	MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ Phó Chủ tịch HĐQT kiêm Chánh Văn phòng HĐQT	MS tài liệu:	Phiên bản số:
		Số trang:	Ngày hiệu lực:

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Người soạn thảo: Phạm Thị Hương Trà	Chức vụ: Trưởng phòng HCNS
Người phê duyệt: Phạm Quang Dũng	Chức vụ: Chủ tịch HĐQT
Ngày ban hành: 15/9/2018	Ngày hiệu lực: 15/9/2018

1. MÔ TẢ CHUNG VỀ VỊ TRÍ	
Chức danh: Phó Chủ tịch HĐQT kiêm Chánh Văn phòng HĐQT	Mã chức danh: VPHĐQT-1
Người được giao đảm nhiệm chức danh:	Ông Nguyễn Việt Tân
Phòng/Ban: Văn phòng HĐQT	Công ty Cổ phần Tasco
Chức danh trực tiếp quản lý: Chủ tịch HĐQT	Chức danh dưới quyền trực tiếp: các thành viên HĐQT, các Trưởng tiểu ban và Thư ký HĐQT
Địa điểm làm việc:	Văn phòng HĐQT tại Hà Nội

2. KẾT QUẢ MONG ĐỢI
<ul style="list-style-type: none"> - Giải quyết kịp thời, hiệu quả các công việc của HĐQT, Ban điều hành và đối tác khi Chủ tịch vắng mặt - Đảm bảo đơn đốc và hỗ trợ các Tiểu ban giải quyết các yêu cầu của Ban Điều hành đạt chất lượng - Đảm bảo giám sát và hỗ trợ các thành viên HĐQT và Văn phòng HĐQT thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch giao đạt chất lượng - Đảm bảo tính chính xác, kịp thời của báo cáo đánh giá kết quả công việc (KPI) định kỳ của thành viên HĐQT, Ban TGD, thư ký HĐQT

3. NHIỆM VỤ			
STT	Nhiệm vụ	Tần suất thực hiện	Yêu cầu kết quả đầu ra
1	Tiếp nhận và giải quyết các công việc của HĐQT, Ban điều hành và đối tác trong thời gian Chủ tịch vắng mặt	Hàng ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Có phương án giải quyết kịp thời, hiệu quả - Báo cáo Chủ tịch HĐQT kịp thời
2	Quản lý quan hệ với đối tác nhà nước	Khi phát sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát được thông tin đối tác - Duy trì được quan hệ đối tác - Chủ động giải quyết được công việc với đối tác
3	Tham gia xây dựng chiến lược Công ty mẹ và giám sát thực hiện	Hàng năm/Quý	<ul style="list-style-type: none"> - Ý kiến đóng góp phù hợp, kịp thời - Báo cáo kết quả thực hiện chính xác, kịp thời
4	Đóng góp ý kiến xây dựng kế hoạch SXKD Công ty mẹ	Hàng năm	<ul style="list-style-type: none"> - Ý kiến đóng góp phù hợp, kịp thời
5	<ul style="list-style-type: none"> - Điều phối công tác giao và điều chỉnh BSC năm Công ty mẹ, KPI cá nhân thành viên HĐQT, Ban TGD - Giao KPI cá nhân thư ký HĐQT 	Hàng năm / Quý	<ul style="list-style-type: none"> - BSC/KPI SMART




6	Điều phối công tác đánh giá thực hiện BSC và KH SXKD Công ty mẹ	Hàng tháng	- Báo cáo kết quả thực hiện chính xác, kịp thời
7	- Điều phối công tác đánh giá thực hiện BSC và KPI cá nhân của Ban TGD, thành viên HĐQT - Đánh giá thực hiện KPI cá nhân thư ký HĐQT	Hàng quý	- Báo cáo kết quả thực hiện chính xác, kịp thời
8	Tiếp nhận và đôn đốc các Tiểu ban xử lý các yêu cầu từ Ban TGD Công ty mẹ, các Công ty con	Hàng ngày	Đảm bảo đôn đốc kịp thời
9	Giám sát và hỗ trợ các thành viên HĐQT và Văn phòng HĐQT thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch giao	Hàng ngày	Đảm bảo báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch giao chính xác, kịp thời
10	Các nhiệm vụ khác được Chủ tịch HĐQT phân công	Khi phát sinh	- Đảm bảo hiệu quả, kịp thời

4. QUAN HỆ CÔNG VIỆC

	Tên đơn vị, chức danh phối hợp	Mục đích
Quan hệ báo cáo	- Chủ tịch HĐQT	- Nhận chỉ thị, yêu cầu - Báo cáo kết quả thực hiện
Quan hệ nội bộ	- Thành viên HĐQT - Trưởng Tiểu ban - Thư ký HĐQT	- Quản lý mục tiêu - Đôn đốc, nhắc nhở thực hiện công việc do Chủ tịch HĐQT giao/Ban Điều hành yêu cầu
	- Thành viên Ban Tổng giám đốc Công ty mẹ và các công ty con	- Tiếp nhận yêu cầu giải quyết công việc liên quan tới VP HĐQT và giải trình/trả lời
Quan hệ bên ngoài	- Cơ quan nhà nước - Đối tác	- Tiếp nhận yêu cầu giải quyết công việc và giải trình/trả lời; xác lập quan hệ

5. QUYỀN HẠN

- Tài chính: Chi tiêu theo định mức tài chính của Công ty
- Nhân sự: Phân công công việc đối với nhân viên dưới quyền trực tiếp
- Tài liệu: Ký ban hành tài liệu, công văn, giấy tờ theo quy định của pháp luật và Công ty
- Đại diện: N/A

Phê duyệt [Ký, họ tên]	Quản lý trực tiếp [Ký, họ tên]	Người thực hiện công việc [Ký, họ tên]
		

CHỦ TỊCH H.Đ.Đ.T
Phạm Quang Dũng

CHỦ TỊCH H.Đ.Đ.T
Phạm Quang Dũng