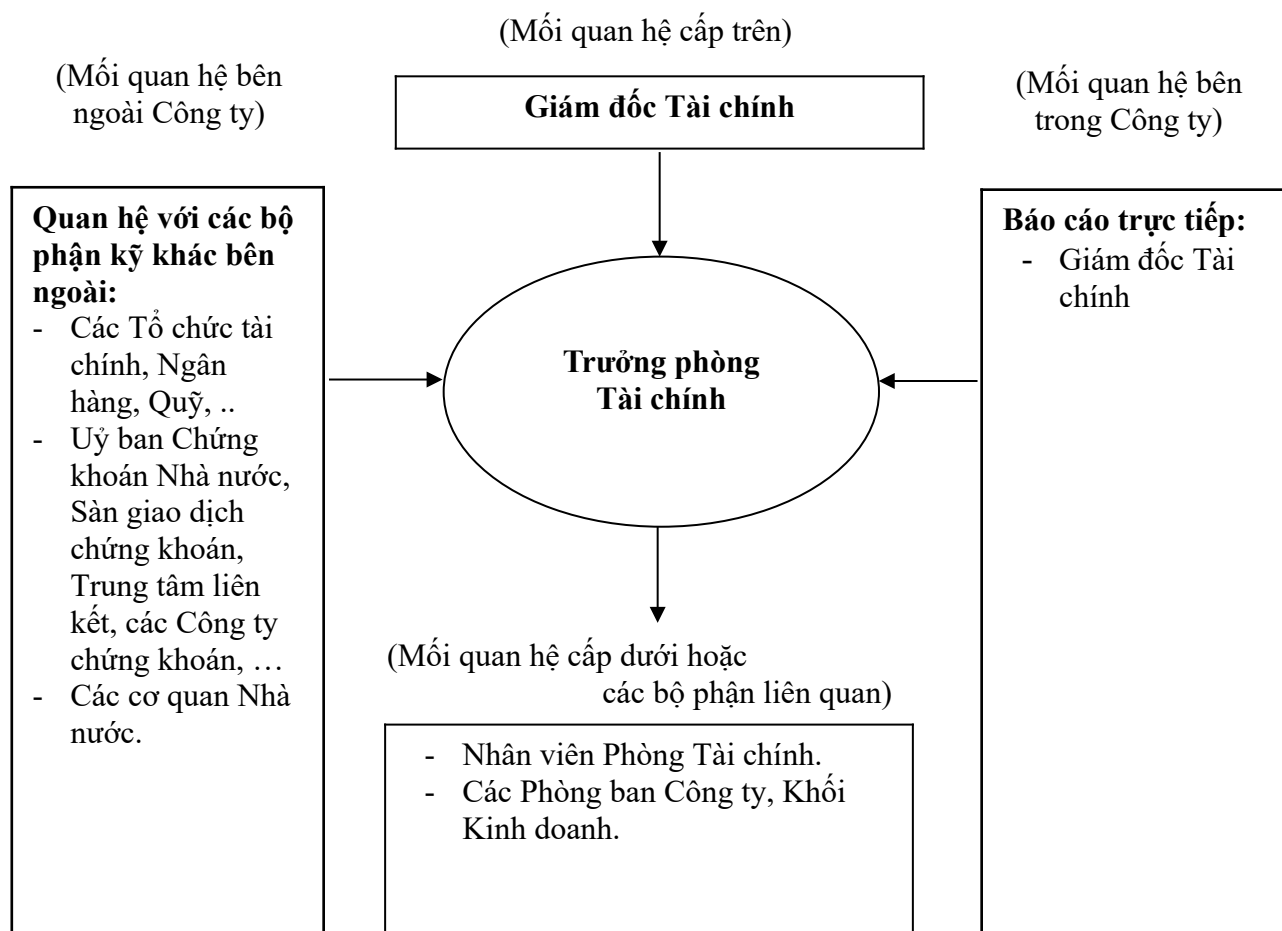


BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

A. Mô tả vị trí:

1. Đơn vị	Bộ phận: Tài chính	Ký xác nhận
2. Tên người giữ vị trí		<i>Chữ ký</i>
3. Chức vụ	Trưởng phòng Tài chính	
4. Chức danh quản lý trực tiếp	Giám đốc Tài chính	<i>Chữ ký</i>

BIỂU ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



B. Các trách nhiệm:

B1. Trách nhiệm chính:

- Phối hợp với quản lý, điều hành hoạt động tài chính trong Công ty.
- Lập kế hoạch cân đối nguồn vốn, vay vốn các ngân hàng, sử dụng có hiệu quả các [nguồn vốn](#), cảnh báo các rủi ro đối với doanh nghiệp và đưa ra các biện pháp xử lý.
- Phân tích tài chính và đưa ra những dự báo phát triển trong tương lai.

B2. Nội dung công việc cụ thể:

1. Thực hiện lập hồ sơ và các thủ tục vay vốn đối với Ngân hàng, chủ động phối hợp với các Phòng ban lên kế hoạch vay vốn Ngân hàng.
2. Lập kế hoạch cân đối nguồn vốn, vay vốn các Ngân hàng, quản lý hồ sơ, giải ngân vốn vay đối với các Ngân hàng, giám sát các khoản giải ngân và khoản trả nợ vay.
3. Đề xuất các phương án và các giải pháp vay vốn hiệu quả phù hợp với tình hình kinh doanh của Công ty.
4. Tìm hiểu, cập nhật về các sản phẩm phát sinh trên thị trường tiền tệ và hàng hóa.
5. Theo dõi các khoản phải thu của khách hàng đảm bảo các khoản phải thu đến hạn được thanh toán kịp thời, điều chuyển nguồn tiền nhàn rỗi, kiểm soát dòng tiền đã đầu tư và đánh giá hiệu quả đầu tư các dự án của Công ty.
6. Soát xét báo cáo tài chính Công ty và Tập đoàn định kỳ.
7. Tìm kiếm nhà đầu tư chiến lược để huy động vốn từ phát hành cổ phiếu, trái phiếu, quản lý công tác thực hiện phát hành cổ phiếu, trái phiếu, tổ chức Đại hội đồng cổ đông định kỳ và bất thường, theo dõi cổ phần, cổ phiếu và niêm yết.
8. Tổ chức xây dựng danh mục đầu tư vào chứng khoán của các doanh nghiệp niêm yết và chưa niêm yết, đầu tư trái phiếu, tín phiếu, chứng chỉ quỹ và các công cụ nợ theo quy định của Pháp luật.
9. Đề xuất các giải pháp nâng cao công tác quản trị của Tập đoàn và nâng cao hiệu quả kinh doanh.
10. Quản lý, đề xuất phát triển, đào tạo nguồn nhân lực hiện có và đề xuất nguồn nhân lực kế thừa.
11. Thực hiện báo cáo định kỳ lên Quản lý cấp trên.
12. Quản lý, tổ chức lưu trữ chứng từ, hồ sơ, dữ liệu theo quy định.
13. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Quản lý cấp trên.

C. Quyền hạn

- Đại diện cho Tập đoàn, làm việc với các Cơ quan chức năng, các nhà đầu tư trong phạm vi phụ trách.
- Hỗ trợ Quản lý cấp trên trong công tác quản lý, điều hành và phân bổ công việc cho các nhân sự của Phòng.
- Đánh giá kết quả về năng suất và chất lượng thực hiện công việc của nhân viên, đề xuất trong việc đề xuất, bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật cán bộ nhân viên của Phòng.
- Ký duyệt các văn bản, hồ sơ, báo cáo tình hình thực hiện công việc thuộc phạm vi trách nhiệm.
- Kiểm soát chi tiêu tài chính, ngân sách đối với mọi hoạt động của Công ty trên cơ sở quản lý kế hoạch và định mức tài chính được quy định.
- Đề xuất các giải pháp nâng cao công tác quản trị của Tập đoàn và nâng cao hiệu quả hoạt động đầu tư, kinh doanh của Tập đoàn.

D. Các yêu cầu đối với vị trí:

D1. Các yêu cầu về bằng cấp/chứng chỉ

1. Tốt nghiệp từ Đại học trở lên các chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Kế hoạch Đầu tư, Quản trị kinh doanh.
2. Chứng chỉ liên quan: CPA, ACCA, ...
3. Tiếng Anh: giao tiếp tốt.
4. Thành thạo vi tính văn phòng và các phần mềm ứng dụng.

D2. Yêu cầu về kinh nghiệm/kiến thức

5. Hơn 03 năm kinh nghiệm quản lý trong lĩnh vực Tài chính, Kế toán, Kiểm toán
6. Ít nhất 02 kinh nghiệm ở vị trí tương đương tại các Công ty bất động sản.
7. Tuổi từ 30 đến 40.
8. Nắm vững các qui định của Pháp luật trong lĩnh vực Tài chính, Ngân hàng, Kiểm toán.

D3. Các yêu cầu khác về phẩm chất, tính cách/kỹ năng, khả năng

9. Trung thực, cẩn thận, trách nhiệm.
10. Khả năng ngoại giao, đàm phán và truyền đạt tốt.
11. Kỹ năng làm việc nhóm, độc lập, chịu áp lực công việc cao.
12. Kỹ năng điều phối công việc, kiểm soát rủi ro.
13. Khả năng hiểu và phân tích con số.
14. Lập kế hoạch, phân tích, tổng hợp, dự báo đánh giá thị trường.
15. Lãnh đạo, quản lý và điều hành.

E. Các chế độ phúc lợi:

- Lương cạnh tranh theo năng lực;
- Được tham gia đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN;
- Chăm sóc sức khỏe, du lịch hàng năm;
- Thưởng tháng 13 theo kết quả kinh doanh của Công ty.
- Thưởng cổ phiếu thưởng ESOP.

F. Các chỉ tiêu đánh giá kết quả thực hiện công việc:

- Kiểm soát, quản lý hoạt động tài chính trong Công ty, kiểm soát dòng tiền, nguồn vốn đầu tư của Công ty vào các dự án.
- Hoàn thành các hồ sơ, thủ tục vay vốn, giải ngân và kiểm soát các khoản phải trả.
- Phân tích, đánh giá và kiểm soát rủi ro phát sinh, đưa ra biện pháp ngăn chặn, cải thiện rủi ro ở mức thấp nhất.
- Hoạch định chiến lược kinh doanh, đầu tư dự án theo từng thời kỳ và định hướng phát triển của Công ty.
- Quản lý và kiểm soát số lượng cổ phiếu, trái phiếu, thành viên sở hữu của Công ty.