Chủ động tìm kiếm, khai thác khách hàng, phát triển mạng lưới bán hàng để mở rộng thị trường, tăng thị phần và độ phủ xi măng của Công ty trên địa bàn được phân công.
- 2.10. Làm tốt công tác chăm sóc khách hàng, ký cam kết đăng ký sản lượng xi măng theo tháng, quý, năm và bám sát, đôn đốc việc thực hiện và thu thập số liệu kết quả thực hiện của các nhà phân phối, khách hàng, định kỳ báo cáo đánh giá hoạt động của nhà phân phối /khách hàng.
- 2.11. Hỗ trợ các NPP cấp 2, cửa hàng VLXD trong công tác tiêu thụ xi măng khi cần. Thông báo kịp thời cơ chế bán xi măng của Công ty tới từng NPP, cửa hàng VLXD.
- 2.12. Chủ trì và phối hợp với Văn phòng đại diện của Công ty sản xuất để giải quyết khiếu nại chất lượng xi măng của khách hàng, các tranh chấp khách hàng trên địa bàn được phân công.
- 2.13. Hàng ngày báo cáo lãnh đạo Công ty những biến động của thị trường xi măng nếu có, hàng tuần làm báo cáo tổng hợp công tác trong tuần, lên kế hoạch công tác tuần sau, đề xuất, kiến nghị nếu có.
- 2.14. Tổ chức công tác hạch toán kế toán, công tác thống kê và bộ máy kế toán, thống kê. Giám sát thực hiện chế độ kế toán của chi nhánh.
- 2.15. Xây dựng hệ thống kế toán (tài khoản, sổ sách, chứng từ, quy trình); Tổ chức kiểm soát doanh thu, chi phí, lợi nhuận, phân tích, đánh giá tình hình tài chính phục vụ yêu cầu quản trị của chi nhánh.
- 2.16. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính; các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ.
- 2.17. Tiếp nhận, chuyển, quản lý các loại công văn, tài liệu đi và đến; Quản lý chặt chẽ con dấu của chi nhánh.
- 2.18. Tổ chức quản lý tốt cơ sở vật chất, tài sản đất đai tại chi nhánh.
- 2.19. Lập kế hoạch tiền lương, báo cáo sử dụng lao động, bảo hiểm xã hội và các chế độ chính sách đối với người lao động. Tổ chức kiểm tra khám sức khỏe định kỳ của người lao động tại chi nhánh.
- 2.20. Công tác bảo vệ tài sản, hàng hóa của chi nhánh và an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong khu vực.
- 2.21. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Công ty.

3. Quyền hạn

- 3.1. Được yêu cầu các bộ phận liên quan trong Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc tiêu thụ xi măng.
- 3.2. Được đề xuất các giải pháp, biện pháp xử lý kịp thời phục vụ hiệu quả cho công tác bán hàng.
- 3.3. Được quản lý, sắp xếp, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, nhân viên trong Chi nhánh để hoàn thành chức năng nhiệm vụ được giao; Được đề nghị nâng lương, nâng bậc, nâng ngạch, đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ, khen thưởng, kỷ luật, bảo đảm quyền lợi cho cán bộ

công nhân viên trong đơn vị.

VI. BAN THU HỒI CÔNG NỢ

1. Chức năng

Tham mưu giúp việc Hội đồng quản trị, Ban giám đốc Công ty trong lĩnh vực thu hồi số công nợ phải thu ở tình trạng quá hạn, dây dưa khó đòi và các công nợ khác đã trích lập quỹ dự phòng của các nhân viên bán xi măng, các nhà Phân phối cấp 2 và các khách hàng của Công ty.

2. Nhiệm vụ

2.1. Kiểm tra, rà soát kịp thời các khoản nợ đến hạn, quá hạn và đề xuất biện pháp đề xử lý theo đúng quy định hiện hành của Công ty.

2.2. Xây dựng phương án cụ thể về việc thực hiện thu hồi công nợ đối với từng đối tượng, báo cáo Giám đốc phê duyệt trên cơ sở phân loại, đánh giá mức độ thiệt hại của công nợ dây dưa, khó đòi hoặc nợ xấu của từng đối tượng hiện đang nợ Công ty và tổ chức thực hiện theo phương án đã được phê duyệt.

2.3. Hàng tuần (theo lịch công tác của Công ty) Ban thu hồi công nợ tổ chức họp giao ban, kiểm điểm tiến độ thu hồi công nợ của từng đơn vị với từng đối tượng cụ thể, đồng thời tiếp tục đề xuất thực hiện của tuần tiếp theo.

2.4. Hàng tháng Ban thu hồi công nợ phối hợp với phòng Tài chính Kế toán báo cáo bằng văn bản về tình hình xử lý công nợ phải thu khó đòi của Công ty trình Giám đốc, Hội đồng quản trị Công ty xin ý kiến chỉ đạo.

2.5. Đề xuất phương án và hoàn thiện Hồ sơ thông qua cơ quan pháp luật can thiệp xử lý đối với những đối tượng cố tình nợ dây dưa, chây ì... trình Giám đốc Công ty phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện.

2.6. Tham gia ý kiến với các đơn vị trong việc xây dựng các Nội quy, Quy định và Quy chế có liên quan đến hoạt động của Ban.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Công ty.

3. Quyền hạn

3.1. Được yêu cầu các bộ phận liên quan trong Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc tiêu thụ xi măng.

3.2. Được chủ động xây dựng, đề xuất và thực hiện các biện pháp thu hồi số công nợ quá hạn, dây dưa khó đòi của các nhân viên bán xi măng, các nhà phân phối cấp 2 các khách hàng mua xi măng theo Hợp đồng kinh tế còn tồn đọng và phát sinh trong quá trình thực hiện kinh doanh tiêu thụ xi măng của Công ty.

3.3. Được đề nghị nâng bậc, nâng lương; Nhận xét, đánh giá CBCNV; Đề nghị khen thưởng đối với những CBCNV của Ban có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban theo Quy chế của Công ty đã ban hành.