

Số: 452 /QĐ-CTHTHHKV VI

Vinh, ngày 18 tháng 11 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành tiêu chuẩn, vị trí công việc của chuyên môn - nghiệp vụ - thừa hành  
tại Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI**

### CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI

Căn cứ Quyết định số 1549/QĐ-BGTVT ngày 02/6/2008 của Bộ Giao thông vận tải về việc thành lập Công ty Hoa tiêu khu vực VI; Quyết định số 1780/QĐ-BGTVT ngày 25/6/2010 của Bộ Giao thông vận tải về việc chuyển Công ty Hoa tiêu khu vực VI thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoa tiêu hàng hải khu vực VI; Quyết định số 2400/QĐ-BGTVT ngày 24/10/2011 của Bộ Giao thông vận tải chuyển doanh nghiệp về làm đơn vị thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI được phê duyệt kèm theo Quyết định số 425/QĐ-TCTBĐATHHMB ngày 19/7/2016 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành "Tiêu chuẩn, vị trí công việc của chuyên môn - nghiệp vụ - thừa hành" tại Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 140/CTHTHHKV VI-TCHC ngày 03/12/2012 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

**Điều 3.** Giám đốc, Trưởng các phòng, Văn phòng đại diện Thanh Hóa, Trạm Hoa tiêu Vũng Áng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TCT BĐATHHMB (để báo cáo);
- KSV; BCH CD;
- Đăng tải tại tpublic;
- Lưu: VT, TCHC.





**TIÊU CHUẨN, VỊ TRÍ CÔNG VIỆC  
CỦA CHUYÊN MÔN - NGHIỆP VỤ - THỬA HÀNH  
TẠI CÔNG TY TNHH MTV HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI**  
*(Kèm theo Quyết định số: 452/QĐ-CTHTHHKV VI ngày 18/11/2019  
của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI)*

**Phần thứ nhất**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, BỘ MÁY TỔ CHỨC  
CỦA CÔNG TY TNHH MTV HOA TIÊU HÀNG HẢI KHU VỰC VI**

**I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

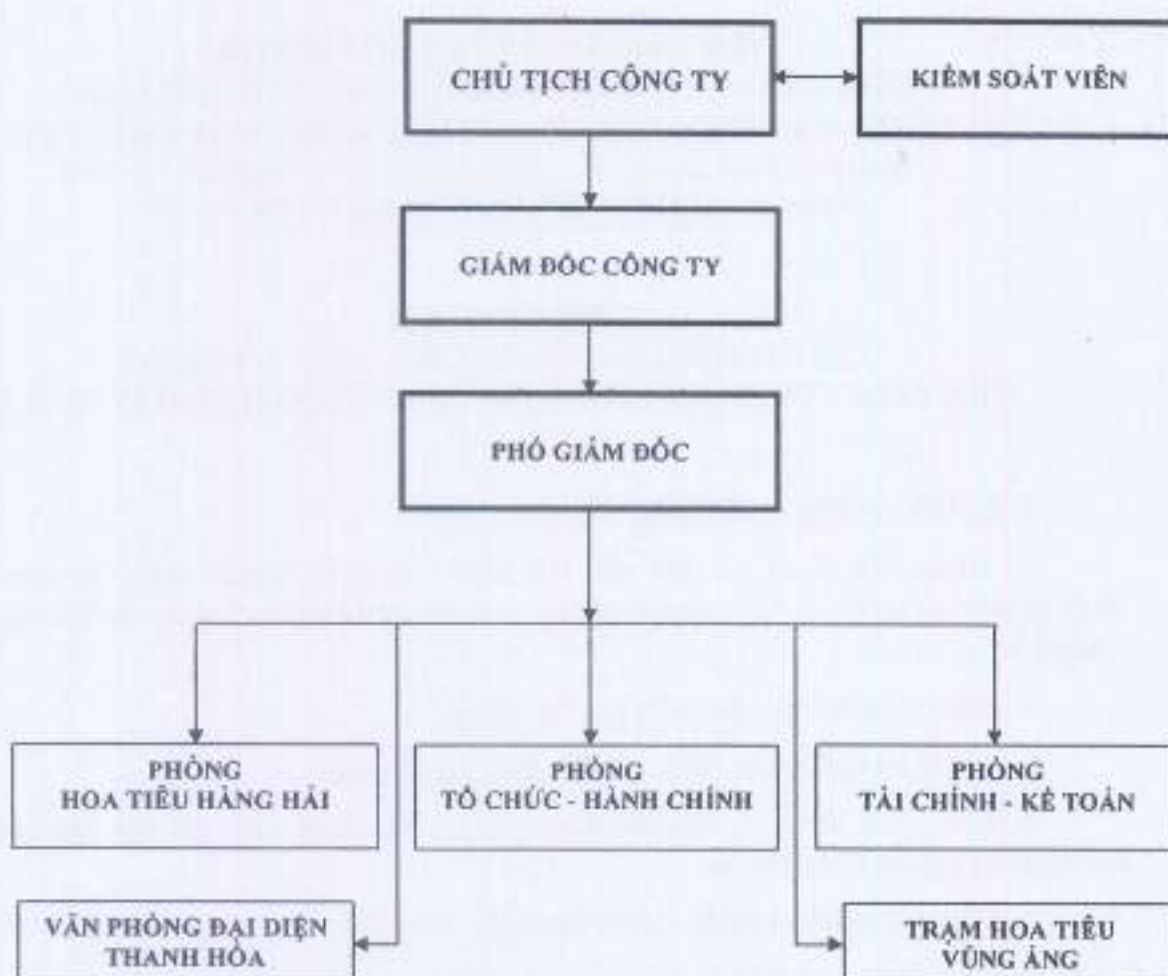
1. Cung cấp dịch vụ dẫn dắt tàu biển trong và ngoài nước ra vào cảng, đi chuyển trong các cảng biển thuộc phạm vi trách nhiệm được giao từ Thanh Hóa đến Quảng Trị.
2. Hỗ trợ và lai dắt tàu biển ra, vào cảng.
3. Dịch vụ đại lý tàu biển và đưa đón thuyền viên.
4. Cho thuê thiết bị vận tải đường bộ; Cho thuê thiết bị vận tải đường thủy không kèm người điều khiển.
5. Đào tạo nghề và huấn luyện hoa tiêu hàng hải.
6. Thực hiện các nhiệm vụ cấp trên giao.

**II. BỘ MÁY TỔ CHỨC**

1. Cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát, điều hành:
  - Chủ tịch công ty
  - Kiểm soát viên
  - Giám đốc công ty
  - Phó Giám đốc
  - Kế toán trưởng
2. Các phòng ban chức năng:
  - Phòng Tổ chức - Hành chính.
  - Phòng Tài chính - Kế toán.
  - Phòng Hoa tiêu hàng hải.
  - Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

- Trạm hoa tiêu Vũng Áng.

### III. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



#### Phần thứ hai TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGƯỜI QUẢN LÝ CÔNG TY

##### I. CHỦ TỊCH CÔNG TY

###### 1. Chức trách:

Chủ tịch công ty do Tổng công ty Bảo đảm an toàn hàng hải miền Bắc bổ nhiệm. Chủ tịch công ty nhân danh chủ sở hữu Công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu; nhân danh Công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ quyền và nghĩa vụ của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước pháp luật và chủ sở hữu Công ty về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao theo Điều lệ công ty và quy định của pháp luật có liên quan.

###### 2. Năng lực:

a) Có năng lực tham mưu, tổ chức, lãnh đạo, quản lý thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

b) Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản pháp luật, tham mưu hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải.

c) Có năng lực điều hành, có khả năng quy tụ, đoàn kết trong đơn vị và phối hợp với các cơ quan có liên quan trong thực hiện các nhiệm vụ.

### 3. Hiểu biết:

a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

b) Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

c) Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành.

d) Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội trong nước, các nước trong khu vực và trên thế giới.

### 4. Trình độ:

a) Tốt nghiệp đại học trở lên.

b) Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp.

c) Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.

d) Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

### 5. Các tiêu chuẩn khác:

a) Có kinh nghiệm ít nhất 3 (ba) năm quản lý, điều hành doanh nghiệp thuộc ngành nghề kinh doanh chính hoặc ngành nghề có liên quan đến ngành nghề chính của Công ty.

b) Tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

### 6. Làm được:

a) Chỉ đạo xây dựng và quyết định chiến lược; kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư phát triển 5 năm và hàng năm của Công ty sau khi đề nghị và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Chỉ đạo xây dựng và quyết định chiến lược phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ của Công ty.

c) Chỉ đạo xây dựng và quyết định cơ cấu tổ chức; phương án tổ chức kinh doanh sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Chỉ đạo xây dựng và quyết định ban hành các quy chế quản lý Công ty, biên chế bộ máy quản lý Công ty.

đ) Tổ chức kiểm tra, giám sát Giám đốc trong việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình.

e) Phê duyệt báo cáo tài chính hàng năm; phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ sau khi được Tổng công ty chấp thuận.

g) Tổ chức thực hiện các quyết định của chủ sở hữu.

## II. KIỂM SOÁT VIÊN

### 1. Chức trách:

a) Kiểm tra tính hợp pháp, trung thực, cẩn trọng của Chủ tịch công ty và Giám đốc công ty trong tổ chức thực hiện quyền chủ sở hữu, trong quản lý điều hành công việc kinh doanh tại công ty.

b) Thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo đánh giá công tác quản lý và các báo cáo khác trước khi trình chủ sở hữu công ty hoặc các cơ quan nhà nước có liên quan; trình chủ sở hữu công ty báo cáo thẩm định.

c) Kiến nghị chủ sở hữu công ty các giải pháp hoàn thiện cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành công việc kinh doanh của công ty.

d) Các nhiệm vụ khác quy định tại Điều lệ công ty hoặc theo yêu cầu quyết định của chủ sở hữu công ty.

2. Năng lực, hiểu biết: Thực hiện như quy định với Chủ tịch công ty.

### 3. Trình độ:

a) Tốt nghiệp đại học một trong các chuyên ngành về tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc.

b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.

c) Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

### 4. Điều kiện khác:

a) Không phải là người lao động của công ty.

b) Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của đối tượng sau đây:

- Chủ tịch công ty;
- Giám đốc công ty;
- Phó Giám đốc công ty;
- Kế toán trưởng công ty;
- Kiểm soát viên khác của công ty.

c) Không được kiêm Giám đốc hoặc Tổng giám đốc của doanh nghiệp khác.

d) Không được đồng thời là Kiểm soát viên, thành viên Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng quản trị của doanh nghiệp không phải là doanh nghiệp nhà nước.

đ) Các tiêu chuẩn và điều kiện khác quy định tại Điều lệ công ty.

5. Làm được:

a) Kiểm tra, giám sát mọi hoạt động kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật.

b) Thẩm định báo cáo tài chính, báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo công tác quản lý và các báo cáo khác.

c) Đề xuất chủ sở hữu các giải pháp sửa đổi, bổ sung, cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành công việc kinh doanh của công ty.

### III. GIÁM ĐỐC CÔNG TY

1. Chức trách:

a) Chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động quản lý sản xuất kinh doanh của Công ty.

b) Tổ chức thực hiện các quyết định của Chủ tịch công ty, Tổng công ty.

c) Quyết định, điều hành các hoạt động hàng ngày của Công ty; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch công ty và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Năng lực, hiểu biết: Thực hiện như quy định với Chủ tịch công ty.

3. Trình độ:

a) Tốt nghiệp đại học trở lên.

b) Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp.

c) Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.

d) Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

4. Các tiêu chuẩn khác:

a) Có kinh nghiệm ít nhất 3 (ba) năm quản lý, điều hành doanh nghiệp thuộc ngành nghề kinh doanh chính hoặc ngành nghề có liên quan đến ngành nghề chính của Công ty.

b) Tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

5. Làm được:

a) Tổ chức thực hiện các quyết định của Chủ tịch Công ty;

b) Điều hành mọi hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty.



- d) Ban hành quy chế quản lý nội bộ Công ty.
- đ) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức Công ty.

#### IV. PHÓ GIÁM ĐỐC CÔNG TY

##### 1. Chức trách:

Phó Giám đốc giúp Giám đốc điều hành Công ty theo phân công và ủy quyền của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

##### 2. Năng lực:

- a) Có năng lực tham mưu, tổ chức, lãnh đạo, quản lý thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.
- b) Có khả năng nghiên cứu, tham gia hoặc đóng góp ý kiến xây dựng các văn bản pháp luật, tham mưu hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải.
- c) Có khả năng nghiên cứu xây dựng các nội quy, quy chế; tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh của Tổng công ty và Công ty.
- d) Có năng lực điều hành, có khả năng quy tụ, đoàn kết trong đơn vị và phối hợp với các cơ quan có liên quan trong thực hiện các nhiệm vụ.

##### 3. Hiểu biết:

- a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.
- b) Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.
- c) Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành.
- d) Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội trong nước, các nước trong khu vực và trên thế giới.

##### 4. Trình độ:

- a) Tốt nghiệp đại học trở lên.
- b) Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp.
- c) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.
- d) Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

##### 5. Các tiêu chuẩn khác: theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

##### 6. Lâm được:



a) Tổ chức thực hiện các quyết định của Giám đốc Công ty trong lĩnh vực được phân công.

b) Giúp Giám đốc Điều hành Công ty theo phân công và ủy quyền.

## V. KẾ TOÁN TRƯỞNG CÔNG TY

### 1. Chức trách:

Tham mưu, giúp Giám đốc tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán, kế hoạch, thống kê và giám sát tài chính tại Công ty theo quy định của Pháp luật và Điều lệ, Nội quy, Quy chế của Công ty.

Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định, phù hợp với tổ chức sản xuất, kinh doanh của Công ty.

Tổ chức thực hiện, củng cố và hoàn thiện chế độ hạch toán kinh tế của Công ty theo yêu cầu đổi mới. Thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, xây dựng đội ngũ cán bộ, nhân viên kế toán trong Công ty.

2. Năng lực, hiểu biết: Thực hiện như quy định với Phó Giám đốc.

### 3. Trình độ:

a) Tốt nghiệp đại học trở lên về tài chính, kế toán.

b) Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp.

c) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.

d) Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

đ) Có thời gian công tác thực tế về kế toán từ 02 năm trở lên.

e) Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng theo quy định.

4. Các tiêu chuẩn khác: theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

### 5. Làm được:

a) Phụ trách chung công tác hạch toán kế toán tại Công ty.

b) Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định, phù hợp với tổ chức sản xuất, kinh doanh của Công ty.

## Phần thứ ba

### TIÊU CHUẨN, VỊ TRÍ CÔNG VIỆC CỦA CÁC PHÒNG NGHIỆP VỤ VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

## I. PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, khối lượng công việc và cơ cấu tổ chức

Quy định tại quyết định số 158/QĐ-CTHTHHKV VI ngày 25/7/2016 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

## 2. Khối lượng công việc

TT	Tên công việc	Ngạch thực hiện	Vị trí công việc thực hiện
1	Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác tổ chức, cán bộ, lao động, tiền lương và nhiệm vụ của phòng	Chuyên viên chính	Trưởng phòng
2	Chủ trì xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của bộ máy quản lý điều hành của Công ty	Chuyên viên chính	Trưởng phòng
3	Chủ trì xây dựng, sửa đổi và tổ chức thực hiện điều lệ, nội quy lao động, các quy chế liên quan đến công tác cán bộ, lao động, tiền lương, tiền thưởng, tuyển dụng, đào tạo, thi đua khen thưởng, kỷ luật ... , Thoả ước lao động tập thể của Công ty	Chuyên viên chính	Trưởng phòng
4	Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành sản xuất của Công ty	Chuyên viên chính	Trưởng phòng
5	Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy trình thực hiện nhiệm vụ của phòng trong hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Công ty. Xây dựng và thực hiện quản trị mạng, trang web Công ty	Chuyên viên chính	Trưởng phòng
6	Xây dựng tiêu chuẩn, vị trí làm việc của chuyên môn - nghiệp vụ - thừa hành trong Công ty	Chuyên viên chính	Trưởng phòng
7	Tham mưu công tác đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng kiến thức; quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển; khen thưởng, kỷ luật cán bộ của Công ty	Chuyên viên chính	Trưởng phòng
8	Tham mưu thành lập các hội đồng, các ban tư vấn cho lãnh đạo Công ty về việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình	Chuyên viên chính	Trưởng phòng
9	Tổ chức hướng dẫn và thực hiện các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo mật, an ninh quốc phòng theo quy định của Nhà nước	Chuyên viên chính	Trưởng phòng
10	Thường trực các hội đồng, các ban về tuyển dụng lao động; năng lương; năng hạng hoa tiêu hàng hải; thi đua khen thưởng; kỷ luật ... của Công ty	Chuyên viên chính	Trưởng phòng
11	Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; lập báo cáo về công tác thanh tra theo nội dung nghiệp vụ; quản lý lưu trữ, bảo quản các hồ	Chuyên viên chính	Trưởng phòng

	sơ, tài liệu về công tác thanh tra theo quy định		
12	Công khai các nội dung cần công khai trong hoạt động của Công ty theo quy định hiện hành	Chuyên viên chính	Trưởng phòng
13	Tổ chức quản lý trụ sở chính, văn phòng đại diện và các trạm hoa tiêu; trang bị thiết bị văn phòng	Chuyên viên	Phó trưởng phòng
14	Lập và thực hiện kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở chính, văn phòng đại diện và các trạm hoa tiêu	Chuyên viên	Phó trưởng phòng
15	Tổ chức quản lý, bảo trì máy móc, thiết bị, dụng cụ văn phòng, thiết bị điện nước, điện thoại và theo dõi, sửa chữa thay thế kịp thời khi có hư hỏng, gặp sự cố	Chuyên viên	Phó trưởng phòng
16	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện may, mua, cấp phát đồng phục, bảo hộ lao động	Chuyên viên	Phó trưởng phòng
17	Thực hiện kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ của Công ty theo định kỳ	Chuyên viên	Phó trưởng phòng
18	Xây dựng, trình duyệt và triển khai thực hiện các định mức tiêu chuẩn tiêu hao nhiên liệu, vật tư đối với phương tiện thủy - bộ	Chuyên viên	Phó trưởng phòng
19	Thực hiện thủ tục đăng ký, đăng kiểm, bảo hiểm, giám định, bồi thường tổn thất cho phương tiện thủy - bộ	Chuyên viên	Phó trưởng phòng
20	Lập và thực hiện kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa phương tiện thủy - bộ	Chuyên viên	Phó trưởng phòng
21	Xây dựng và tổ chức thực hiện công tác an toàn vệ sinh lao động, hệ thống chống sét tại trụ sở và các đơn vị trực thuộc, phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt theo quy định.	Chuyên viên	Phó trưởng phòng
22	Xây dựng phương án bảo vệ an ninh trật tự, nội quy bảo vệ cơ quan, tài sản cơ quan. Thực hiện kế hoạch huấn luyện dân quân tự vệ và phòng cháy chữa cháy	Chuyên viên	Phó trưởng phòng
23	Phục vụ lễ tân, khách tiết, bố trí việc ăn, ở, đi lại cho các đoàn khách của Công ty	Chuyên viên	Phó trưởng phòng
24	Bố trí phương tiện cho lãnh đạo, CBCNV đi công tác	Chuyên viên	Phó trưởng phòng
25	Thực hiện các thủ tục liên quan đến việc thành lập, tổ chức lại, giải thể chi nhánh, văn phòng đại diện và các đơn vị hạch toán phụ thuộc khác của Công ty	Chuyên viên	Chuyên viên
26	Tham mưu việc thực hiện các hợp đồng lao động, hợp đồng đào tạo	Chuyên viên	Chuyên viên
27	Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách cho người lao	Chuyên viên	Chuyên viên

	động như: tuyển dụng, hợp đồng lao động, đào tạo, huấn luyện, bố trí, sử dụng, điều động ...		
28	Theo dõi việc thực hiện các dự án, hợp đồng kinh tế của Công ty	Chuyên viên	Chuyên viên
29	Thông báo thời gian được nghỉ, thời gian làm bù vào các ngày lễ, tết trong năm theo quy định của Nhà nước; ; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc phân công trực điều hành vào các ngày Lễ, Tết trong năm theo quy định	Chuyên viên	Chuyên viên
30	Chủ trì rà soát lại hoặc xây dựng mới định mức lao động, kế hoạch lao động, đánh giá tình hình sử dụng lao động hàng năm theo quy định	Chuyên viên	Chuyên viên
31	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc nâng lương cho người quản lý doanh nghiệp và người lao động theo quy định	Chuyên viên	Chuyên viên
32	Tổ chức quản lý, bổ sung lý lịch, cập nhật hồ sơ của cán bộ, hồ sơ của người lao động; thực hiện các thủ tục xác nhận hồ sơ, lý lịch cho cán bộ, người lao động	Chuyên viên	Chuyên viên
33	Thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về cán bộ, lao động, tiền lương theo quy định	Chuyên viên	Chuyên viên
34	Lưu giữ hồ sơ, tài liệu của Công ty, văn phòng đại diện và các trạm hoa tiêu; các phương tiện thủy - bộ; giấy tờ liên quan đến sử dụng tần số vô tuyến điện ... Giữ bí mật hồ sơ, tài liệu, số liệu, thông tin về Công ty và cung cấp kịp thời theo lệnh của Giám đốc cho các cơ quan có thẩm quyền trong thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật khi có yêu cầu	Chuyên viên	Chuyên viên
35	Theo dõi, giải quyết các chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội, y tế, khám sức khỏe định kỳ và những vấn đề liên quan khác cho cán bộ và người lao động; chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ phép, nghỉ hưu, tử tuất ...	Cán sự	Cán sự
36	Nhận, đăng ký, chuyển giao công văn "đi", "đến", xem xét những sai sót về thủ tục hành chính của các công văn, giấy tờ đó; Quản lý con dấu của Công ty, căn cứ vào đơn vị, nội dung các văn bản, để đóng dấu thích hợp; Viết giấy giới thiệu công tác, giấy đi đường cho cán bộ, công nhân viên trong đơn vị và cho khách đến cơ quan, xí nghiệp mình giao dịch công tác; Sắp xếp các hồ sơ và phục vụ tra cứu trong thời gian lưu văn thư; Giữ bí mật các công văn, giấy tờ; soạn thảo, sao, in tài liệu	Cán sự	Cán sự
37	Thực hiện việc mua, cấp phát văn phòng phẩm, thiết bị phục vụ hoạt động nghiệp vụ văn phòng, hành chính, lưu trữ, quản trị	Cán sự	Cán sự

38	Theo dõi và thực hiện cấp phát trang bị bảo vệ cá nhân, từ thuốc cá nhân cho trụ sở Công ty và các đơn vị trực thuộc theo yêu cầu	Cán sự	Cán sự
39	Thực hiện công tác đưa đón hoa tiêu, phục vụ sản xuất và công tác hành chính trong Công ty	Nhân viên	Thuyền viên, lái xe
40	Quét dọn, chăm sóc cây cảnh, làm vệ sinh khu vực được phân công; Nấu nước uống cho CBCNV làm việc tại trụ sở Công ty; Phục vụ hội nghị, các cuộc họp của Công ty	Nhân viên	Nhân viên tạp vụ
41	Bảo vệ tuần tra canh gác, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản, phòng chống cháy, nổ tại trụ sở Công ty	Nhân viên	Nhân viên bảo vệ
42	Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người và các phương tiện ra vào cổng theo đúng thủ tục của Công ty quy định. Không cho người, các phương tiện đưa các chất nổ hoặc vũ khí vào Công ty; Ghi vào sổ trực nội dung giấy giới thiệu và đơn vị khách cần đến giao dịch; Nhận và giao ca thường trực đúng quy định; Liên hệ chặt chẽ với với các cơ quan, xí nghiệp lân cận, hoặc công an khu vực để phối hợp công tác khi cần thiết	Nhân viên	Nhân viên bảo vệ

### 3. Tiêu chuẩn cho các vị trí công việc

#### a) Trưởng phòng

- Chức trách: Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác tổ chức, cán bộ, lao động, tiền lương và nhiệm vụ của phòng.

- Năng lực, hiểu biết: Thực hiện như quy định với Phó Giám đốc.

- Trình độ:

. Tốt nghiệp đại học có chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

. Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp.

. Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.

. Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

- Làm được:

. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác tổ chức, cán bộ, lao động, tiền lương và nhiệm vụ của phòng.

. Chủ trì xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của bộ máy quản lý điều hành của Công ty.

. Chủ trì xây dựng, sửa đổi và tổ chức thực hiện điều lệ, nội quy lao động, các quy chế liên quan đến công tác cán bộ, lao động, tiền lương, tiền thưởng, tuyển dụng, đào tạo, thi đua khen thưởng, kỷ luật ... , Thỏa ước lao động tập thể của Công ty.

. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành sản xuất của Công ty.

. Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy trình thực hiện nhiệm vụ của phòng trong hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Công ty. Xây dựng và thực hiện quản trị mạng, trang web Công ty.

. Xây dựng tiêu chuẩn, vị trí làm việc của chuyên môn - nghiệp vụ - thừa hành trong Công ty.

. Tham mưu công tác đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng kiến thức; quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển; khen thưởng, kỷ luật cán bộ của Công ty.

. Tham mưu thành lập các hội đồng, các ban tư vấn cho lãnh đạo Công ty về việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình.

. Tổ chức hướng dẫn và thực hiện các quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo mật, an ninh quốc phòng theo quy định của Nhà nước.

. Thường trực các hội đồng, các ban về tuyển dụng lao động; nâng lương; nâng hạng hoa tiêu hàng hải; thi đua khen thưởng; kỷ luật ... của Công ty.

. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; lập báo cáo về công tác thanh tra theo nội dung nghiệp vụ; quản lý lưu trữ, bảo quản các hồ sơ, tài liệu về công tác thanh tra theo quy định.

. Công khai các nội dung cần công khai trong hoạt động của Công ty theo quy định hiện hành.

#### **b) Phó trưởng phòng**

- Chức trách: Phụ trách một số công việc do Trưởng phòng phân công.

- Năng lực:

. Có năng lực tham mưu, tổ chức, lãnh đạo, quản lý thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

. Có khả năng nghiên cứu xây dựng các nội quy, quy chế; tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty.

. Có năng lực điều hành, có khả năng quy tụ, đoàn kết trong đơn vị và phối hợp với các cơ quan có liên quan trong thực hiện các nhiệm vụ.

- Hiểu biết: Thực hiện như quy định với Phó Giám đốc.

- Trình độ:

. Tốt nghiệp đại học.

. Tốt nghiệp lý luận chính trị sơ cấp.

. Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.

. Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

- Làm được:

. Tổ chức quản lý trụ sở chính, văn phòng đại diện và các trạm hoa tiêu; trang bị thiết bị văn phòng.

. Lập và thực hiện kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở chính, văn phòng đại diện và các trạm hoa tiêu.

. Tổ chức quản lý, bảo trì máy móc, thiết bị, dụng cụ văn phòng, thiết bị điện nước, điện thoại và theo dõi, sửa chữa thay thế kịp thời khi có hư hỏng, gặp sự cố.

. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện may, mua, cấp phát đồng phục, bảo hộ lao động.

. Thực hiện kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ của Công ty theo định kỳ.

. Xây dựng, trình duyệt và triển khai thực hiện các định mức tiêu chuẩn tiêu hao nhiên liệu, vật tư đối với phương tiện thủy - bộ.

. Thực hiện thủ tục đăng ký, đăng kiểm, bảo hiểm, giám định, bồi thường tổn thất cho phương tiện thủy - bộ.

. Lập và thực hiện kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa phương tiện thủy - bộ.

. Xây dựng và tổ chức thực hiện công tác an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt theo quy định.

. Xây dựng phương án bảo vệ an ninh trật tự, nội quy bảo vệ cơ quan, tài sản cơ quan. Thực hiện kế hoạch huấn luyện dân quân tự vệ.

. Phục vụ lễ tân, khách tiết, bố trí việc ăn, ở, đi lại cho các đoàn khách của Công ty.

. Bố trí phương tiện cho lãnh đạo, CBCNV đi công tác.

. Xây dựng dự thảo các loại văn bản thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng.

. Giao dịch với các cơ quan liên quan, chính quyền địa phương khi được giao nhiệm vụ.

. Tham gia giải quyết các công việc giúp Trưởng phòng.

### **c) Chuyên viên**

- Chức trách: Trực tiếp thực hiện một số công việc do Trưởng phòng phân công.

- Năng lực:

. Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công.

. Đoàn kết trong đơn vị và phối hợp với các bộ phận có liên quan trong thực hiện các nhiệm vụ.

- Hiểu biết:

. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

. Hiểu biết về nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Yêu cầu trình độ:

. Tốt nghiệp đại học có chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

. Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.

. Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

- Làm được:

. Thực hiện các thủ tục liên quan đến việc thành lập, tổ chức lại, giải thể chi nhánh, văn phòng đại diện và các đơn vị hạch toán phụ thuộc khác của Công ty.

. Tham mưu việc thực hiện các hợp đồng lao động, hợp đồng đào tạo.

. Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách cho người lao động như: tuyển dụng, hợp đồng lao động, đào tạo, huấn luyện, bố trí, sử dụng, điều động ...

. Theo dõi việc thực hiện các dự án, hợp đồng kinh tế của Công ty.

. Thông báo thời gian được nghỉ, thời gian làm bù vào các ngày lễ, tết trong năm theo quy định của Nhà nước; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc phân công trực điều hành vào các ngày Lễ, Tết trong năm theo quy định.

. Chủ trì rà soát lại hoặc xây dựng mới định mức lao động, kế hoạch lao động, đánh giá tình hình sử dụng lao động hàng năm theo quy định.

. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc nâng lương cho người quản lý doanh nghiệp và người lao động theo quy định.

. Tổ chức quản lý, bổ sung lý lịch, cập nhật hồ sơ của cán bộ, hồ sơ của người lao động; thực hiện các thủ tục xác nhận hồ sơ, lý lịch cho cán bộ, người lao động.

. Thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về cán bộ, lao động, tiền lương theo quy định.

. Lưu giữ hồ sơ, tài liệu của Công ty, văn phòng đại diện và các trạm hoa tiêu; các phương tiện thủy - bộ; giấy tờ liên quan đến sử dụng tần số vô tuyến điện ... Giữ bí mật hồ sơ, tài liệu, số liệu, thông tin về Công ty và cung cấp kịp thời theo lệnh của Giám đốc cho các cơ quan có thẩm quyền trong thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật khi có yêu cầu.

#### **d) Cán sự**

- Chức trách: Trực tiếp thực hiện một số công việc do Trưởng phòng phân công.

- Năng lực, hiểu biết: Thực hiện như quy định với chuyên viên.

- Yêu cầu trình độ:



. Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

. Có trình độ ngoại ngữ bậc I hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.

. Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

. Chữ viết đẹp, rõ ràng.

- Làm được:

. Theo dõi, giải quyết các chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội, y tế, khám sức khỏe định kỳ và những vấn đề liên quan khác cho cán bộ và người lao động.

. Nhận, đăng ký, chuyển giao công văn “đi”, “đến”, xem xét những sai sót về thủ tục hành chính của các công văn, giấy tờ đó; Quản lý con dấu của Công ty, căn cứ vào đơn vị, nội dung các văn bản, để đóng dấu thích hợp; Viết giấy giới thiệu công tác, giấy đi đường cho cán bộ, công nhân viên trong đơn vị và cho khách đến cơ quan, đơn vị mình giao dịch công tác; Sắp xếp các hồ sơ và phục vụ tra cứu trong thời gian lưu văn thư; Giữ bí mật các công văn, giấy tờ; soạn thảo, sao, in tài liệu.

. Thực hiện việc mua, cấp phát văn phòng phẩm, thiết bị phục vụ hoạt động nghiệp vụ văn phòng, hành chính, lưu trữ, quản trị.

. Theo dõi và thực hiện may, mua, cấp phát đồng phục, trang bị bảo vệ cá nhân cho người lao động.

. Tiếp, đón, hướng dẫn khách theo phân công của lãnh đạo.

#### **đ) Công nhân lái xe**

- Chức trách: Lái xe.

- Hiểu biết:

. Hiểu biết về chuyên môn, kỹ thuật lái xe.

. Hiểu biết cơ bản về công tác bảo trì, bảo dưỡng phương tiện.

. Hiểu biết về Luật Giao thông đường bộ và nắm vững đặc điểm tuyến đường mà xe vận hành.

. Hiểu biết về văn hoá giao tiếp, ứng xử, có đạo đức tốt.

- Yêu cầu trình độ:

. Có giấy phép lái xe phù hợp với phương tiện được giao.

. Có đủ sức khoẻ theo quy định.

- Làm được:

. Thực hiện công tác đưa đón hoa tiêu, phục vụ sản xuất và công tác hành chính trong Công ty.

. Đề xuất và thực hiện kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa cấp tiểu tu, sửa chữa cấp trung tu, sửa chữa cấp đại tu; đăng kiểm và sửa chữa thường xuyên phương tiện khi kế hoạch được duyệt.



. Thường xuyên kiểm tra, vệ sinh, lau rửa xe, đảm bảo xe luôn luôn sạch đẹp, sẵn sàng hoạt động.

. Giữ gìn, bảo quản giấy tờ xe, gia hạn giấy phép lưu hành theo quy định.

. Chịu trách nhiệm về an toàn cho người đi trên xe. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hành vi vi phạm pháp luật về giao thông đường bộ của mình.

#### **e) Thuyền viên tàu đưa đón hoa tiêu**

- Chức trách, hiểu biết, yêu cầu trình độ và làm được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật:

. Về tiêu chuẩn chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn thuyền viên của tàu biển Việt Nam.

. Về quy định chức danh, nhiệm vụ theo chức danh của thuyền viên làm việc trên tàu biển Việt Nam.

Ngoài ra còn phải làm được các công việc sau:

. Thực hiện công tác đưa đón hoa tiêu.

. Đề xuất và thực hiện kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa cấp tiểu tu, sửa chữa cấp trung tu, sửa chữa cấp đại tu; đăng kiểm và sửa chữa thường xuyên phương tiện khi kế hoạch được duyệt.

. Thường xuyên kiểm tra, vệ sinh phương tiện đảm bảo xe luôn luôn sạch đẹp, sẵn sàng hoạt động.

. Giữ gìn, bảo quản hồ sơ giấy tờ của tàu đưa đón hoa tiêu, đề nghị gia hạn, đổi mới, bổ sung các giấy tờ liên quan đến đăng kiểm của tàu theo quy định.

#### **g) Nhân viên bảo vệ**

- Chức trách: Bảo vệ, tuần tra canh gác, đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tài sản tại trụ sở Công ty.

- Hiểu biết:

. Nội quy bảo vệ của Công ty.

. Thủ tục kiểm tra giấy tờ của khách và một số nguyên tắc cấp, ký giấy của các cơ quan, xí nghiệp Nhà nước.

. Những quy định về phòng gian, bảo mật của Nhà nước.

. Nắm vững nghiệp vụ bảo vệ và công tác phòng chống cháy, nổ. Biết sử dụng các phương tiện chữa cháy thông thường.

. Biết sử dụng một số phương tiện hỗ trợ theo quy định.

. Hiểu biết về văn hoá giao tiếp, ứng xử.

- Yêu cầu trình độ:

. Tốt nghiệp phổ thông trung học.

. Có sức khoẻ tốt, đảm bảo phục vụ công tác.

- . Qua lớp đào tạo chuyên môn nghiệp vụ bảo vệ.
- Làm được:
  - . Bảo vệ tuần tra canh gác, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản, phòng chống cháy, nổ tại trụ sở Công ty.
  - . Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người và các phương tiện ra vào cổng theo đúng thủ tục của Công ty quy định. Không cho người, các phương tiện đưa các chất nổ hoặc vũ khí vào Công ty; Ghi vào sổ trực nội dung giấy giới thiệu và đơn vị khách cần đến giao dịch; Nhận và giao ca thường trực đúng quy định; Liên hệ chặt chẽ với với các cơ quan, xí nghiệp lân cận, hoặc công an khu vực để phối hợp công tác khi cần thiết.
  - . Làm nhiệm vụ thường trực chữa cháy khi xảy ra sự cố cháy nổ trong khu vực bảo vệ.

#### **h) Nhân viên phục vụ**

- Chức trách: Trực tiếp làm nhiệm vụ phục vụ tại trụ sở Công ty.
- Hiểu biết: Nắm được nội quy, quy chế của Công ty.
- Yêu cầu trình độ:
  - . Tốt nghiệp phổ thông trung học.
  - . Có sức khoẻ tốt, đảm bảo phục vụ công tác.
- Làm được:
  - . Quét dọn, chăm sóc cây cảnh, làm vệ sinh khu vực được phân công.
  - . Nấu nước uống cho CBCNV làm việc tại trụ sở Công ty.
  - . Phục vụ hội nghị, các cuộc họp của Công ty.

## **II. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN**

### **1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, khối lượng công việc và cơ cấu tổ chức**

Quy định tại quyết định số 159/QĐ-CTHTHHKV VI ngày 25/7/2016 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

#### **2. Khối lượng công việc**

TT	Tên công việc	Ngạch thực hiện	Vị trí công việc thực hiện
1	Phụ trách phòng, chịu trách nhiệm chung về công tác tài chính, kế toán của Công ty	Kinh tế viên chính	Kế toán trưởng
2	Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế liên quan đến công tác tài chính, kế toán, việc lập kế hoạch	Kinh tế viên chính	Kế toán trưởng

	SXKD hàng năm ...		
3	Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành sản xuất của Công ty	Kinh tế viên chính	Kế toán trưởng
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy trình thực hiện nhiệm vụ của phòng trong hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Công ty; xây dựng và quản lý phần mềm kế toán	Kinh tế viên chính	Kế toán trưởng
5	Tham gia nghiên cứu góp ý các văn bản xin ý kiến của cấp trên và các cơ quan liên quan về lĩnh vực tài chính, kế toán	Kinh tế viên chính	Kế toán trưởng
6	Chủ trì xây dựng kế hoạch SXKD và kế hoạch tài chính hàng năm; kế hoạch SXKD và kế hoạch đầu tư 5 năm của Công ty; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch SXKD 06 tháng và cả năm theo quy định	Kinh tế viên chính	Kế toán trưởng
7	Tổ chức thực hiện những quy định về nội dung công tác kế toán theo quy định hiện hành tại Công ty; thực hiện việc bồi dưỡng, nâng cao trình độ của đội ngũ kế toán trong Công ty	Kinh tế viên chính	Kế toán trưởng
8	Tổ chức phổ biến và hướng dẫn thi hành kịp thời các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán của Nhà nước và các quy định của cấp trên về công tác kế toán theo cho các đơn vị, bộ phận trong Công ty	Kinh tế viên chính	Kế toán trưởng
9	Tham gia nghiên cứu cải tiến tổ chức sản xuất, quản lý kinh tế của Công ty nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả của đồng vốn; khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn vốn trong SXKD nhằm bảo toàn vốn và phát triển vốn của Công ty; kiểm tra, quản lý sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản	Kinh tế viên chính	Kế toán trưởng
10	Phân tích giá thành dịch vụ, các hoạt động kinh tế trong Công ty nhằm đánh giá đúng tình hình hoạt động tài chính, kết quả và hiệu quả SXKD của Công ty, phát hiện những lãng phí và thiệt hại xảy ra, những việc làm không có hiệu quả, những trì trệ trong SXKD để có biện pháp khắc phục, đảm bảo hiệu quả hoạt động và lợi nhuận của Công ty	Kinh tế viên chính	Kế toán trưởng
11	Kiểm tra các nghiệp vụ kinh tế phát sinh hàng tháng, quý, năm, cụ thể: kiểm tra, rà soát sự cân đối trên các chỉ tiêu của bảng cân đối số phát sinh, bảng cân đối kế toán, lưu chuyển tiền tệ; kiểm tra sự cân đối của các báo cáo chi tiết so với báo cáo tổng hợp; kiểm tra báo cáo thuế tháng hoặc quý; kiểm tra hạch toán tình hình nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước	Kinh tế viên chính	Kế toán trưởng
12	Tham gia trong việc giải trình, quyết toán thuế tại đơn vị; điều chỉnh các nghiệp vụ kinh tế sau khi cơ quan thuế và	Kinh tế viên	Kế toán

	các cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra, quyết toán xuất toán chi phí và yêu cầu doanh nghiệp nộp phạt các loại thuế	chính	trưởng
13	Đề ra phương hướng xử lý các tổn động của doanh nghiệp trong lĩnh vực kế toán, sổ sách; kiểm tra kế toán chi tiết, in đầy đủ sổ sách kế toán tổng hợp chi tiết cũng như các báo cáo khác liên quan theo mô hình hoạt động của Công ty	Kinh tế viên chính	Kế toán trưởng
14	Tổ chức thực hiện việc kiểm soát nội bộ và kiểm toán nội bộ theo chế độ quy định	Kinh tế viên chính	Kế toán trưởng
15	Lập, gửi và công khai đúng hạn các báo cáo về tài chính, kế toán của Công ty theo quy định hiện hành	Kinh tế viên chính	Kế toán trưởng
16	Lưu giữ các hợp đồng kinh tế hàng năm; tổ chức theo dõi, lưu trữ các tài liệu kế toán; giữ bí mật các tài liệu, số liệu kế toán của Công ty theo quy định	Kinh tế viên chính	Kế toán trưởng
17	Hàng ngày thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán thông qua các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên qua đến hoạt động SXKD của Công ty; hạch toán thu nhập, chi phí; kiểm tra và tính chi phí nhiên liệu tiêu hao của các phương tiện thủy bộ; kiểm tra và giám sát hàng tồn kho ... theo chuẩn mực và chế độ kế toán	Kinh tế viên	Phó trưởng phòng
18	Tính toán và trích nộp đúng, đủ, kịp thời các khoản nộp ngân sách, nộp cấp trên (nếu có), công nợ, các quỹ của Công ty và thanh toán đúng hạn các khoản phải trả theo quy định	Kinh tế viên	Phó trưởng phòng
19	Hàng tháng tính lương cho CBCNV và thực hiện các khoản trích theo lương; lập bảng phân bổ các chi phí trả trước ngắn hạn, dài hạn, công cụ dụng cụ ... ; tính, trích và hạch toán khoản trích khấu hao tài sản cố định; lập các báo cáo nội bộ như: báo cáo tài chính, báo cáo tổng hợp chi phí, doanh thu ...	Kinh tế viên	Phó trưởng phòng
20	Thực hiện các nghiệp vụ thu tiền của khách hàng, hàng ngày theo dõi phát sinh tiền dịch vụ hoa tiêu hàng hải thu bằng tiền mặt và tiền chuyển khoản qua ngân hàng của các khách hàng, đại lý và chủ tàu. Theo dõi quản lý công nợ; mở sổ theo dõi, báo cáo công nợ chi tiết từng khách hàng, đại lý và chủ tàu phát sinh trong tháng và trong năm; xác nhận công nợ vào cuối năm.	Kinh tế viên	Phó trưởng phòng
21	Lập kế hoạch thanh toán cho nhà cung cấp dịch vụ mua ngoài; thực hiện thanh toán bằng tiền mặt, qua ngân hàng cho nhà cung cấp như: đối chiếu công nợ, nhận hóa đơn, xem xét giấy đề nghị thanh toán, lập phiếu chi; chi trả lương và các khoản phụ cấp (nếu có) cho CBCNV Công ty; thanh toán tiền mua hàng bên ngoài trong đó có việc kiểm tra hóa đơn chứng từ xem có hợp lý - hợp lệ - hợp	Kinh tế viên	Phó trưởng phòng

	pháp không		
22	Theo dõi chấm công hàng tháng của phòng; mở sổ theo dõi tiền tạm ứng của CBCNV Công ty; đối chiếu công nợ nội bộ hàng tháng, hàng năm	Kinh tế viên	Phó trưởng phòng
23	Kết hợp với thủ quỹ thu, chi đúng quy định; cùng với thủ quỹ đối chiếu, kiểm tra tồn quỹ cuối ngày...	Kinh tế viên	Phó trưởng phòng
24	Nhận và cập nhật chứng từ về TSCĐ, kiểm tra xác nhận TSCĐ khi nhập; lập biên bản bàn giao và bàn giao tài sản cho các đơn vị trong Công ty; lập và giao biên bản bàn giao trách nhiệm sử dụng tài sản	Kinh tế viên	Phó trưởng phòng
25	Tập hợp chi phí xây dựng cơ bản, chi phí sửa TSCĐ, chi phí sửa chữa nhà xưởng, lập quyết toán xây dựng cơ bản, chi phí sửa chữa hoàn thành; cập nhật tăng giảm TSCĐ, lập danh sách tăng giảm TSCĐ từng tháng, năm; lập biên bản thanh lý TSCĐ; lập thẻ TSCĐ, sổ TSCĐ, hồ sơ TSCĐ; Lập danh mục hồ sơ, tài liệu tài sản, sắp xếp và lưu hồ sơ TSCĐ; kiểm kê TSCĐ 6 tháng hoặc cuối năm	Kinh tế viên	Phó trưởng phòng
26	Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc trách nhiệm	Kinh tế viên	Phó trưởng phòng
27	Lập hóa đơn thu tiền dịch vụ hoa tiêu hàng hải và các chứng từ khác có liên quan; cập nhật những thông tin theo yêu cầu của các chương trình kế toán trên máy tính; thực hiện phần mềm kế toán và in hoa đơn điện tử	Kinh tế viên	Kinh tế viên
28	Theo dõi, đối chiếu sản lượng, tiền thu từ dịch vụ hoa tiêu hàng hải theo đúng quy định; thống kê tàu hàng ngày, hàng tháng và hàng năm theo đúng biểu mẫu đã quy định; lập các báo cáo thống kê định kỳ; lập báo cáo nhanh gửi cơ quan cấp trên khi có yêu cầu; lập các báo cáo thống kê phục vụ công tác kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch SXKD 6 tháng và cả năm	Kinh tế viên	Kinh tế viên
29	Kê khai và nộp thuế môn bài đầu năm; hàng quý, hàng năm lập và nộp tờ khai thuế GTGT, TNCN, TNDN; lập báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn; kiểm tra, đối chiếu số liệu chi tiết từng phần hành với sổ cái; lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thuế TNCN, quyết toán thuế TNDN	Kinh tế viên	Kinh tế viên
30	Thu thập tất cả các hóa đơn chứng từ có liên quan (đầu ra, đầu vào) để làm căn cứ cho việc kê khai thuế và hạch toán; kiểm tra hóa đơn chứng từ xem có hợp lý - hợp lệ - hợp pháp không; tính thuế TNCN hàng tháng để đưa vào khấu trừ qua lương	Kinh tế viên	Kinh tế viên
31	Quản lý quỹ tiền mặt của Công ty, thu chi tiền theo phiếu thu, phiếu chi tiền mặt, kiểm tra số dư quỹ đối chiếu với	Cán sự	Thủ quỹ

	kế toán thanh toán vào cuối ngày.		
32	Theo dõi, quản lý quỹ tiền mặt của Công ty; gửi, nhận và cấp phát các loại tiền mặt chi dùng cần thiết trong doanh nghiệp theo lệnh của Giám đốc hoặc theo lệnh của người được Giám đốc ủy quyền.	Cán sự	Thủ quỹ
33	Tổng hợp, báo cáo, quản lý tiền mặt, lưu trữ chứng từ, tài liệu có liên quan đến công việc được giao theo quy định của nhà nước và của doanh nghiệp.	Cán sự	Thủ quỹ
34	Thực hiện thu, chi tiền mặt. Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị	Cán sự	Thủ quỹ
35	Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt	Cán sự	Thủ quỹ

### 3. Tiêu chuẩn cho các vị trí công việc

#### a) Kế toán trưởng kiêm Trưởng phòng Tài chính - kế toán:

Theo Mục V Phần thứ hai của Quy định này.

#### b) Phó trưởng phòng

- Chức trách: Phụ trách một số công việc do Kế toán trưởng phân công.

- Năng lực:

. Có năng lực tham mưu, tổ chức, lãnh đạo, quản lý thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

. Có khả năng nghiên cứu xây dựng các nội quy, quy chế; tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty.

. Có năng lực điều hành, có khả năng quy tụ, đoàn kết trong đơn vị và phối hợp với các cơ quan có liên quan trong thực hiện các nhiệm vụ.

- Hiểu biết: Thực hiện như quy định với Phó Giám đốc.

- Yêu cầu trình độ:

. Tốt nghiệp đại học có chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

. Tốt nghiệp lý luận chính trị sơ cấp.

. Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.

. Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

- Làm được:

. Hàng ngày thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán thông qua các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên qua đến hoạt động SXKD của Công ty; hạch toán thu nhập, chi

phí; kiểm tra và tính chi phí nhiên liệu tiêu hao của các phương tiện thủy bộ; kiểm tra và giám sát hàng tồn kho ... theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

. Tính toán và trích nộp đúng, đủ, kịp thời các khoản nộp ngân sách, nộp cấp trên (nếu có), công nợ, các quỹ của Công ty và thanh toán đúng hạn các khoản phải trả theo quy định.

. Hàng tháng tính lương cho CBCNV và thực hiện các khoản trích theo lương; lập bảng phân bổ các chi phí trả trước ngắn hạn, dài hạn, công cụ dụng cụ ... ; tính, trích và hạch toán khoản trích khấu hao tài sản cố định; lập các báo cáo nội bộ như: báo cáo tài chính, báo cáo tổng hợp chi phí, doanh thu ...

. Thực hiện các nghiệp vụ thu tiền của khách hàng, hàng ngày theo dõi phát sinh tiền dịch vụ hoa tiêu hàng hải thu bằng tiền mặt và tiền chuyển khoản qua ngân hàng của các khách hàng, đại lý và chủ tàu. Theo dõi quản lý công nợ; mở sổ theo dõi, báo cáo công nợ chi tiết từng khách hàng, đại lý và chủ tàu phát sinh trong tháng và trong năm; xác nhận công nợ vào cuối năm.

. Lập kế hoạch thanh toán cho nhà cung cấp dịch vụ mua ngoài; thực hiện thanh toán bằng tiền mặt, qua ngân hàng cho nhà cung cấp như: đối chiếu công nợ, nhận hóa đơn, xem xét giấy đề nghị thanh toán, lập phiếu chi; chi trả lương và các khoản phụ cấp (nếu có) cho CBCNV Công ty; thanh toán tiền mua hàng bên ngoài trong đó có việc kiểm tra hóa đơn chứng từ xem có hợp lý - hợp lệ - hợp pháp không.

. Theo dõi chấm công hàng tháng của phòng; mở sổ theo dõi tiền tạm ứng của CBCNV Công ty; đối chiếu công nợ nội bộ hàng tháng, hàng năm.

. Kết hợp với thủ quỹ thu, chi đúng quy định; cùng với thủ quỹ đối chiếu, kiểm tra tồn quỹ cuối ngày...

. Nhận và cập nhật chứng từ về TSCĐ, kiểm tra xác nhận TSCĐ khi nhập; lập biên bản bàn giao và bàn giao tài sản cho các đơn vị trong Công ty; lập và giao biên bản bàn giao trách nhiệm sử dụng tài sản.

. Tập hợp chi phí xây dựng cơ bản, chi phí sửa TSCĐ, chi phí sửa chữa nhà xưởng, lập quyết toán xây dựng cơ bản, chi phí sửa chữa hoàn thành; cập nhật tăng giảm TSCĐ, lập danh sách tăng giảm TSCĐ từng tháng, năm; lập biên bản thanh lý TSCĐ; lập thẻ TSCĐ, sổ TSCĐ, hồ sơ TSCĐ; Lập danh mục hồ sơ, tài liệu tài sản, sắp xếp và lưu hồ sơ TSCĐ; kiểm kê TSCĐ 6 tháng hoặc cuối năm.

. Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc trách nhiệm.

### **c) Kinh tế viên**

- Chức trách: Trực tiếp thực hiện một số công việc do Kế toán trưởng phân công.

- Năng lực:

. Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công.

. Đoàn kết trong đơn vị và phối hợp với các bộ phận có liên quan trong thực hiện các nhiệm vụ.



- **Hiểu biết:**

. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

. Hiểu biết về nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- **Yêu cầu về trình độ:**

. Tốt nghiệp đại học có chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

. Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.

. Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

- **Làm được:**

. Lập hóa đơn thu tiền dịch vụ hoa tiêu hàng hải và các chứng từ khác có liên quan; cập nhật những thông tin theo yêu cầu của các chương trình kế toán trên máy tính; thực hiện phần mềm kế toán và in hoa đơn điện tử.

. Theo dõi, đối chiếu sản lượng, tiền thu từ dịch vụ hoa tiêu hàng hải theo đúng quy định; thống kê tàu hàng ngày, hàng tháng và hàng năm theo đúng biểu mẫu đã quy định; lập các báo cáo thống kê định kỳ; lập báo cáo nhanh gửi cơ quan cấp trên khi có yêu cầu; lập các báo cáo thống kê phục vụ công tác kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch SXKD 6 tháng và cả năm.

. Kê khai và nộp thuế môn bài đầu năm; hàng quý, hàng năm lập và nộp tờ khai thuế GTGT, TNCN, TNDN; lập báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn; kiểm tra, đối chiếu số liệu chi tiết từng phần hành với sổ cái; lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thuế TNCN, quyết toán thuế TNDN.

. Thu thập tất cả các hóa đơn chứng từ có liên quan (đầu ra, đầu vào) để làm căn cứ cho việc kê khai thuế và hạch toán; kiểm tra hóa đơn chứng từ xem có hợp lý - hợp lệ - hợp pháp không; tính thuế TNCN hàng tháng để đưa vào khấu trừ qua lương.

**d) Thủ quỹ**

- **Chức trách:** Thực hiện chức trách nhiệm vụ của thủ quỹ doanh nghiệp.

- **Hiểu biết:**

. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

. Hiểu được nội dung hoạt động nghiệp vụ, kinh doanh của đơn vị mình để hiểu nội dung hoạt động của quỹ tiền mặt; chế độ, thể lệ thu chi tài chính của đơn vị; Chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước.

. Hiểu được kế hoạch tiền mặt của đơn vị. Tiến hành các thủ tục về quan hệ tiền mặt với ngân hàng và khách hàng.

. Hiểu được thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt.

- Yêu cầu trình độ:

. Tốt nghiệp trung cấp có chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ thủ quỹ.

. Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.

. Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

- Làm được:

. Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.

. Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.

. Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.

. Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

### III. PHÒNG HOA TIÊU HÀNG HẢI

#### 1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, khối lượng công việc và cơ cấu tổ chức

Quy định tại quyết định số 160/QĐ-CTHTTHHKV VI ngày 25/7/2016 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

#### 2. Khối lượng công việc

TT	Tên công việc	Ngạch thực hiện	Vị trí công việc thực hiện
1	Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý các hoa tiêu hàng hải, tập sự hoa tiêu hàng hải, trực ban hoa tiêu và nhiệm vụ của phòng	Hoa tiêu ngoại hạng, Chuyên viên chính	Trưởng phòng
2	Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế: tổ chức dẫn tàu, đào tạo và thực tập hoa tiêu hàng hải, điều hành phương tiện ...	Hoa tiêu ngoại hạng, Chuyên viên chính	Trưởng phòng
3	Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành sản xuất	Hoa tiêu ngoại hạng, Chuyên	Trưởng

	của Công ty	viên chính	phòng
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy trình thực hiện nhiệm vụ của phòng trong hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Công ty	Hoa tiêu ngoại hạng, Chuyên viên chính	Trưởng phòng
5	Tham mưu trong công tác lập và hoàn thiện kế hoạch cung ứng dịch vụ hoa tiêu hàng hải trong khu vực trách nhiệm của Công ty	Hoa tiêu ngoại hạng, Chuyên viên chính	Trưởng phòng
6	Tham gia nghiên cứu góp ý các văn bản xin ý kiến của cấp trên và các cơ quan liên quan về lĩnh vực hoa tiêu hàng hải nhằm bảo đảm an toàn hàng hải, an ninh hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường	Hoa tiêu ngoại hạng, Chuyên viên chính	Trưởng phòng
7	Tổ chức họp rút kinh nghiệm về chuyên môn hoa tiêu hàng hải; đề xuất tuyển dụng, khen thưởng và kỷ luật đối với hoa tiêu hàng hải, tập sự hoa tiêu hàng hải và nhân viên của phòng	Hoa tiêu ngoại hạng, Chuyên viên chính	Trưởng phòng
8	Lập kế hoạch đào tạo, huấn luyện cụ thể cho từng tập sự hoa tiêu hàng hải. Xây dựng và đề xuất các chuyên đề đào tạo và thực tập hoa tiêu hàng hải	Hoa tiêu ngoại hạng, Chuyên viên	Phó trưởng phòng
9	Tổ chức nhận xét, đánh giá về năng lực chuyên môn, tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ luật và đề nghị nâng bậc lương đối với hoa tiêu hàng hải. Tổ chức thi sát hạch hoa tiêu hàng hải	Hoa tiêu ngoại hạng, Chuyên viên	Phó trưởng phòng
10	Nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ trong công tác hàng hải	Hoa tiêu ngoại hạng, Chuyên viên	Phó trưởng phòng
11	Tổ chức trực ban hoa tiêu tất cả các ngày trong năm tại Trụ sở Công ty để điều hành hoa tiêu dẫn tàu vào, rời và hoạt động tại các cảng biển thuộc địa phận các tỉnh Thanh Hóa, Nghệ An, Hà Tĩnh, Quảng Bình, Quảng Trị	Chuyên viên	Trực ban hoa tiêu
12	Thực hiện các nhiệm vụ của trực ban hoa tiêu hàng hải theo quy chế tổ chức dẫn tàu; thực hiện và phối hợp thực hiện đầy đủ, kịp thời các bước trong các quy trình thực hiện nhiệm vụ của phòng trong Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Công ty	Chuyên viên	Trực ban hoa tiêu
13	Cập nhật những thông tin theo yêu cầu của các chương trình phần mềm quản lý của Công ty trên máy tính	Chuyên viên	Trực ban hoa tiêu
14	Thống kê, báo cáo số liệu lượt tàu đã dẫn theo định kỳ tháng, quý, năm; đối chiếu số liệu với kế toán tiền thu dịch vụ hoa tiêu hàng hải. Tham gia báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của Công ty khi có các đoàn kiểm tra của cấp trên	Chuyên viên	Trực ban hoa tiêu

3/5  
CHẤM  
H VIÊN  
NGH  
CV  
NGHỀ

15	Quản lý, lưu trữ, bảo quản, cập nhật các hồ sơ, tài liệu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng	Chuyên viên	Trực ban hoa tiêu
16	Thực hiện nhiệm vụ dẫn tàu theo kế hoạch trong khu vực trách nhiệm của Công ty theo các quy định hiện hành	Hoa tiêu hàng hải các hạng	Hoa tiêu hàng hải
17	Thực hiện và phối hợp thực hiện đầy đủ, kịp thời các bước trong các quy trình thực hiện nhiệm vụ của phòng trong Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Công ty	Hoa tiêu hàng hải các hạng	Hoa tiêu hàng hải
18	Tham gia công tác phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ	Hoa tiêu hàng hải các hạng	Hoa tiêu hàng hải

### 3. Tiêu chuẩn cho các vị trí công việc

#### a) Trưởng phòng

- Chức trách: Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý các hoa tiêu hàng hải, tập sự hoa tiêu hàng hải, trực ban hoa tiêu và nhiệm vụ của phòng.

- Năng lực, hiểu biết: Thực hiện như quy định với Phó Giám đốc.

- Yêu cầu trình độ:

. Tốt nghiệp đại học chuyên ngành điều khiển tàu biển. Là hoa tiêu hàng hải ngoại hạng.

. Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp.

. Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.

. Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

- Lâm được:

. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý các hoa tiêu hàng hải, tập sự hoa tiêu hàng hải, trực ban hoa tiêu và nhiệm vụ của phòng.

. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế: tổ chức dẫn tàu, đào tạo và thực tập hoa tiêu hàng hải, điều hành phương tiện ...

. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành sản xuất của Công ty.

. Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy trình thực hiện nhiệm vụ của phòng trong hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Công ty.

. Tham mưu trong công tác lập và hoàn thiện kế hoạch cung ứng dịch vụ hoa tiêu hàng hải trong khu vực trách nhiệm của Công ty.

. Tham gia nghiên cứu góp ý các văn bản xin ý kiến của cấp trên và các cơ quan liên quan về lĩnh vực hoa tiêu hàng hải nhằm bảo đảm an toàn hàng hải, an ninh hàng hải và phòng ngừa ô nhiễm môi trường.

. Tổ chức họp rút kinh nghiệm về chuyên môn hoa tiêu hàng hải; đề xuất tuyển dụng, khen thưởng và kỷ luật đối với hoa tiêu hàng hải, tập sự hoa tiêu hàng hải và nhân viên của phòng.

#### **b) Phó trưởng phòng**

- Chức trách: Phụ trách một số công việc do Trưởng phòng phân công.

- Năng lực:

. Có năng lực tham mưu, tổ chức, lãnh đạo, quản lý thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

. Có khả năng nghiên cứu xây dựng các nội quy, quy chế; tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty.

. Có năng lực điều hành, có khả năng quy tụ, đoàn kết trong đơn vị và phối hợp với các cơ quan có liên quan trong thực hiện các nhiệm vụ.

- Hiểu biết: Thực hiện như quy định với Phó Giám đốc.

- Yêu cầu trình độ:

. Tốt nghiệp đại học chuyên ngành điều khiển tàu biển. Là hoa tiêu hàng hải ngoại hạng.

. Tốt nghiệp lý luận chính trị sơ cấp.

. Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.

. Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

- Làm được:

. Lập kế hoạch đào tạo cụ thể cho từng tập sự hoa tiêu hàng hải. Xây dựng và đề xuất các chuyên đề đào tạo và thực tập hoa tiêu hàng hải.

. Tổ chức nhận xét, đánh giá, đề nghị nâng bậc lương đối với hoa tiêu hàng hải. Tổ chức thi sát hạch hoa tiêu hàng hải.

. Nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ trong công tác hàng hải.

#### **c) Chuyên viên**

- Chức trách: Trực tiếp thực hiện một số công việc do Trưởng phòng phân công.

- Năng lực:

. Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công.

. Đoàn kết trong đơn vị và phối hợp với các bộ phận có liên quan trong thực hiện các nhiệm vụ.

- Hiểu biết:

. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

. Hiểu biết về nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Yêu cầu trình độ:

. Tốt nghiệp đại học.

. Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.

. Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

- Làm được:

. Tổ chức trực ban hoa tiêu tất cả các ngày trong năm tại Trụ sở Công ty để điều hành hoa tiêu dẫn tàu vào, rời và hoạt động tại các cảng biển thuộc địa phận các tỉnh Thanh Hóa, Nghệ An, Hà Tĩnh, Quảng Bình, Quảng Trị.

. Thực hiện các nhiệm vụ của trực ban hoa tiêu hàng hải theo quy chế tổ chức dẫn tàu; thực hiện và phối hợp thực hiện đầy đủ, kịp thời các bước trong các quy trình thực hiện nhiệm vụ của phòng trong Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Công ty.

. Cập nhật những thông tin theo yêu cầu của các chương trình phần mềm quản lý của Công ty trên máy tính.

. Thống kê, báo cáo số liệu lượt tàu đã dẫn theo định kỳ tháng, quý, năm; đối chiếu số liệu với kế toán tiền thu dịch vụ hoa tiêu hàng hải. Tham gia báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của Công ty khi có các đoàn kiểm tra của cấp trên.

. Quản lý, lưu trữ, bảo quản, cập nhật các hồ sơ, tài liệu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

#### **d) Hoa tiêu hàng hải**

- Chức trách, hiểu biết, yêu cầu trình độ và làm được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật:

. Về địa vị pháp lý, quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của hoa tiêu hàng hải Việt Nam.

. Về quy định về đào tạo, cấp, thu hồi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoa tiêu hàng hải và giấy chứng nhận vùng hoạt động hoa tiêu hàng hải.

Ngoài ra còn phải làm được các công việc sau:

. Thực hiện nhiệm vụ dẫn tàu theo kế hoạch trong khu vực trách nhiệm của Công ty theo các quy định hiện hành.

. Thực hiện và phối hợp thực hiện đầy đủ, kịp thời các bước trong các quy trình thực hiện nhiệm vụ của phòng trong Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Công ty.

. Tham gia công tác phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ.

- Các yêu cầu khác:

. Không gây khó khăn, sách nhiễu hoặc các hành vi tiêu cực khác đối với doanh nghiệp, tàu thuyền có yêu cầu cung cấp hoa tiêu.

. Không tổ chức, hoặc tham gia đình công, lãn công dưới bất cứ hình thức nào.

#### IV. VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI THANH HÓA

##### 1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, khối lượng công việc và cơ cấu tổ chức

Quy định tại quyết định số 161/QĐ-CTHTHHKV VI ngày 25/7/2016 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

##### 2. Khối lượng công việc

TT	Tên công việc	Ngạch thực hiện	Vị trí công việc thực hiện
1	Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc quản lý, điều hành mọi mặt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa	Chuyên viên chính	Trưởng văn phòng đại diện
2	Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành sản xuất của Công ty	Chuyên viên chính	Trưởng văn phòng đại diện
3	Tham gia công tác phòng chống lụt bão tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa	Chuyên viên chính	Trưởng văn phòng đại diện
4	Quản lý, khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa	Chuyên viên chính	Trưởng văn phòng đại diện
5	Tổ chức quản lý, bảo trì máy móc, thiết bị, dụng cụ văn phòng, thiết bị điện nước, điện thoại và theo dõi, sửa chữa thay thế kịp thời khi có hư hỏng, gặp sự cố	Chuyên viên chính	Trưởng văn phòng đại diện
6	Phục vụ lễ tân, bố trí việc ăn, ở, đi lại cho các đoàn khách của Công ty làm việc tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa	Chuyên viên chính	Trưởng văn phòng đại diện
7	Triển khai nhiệm vụ dẫn tàu theo kế hoạch dẫn tàu hàng ngày của Công ty tại Thanh Hóa theo quy định hiện hành	Hoa tiêu hàng hải các hạng	Hoa tiêu hàng hải

8	Thực hiện và phối hợp thực hiện đầy đủ, kịp thời các bước trong các quy trình thực hiện nhiệm vụ của phòng Hoa tiêu hàng hải trong Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Công ty	Hoa tiêu hàng hải các hạng	Hoa tiêu hàng hải
9	Tham gia công tác phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ tại Thanh Hóa	Hoa tiêu hàng hải các hạng	Hoa tiêu hàng hải
10	Tổ chức trực ban để thông báo kế hoạch dẫn tàu hàng ngày với các tàu đến khu vực Thanh Hóa; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch dẫn tàu hàng ngày tại Thanh Hóa với trực ban hoa tiêu tại Trụ sở Công ty (khi có yêu cầu)	Cán sự	Cán sự
11	Trực tiếp thu tiền dịch vụ hoa tiêu tại khu vực Thanh Hóa theo hóa đơn thu dịch vụ hoa tiêu đã được Công ty lập, sau đó nộp về quỹ của Công ty trong trường hợp các khách hàng thanh toán bằng tiền mặt	Cán sự	Cán sự
12	Tổ chức việc ăn uống, nghỉ ngơi cho hoa tiêu hàng hải trực dẫn tàu tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa	Cán sự	Cán sự
13	Hàng tháng tổng hợp các chứng từ kế toán thu, chi liên quan đến các hoạt động tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa báo cáo về Công ty theo quy định	Cán sự	Cán sự
14	Thực hiện nghiệp vụ thống kê, hành chính, văn thư tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa; mở sổ theo dõi nhận và thực hiện cấp phát trang bị bảo vệ cá nhân, tủ thuốc cá nhân cho CBCNV tại Văn phòng đại diện Thanh Hóa	Cán sự	Cán sự
15	Nấu ăn cho hoa tiêu hàng hải và tập sự hoa tiêu hàng hải trực dẫn tàu tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa	Nhân viên	Nhân viên tập vụ
16	Vệ sinh, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa	Nhân viên	Nhân viên tập vụ
17	Bảo vệ tuần tra canh gác, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản, phòng chống cháy nổ tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa	Nhân viên	Nhân viên bảo vệ
18	Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người và các phương tiện ra vào cổng theo đúng thủ tục của Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa quy định. Không cho người, các phương tiện đưa các chất nổ hoặc vũ khí vào Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa; Ghi vào sổ trực nội dung giấy giới thiệu và đơn vị khách cần đến giao dịch; Nhận và giao ca thường trực đúng quy định; Liên hệ chặt chẽ với với các cơ quan, xí nghiệp lân cận, hoặc công an khu vực để phối hợp công tác khi cần thiết	Nhân viên	Nhân viên bảo vệ

### 3. Tiêu chuẩn cho các vị trí công việc

#### a) Trưởng văn phòng đại diện



- Chức trách: Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc quản lý, điều hành mọi mặt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

- Năng lực, hiểu biết: Thực hiện như quy định với Phó Giám đốc.

- Trình độ:

. Tốt nghiệp đại học.

. Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp.

. Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.

. Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

- Làm được:

. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc quản lý, điều hành mọi mặt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa

. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành sản xuất của Công ty

. Tham gia công tác phòng chống lụt bão tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

. Quản lý, khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

. Tổ chức quản lý, bảo trì máy móc, thiết bị, dụng cụ văn phòng, thiết bị điện nước, điện thoại và theo dõi, sửa chữa thay thế kịp thời khi có hư hỏng, gặp sự cố.

. Phục vụ lễ tân, bố trí việc ăn, ở, đi lại cho các đoàn khách của Công ty làm việc tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

#### **b) Cán sự**

- Chức trách: Trực tiếp thực hiện một số công việc do Trưởng văn phòng đại diện phân công.

- Năng lực, hiểu biết: Thực hiện như quy định với chuyên viên.

. Tốt nghiệp trung cấp.

. Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 hoặc tương đương của 01 ngoại ngữ thông dụng.

. Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

- Làm được:

. Tổ chức trực ban để thông báo kế hoạch dẫn tàu hàng ngày với các tàu đến khu vực Thanh Hóa; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch dẫn tàu hàng ngày tại Thanh Hóa với trực ban hoa tiêu tại Trụ sở Công ty (khi có yêu cầu).

. Trực tiếp thu tiền dịch vụ hoa tiêu tại khu vực Thanh Hóa theo hóa đơn thu dịch vụ hoa tiêu đã được Công ty lập, sau đó nộp về quỹ của Công ty trong trường hợp các khách hàng thanh toán bằng tiền mặt.

. Tổ chức việc ăn uống, nghỉ ngơi cho hoa tiêu hàng hải trực dẫn tàu tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

. Hàng tháng tổng hợp các chứng từ kế toán thu, chi liên quan đến các mọi hoạt động tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa báo cáo về Công ty theo quy định.

. Thực hiện nghiệp vụ thống kê, hành chính, văn thư tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

#### **c) Nhân viên bảo vệ**

- Chức trách: Bảo vệ, tuần tra canh gác, đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tài sản tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

- Hiểu biết:

. Nội quy bảo vệ của Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

. Thủ tục kiểm tra giấy tờ của khách và một số nguyên tắc cấp, ký giấy của các cơ quan, xí nghiệp Nhà nước.

. Những quy định về phòng gian, bảo mật của Nhà nước.

. Nắm vững nghiệp vụ bảo vệ và công tác phòng chống cháy, nổ. Biết sử dụng các phương tiện chữa cháy thông thường.

. Biết sử dụng một số phương tiện hỗ trợ theo quy định.

. Hiểu biết về văn hoá giao tiếp, ứng xử.

- Yêu cầu trình độ:

. Tốt nghiệp phổ thông trung học.

. Có sức khoẻ tốt, đảm bảo phục vụ công tác.

. Qua lớp đào tạo chuyên môn nghiệp vụ bảo vệ.

- Làm được:

. Bảo vệ tuần tra canh gác, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

. Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người và các phương tiện ra vào cổng theo đúng thủ tục của Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa quy định. Không cho người, các phương tiện đưa các chất nổ hoặc vũ khí vào Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa; Ghi vào sổ trực nội dung giấy giới thiệu và đơn vị khách cần đến giao dịch; Nhận và giao ca thường trực đúng quy định; Liên hệ chặt chẽ với với các cơ quan, xí nghiệp lân cận, hoặc công an khu vực để hợp đồng công tác khi cần thiết.

. Làm nhiệm vụ thường trực chữa cháy khi xảy ra sự cố cháy nổ trong khu vực bảo vệ.

#### **d) Nhân viên phục vụ**

- Chức trách: Trực tiếp làm nhiệm vụ phục vụ tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

- Hiểu biết: Nắm được nội quy, quy chế của Công ty và Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

- Yêu cầu trình độ:

. Tốt nghiệp phổ thông trung học.

. Có sức khoẻ tốt, đảm bảo phục vụ công tác.

- Làm được:

. Nấu ăn cho hoa tiêu hàng hải và tập sự hoa tiêu hàng hải trực dẫn tàu tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

. Vệ sinh, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

## V. TRẠM HOA TIÊU VŨNG ÁNG

### 1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, khối lượng công việc và cơ cấu tổ chức

Quy định tại quyết định số 162/QĐ-CTHTHHKV VI ngày 25/7/2016 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI.

### 2. Khối lượng công việc

TT	Tên công việc	Ngạch thực hiện	Vị trí công việc thực hiện
1	Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc quản lý, điều hành mọi mặt hoạt động của Trạm hoa tiêu Vũng Áng	Chuyên viên chính	Trưởng trạm
2	Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành sản xuất của Công ty	Chuyên viên chính	Trưởng trạm
3	Tham gia công tác phòng chống lụt bão tại Trạm hoa tiêu Vũng Áng	Chuyên viên chính	Trưởng trạm
4	Quản lý, khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị tại Trạm hoa tiêu Vũng Áng	Chuyên viên chính	Trưởng trạm
5	Tổ chức quản lý, bảo trì máy móc, thiết bị, dụng cụ văn phòng, thiết bị điện nước, điện thoại và theo dõi, sửa chữa thay thế kịp thời khi có hư hỏng, gặp sự cố	Chuyên viên chính	Trưởng trạm
6	Phục vụ lễ tân, bố trí việc ăn, ở, đi lại cho các đoàn khách của Công ty làm việc tại Trạm hoa tiêu Vũng Áng	Chuyên viên chính	Trưởng trạm
7	Triển khai nhiệm vụ dẫn tàu hàng ngày theo kế hoạch của Công ty tại các bến cảng Vũng Áng, Sơn Dương - Hà Tĩnh	Hoa tiêu hàng hải các hạng	Hoa tiêu hàng hải

U-C  
TY  
H.HAI  
H.VE  
UNG  
C.VI  
KOH

	và bến cảng Hòn La - Quảng Bình		
8	Thực hiện và phối hợp thực hiện đầy đủ, kịp thời các bước trong các quy trình thực hiện nhiệm vụ của phòng Hoa tiêu hàng hải trong Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Công ty	Hoa tiêu hàng hải các hạng	Hoa tiêu hàng hải
9	Tham gia công tác phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ tại các bến cảng Vũng Áng, Sơn Dương - Hà Tĩnh và bến cảng Hòn La - Quảng Bình	Hoa tiêu hàng hải các hạng	Hoa tiêu hàng hải
10	Tổ chức trực ban để thông báo kế hoạch dẫn tàu hàng ngày với các tàu đến các bến cảng Vũng Áng, Sơn Dương - Hà Tĩnh; phối hợp với bến cảng Sơn Dương để lập kế hoạch tàu ra vào ngày hôm sau tại bến cảng Sơn Dương đồng thời thống nhất kế hoạch dẫn tàu tại Sơn Dương với trực ban hoa tiêu tại Công ty (khi có yêu cầu); báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch dẫn tàu hàng ngày tại các bến cảng Vũng Áng, Sơn Dương - Hà Tĩnh và bến cảng Hòn La - Quảng Bình với trực ban hoa tiêu tại Trụ sở Công ty (khi có yêu cầu)	Cán sự	Cán sự
11	Trực tiếp thu tiền dịch vụ hoa tiêu tại khu vực Vũng Áng theo hóa đơn thu dịch vụ hoa tiêu đã được Công ty lập, sau đó nộp về quỹ của Công ty trong trường hợp các khách hàng thanh toán bằng tiền mặt	Cán sự	Cán sự
12	Tổ chức việc ăn uống, nghỉ ngơi cho hoa tiêu hàng hải trực dẫn tàu tại Trạm hoa tiêu Vũng Áng	Cán sự	Cán sự
13	Hàng tháng tổng hợp các chứng từ kế toán thu, chi liên quan đến các mọi hoạt động tại Trạm hoa tiêu Vũng Áng báo cáo về Công ty theo quy định	Cán sự	Cán sự
14	Thực hiện nghiệp vụ thống kê, hành chính, văn thư tại Trạm hoa tiêu Vũng Áng; mở sổ theo dõi nhận và thực hiện cấp phát trang bị bảo vệ cá nhân, tủ thuốc cá nhân cho CBCNV tại Trạm hoa tiêu Vũng Áng	Cán sự	Cán sự
15	Nấu ăn cho hoa tiêu hàng hải và tập sự hoa tiêu hàng hải trực dẫn tàu tại Trạm hoa tiêu Vũng Áng	Nhân viên	Nhân viên tập vụ
16	Vệ sinh, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên Trạm hoa tiêu Vũng Áng	Nhân viên	Nhân viên tập vụ
17	Bảo vệ tuần tra canh gác, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản, phòng chống cháy, nổ tại Trạm hoa tiêu Vũng Áng	Nhân viên	Nhân viên bảo vệ
18	Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người và các phương tiện ra vào công theo đúng thủ tục của Trạm hoa tiêu Vũng Áng quy định. Không cho người, các phương tiện đưa các chất nổ hoặc vũ khí vào Trạm hoa tiêu Vũng Áng; Ghi vào sổ trực nội dung giấy giới thiệu và đơn vị khách cần đến giao	Nhân viên	Nhân viên bảo vệ

dịch; Nhận và giao ca thường trực đúng quy định; Liên hệ chặt chẽ với với các cơ quan, xí nghiệp lân cận, hoặc công an khu vực để phối hợp công tác khi cần thiết		
---	--	--

**3. Tiêu chuẩn cho các vị trí công việc**

(như Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa)



