



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP - VIỆN THÔNG QUÂN ĐỘI
CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG CẨM PHẢ



Cẩm Phả, ngày tháng 07 năm 2024

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty Cổ phần Xi măng Cẩm Phả thông báo tuyển dụng, thông tin chi tiết như sau:

1. Vị trí và số lượng tuyển dụng:

- Nhân viên kế toán: 01
- Nhân viên pháp chế: 01
- Nhân viên lái xe: 01

(Mô tả công việc như đính kèm)

2. Đơn vị làm việc: Tại Nhà máy chính - Công ty Cổ phần Xi măng Cẩm Phả, Km 6, Quốc lộ 18A, Cẩm Thạch, Cẩm Phả, Quảng Ninh.

3. Yêu cầu:

- * Nhân viên kế toán
 - Giới tính: Ưu tiên nam.
 - Độ tuổi: < 30 tuổi.
 - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học đúng chuyên ngành kế toán, tài chính, kiểm toán.
 - Sức khỏe tốt, chịu được áp lực trong công việc. Chịu khó, nhanh nhẹn và trách nhiệm cao đối với công việc được giao.
- * Nhân viên pháp chế:
 - Giới tính: Nam /Nữ.
 - Độ tuổi: < 30 tuổi.
 - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chính quy ngành luật.
 - Sức khỏe tốt, chịu được áp lực trong công việc. Chịu khó, nhanh nhẹn và trách nhiệm cao đối với công việc được giao.
- * Nhân viên lái xe
 - Giới tính: Nam.
 - Độ tuổi: 25 - 35 tuổi.
 - Kinh nghiệm làm việc: Trên 3 năm kinh nghiệm làm việc.
 - Trình độ chuyên môn: Chứng chỉ lái xe hạng C trở lên.
 - Ưu tiên ứng cử viên có hộ khẩu Cẩm Phả, Quảng Ninh.
 - Sức khỏe tốt, chịu được áp lực trong công việc. Chịu khó, nhanh nhẹn và trách nhiệm cao đối với công việc được giao.

3. Quyền lợi: Được ký hợp đồng, đóng bảo hiểm và các chế độ khác theo quy định của Công ty.

4. Hạn nộp hồ sơ: Hết ngày 19/07/2024.

➤ **Hồ sơ xin việc gồm:**

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh mới chụp (4x6), có chứng thực của Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) nơi cư trú hoặc tổ chức nơi người đó đang công tác, học tập, thời hạn không quá 06 tháng (01 bản).

- Bản sao giấy khai sinh (01 bản).

- Thông tin về học vấn: Bản sao hợp pháp văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu mô tả tiêu chuẩn công việc (mỗi thứ 01 bản).

- Bản sao chụp Thẻ căn cước công dân (còn hiệu lực).

- CV xin việc (nếu có).

- Đơn xin việc: ghi rõ vị trí dự tuyển, mong muốn khi vào làm việc.

- Thông tin về liên lạc: địa chỉ liên hệ, số điện thoại liên lạc khi cần thiết.

- Giấy khám sức khỏe (ghi rõ phân loại sức khỏe I, II, III... theo quy định của Bộ Y tế).

- Thông tin kinh nghiệm làm việc: liệt kê kinh nghiệm công tác và các vị trí công tác đã từng đảm nhiệm, các thành tích nổi bật đã đạt được;

➤ **Hồ sơ xin gửi về địa chỉ:** Phòng Tổ chức – Chính trị, Công ty Cổ phần Xi măng Cẩm Phả, Km6, Quốc lộ 18A, Cẩm Thạch, Cẩm Phả, Quảng Ninh.

➤ **Hoặc gửi hồ sơ online về địa chỉ mail:** thuthuycampha@gmail.com.

➤ **Liên hệ:** 0203 3721996/ 033 3721995, máy lẻ 107 – Mrs Thủy.

“XMCP tuyệt đối không thu bất cứ khoản tiền nào của ứng viên khi nộp hồ sơ tham gia dự tuyển và khi vào làm việc tại XMCP nếu trúng tuyển.”

CÔNG TY CP XI MĂNG CẨM PHẢ

Nguyễn Văn Trang



BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BM.05.TCCT

Vị trí công việc:	Nhân viên kế toán	Vị trí quản lý trực tiếp: Kế toán trưởng
Bộ phận:	Kế toán	Mã chức danh: TCKT.NV.06
Đơn vị:	Công ty Cổ phần Xi măng Cẩm Phả	Mã nhân viên:

A. CÁC YÊU CẦU CHO VỊ TRÍ CÔNG VIỆC

1. Trình độ Học vấn/ Chuyên môn có Liên quan

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học
- Chuyên môn: hệ chính quy các chuyên ngành Tài chính – Kế toán - Kiểm toán.
- Ngoại ngữ:

2. Kinh nghiệm Liên quan

- Có kỹ năng giao tiếp, đàm phán, kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.
- Có tối thiểu 1 năm kinh nghiệm làm về công tác kế toán thuế và kế toán viên.
- Nắm vững được các quy định của nhà nước, pháp luật về kế toán và thuế.

B. MỤC ĐÍCH CỦA VỊ TRÍ

Mô tả bằng 1 đoạn nêu lý do **TẠI SAO** Vị trí Công việc (VTCV) này được xây dựng; và VTCV đóng góp như thế nào vào mục tiêu chung của bộ phận/ phòng/ ban/ đơn vị/ tổ chức.

- Lập hóa đơn bán hàng hóa dịch vụ, hạch toán doanh thu
- Chuyên quản công tác TCKT của CNPN
- Quản lý, ghi chép, cấp phát tiền mặt tại quỹ
- Quản lý kho thành phẩm
- Tính toán, thẩm định các phương án kinh doanh
- Quản lý công nợ, thủ kho chứng từ ghi sổ
- Thực hiện các báo cáo về phân hành được phụ trách khi có yêu cầu

Số TT	NỘI DUNG	
I	MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC	
1	Bên trong	
-	Cấp trên cấp Công ty	• Chốt số liệu kế toán
-	Cấp trên trực tiếp	• Báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu
-	Cấp trên có liên quan	
-	Cán bộ quản lý, điều hành liên quan	
2	Bên ngoài	
-	Sở ban ngành	• Gửi báo cáo theo quy định, theo yêu cầu.
-	NPP, khách hàng	• Tương tác, phối hợp, đối chiếu số liệu



BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BM.05.TCCT

-	Các Ban công ty mẹ, công ty liên kết	<ul style="list-style-type: none">• Gửi báo cáo theo quy định, theo yêu cầu.• Giải trình khi có yêu cầu
-	
Số TT	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	
II	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Nguồn phối hợp
1	Lập hóa đơn bán hàng hóa dịch vụ, hạch toán doanh thu	
2	Chuyên quản công tác TCKT của CNPN	
3	Quản lý, ghi chép, cấp phát tiền mặt tại quỹ	
4	Quản lý kho thành phẩm	
5	Tính toán, thẩm định các phương án kinh doanh	
6	Quản lý công nợ, thủ kho chứng từ ghi sổ	
7	Thực hiện các báo cáo về phần hành được phụ trách khi có yêu cầu	

C. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất

- Đề xuất với lãnh đạo phòng về việc thực hiện các nghiệp vụ phát sinh.
- Đề xuất với lãnh đạo phòng về yêu cầu phối hợp công việc giữa các phòng liên quan

2. Kiến nghị

- Kiến nghị với lãnh đạo phòng, Công ty về các vấn đề liên quan đến nghĩa vụ, quyền lợi của người lao động.

Được lập bởi:

Ngày tháng 07 năm 2024

Chữ ký

Bùi Thị Hoàng

Được duyệt bởi:

Ngày tháng 04 năm 2024

Chữ ký

Đinh Thị Nhung

Có hiệu lực từ:

Ngày 08 tháng 07 năm 2024



BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BM.05.TCCT

Vị trí công việc: Nhân viên Lái xe	Vị trí quản lý trực tiếp: Đội trưởng
Bộ phận: Đội xe	Mã chức danh: VP.NV.07
Phòng/ Trung tâm: Văn phòng	Chức danh công việc: Công nhân lái xe công trường
Khối Ban/ Đơn vị: Công ty Cổ phần Xi măng Cẩm Phả	Mã nhân viên:

A. CÁC YÊU CẦU CHO VỊ TRÍ CÔNG VIỆC

1. Trình độ Học vấn/ Chuyên môn có Liên quan

- Trình độ: Chứng chỉ/Bằng nghề
- Chuyên môn: Bằng Lái xe hạng C trở lên

2. Kinh nghiệm Liên quan

- Kinh nghiệm thời gian làm việc: Lái xe từ 3 năm trở lên.

3. Giới tính: Nam

B. MỤC ĐÍCH CỦA VỊ TRÍ

Mô tả bằng 1 đoạn nêu lý do **TẠI SAO** Vị trí Công việc (VTCV) này được xây dựng; và VTCV đóng góp như thế nào vào mục tiêu chung của bộ phận/ phòng/ ban/ đơn vị/ tổ chức.

- Bổ sung nhân lực trong công tác vận hành xe, máy phục vụ cho sản xuất, kinh doanh Công ty

Số TT	NỘI DUNG	
I	MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC	
1	Bên trong	
-	Cấp trên cấp Công ty	Ban Tổng Giám Đốc
-	Cấp trên trực tiếp	Chánh Văn Phòng
-	Cấp trên có liên quan	Đội trưởng
-	Cán bộ quản lý, điều hành liên quan	
2	Bên ngoài	
-	Sở ban ngành	
-	NPP, khách hàng	
-	Các đơn vị khác	

Số và ký hiệu: 445/TTr-VP
Ngày ban hành: 11/07/2024

Số TT	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	
II	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Nguồn phối hợp
1	Vận hành lái xe - máy theo chế độ 3 ca 4 kíp phục vụ sản xuất.	
2	Quản lý phương tiện xe ô tô, máy trong ca làm việc, bảo quản công cụ, dụng cụ thiết bị của Đội xe.	
3	Theo dõi, ghi chép kiểm tra và vệ sinh bảo dưỡng thiết bị xe – máy định kỳ.	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

C. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ
<p>1. Đề xuất</p> <ul style="list-style-type: none">
<p>2. Kiến nghị</p> <ul style="list-style-type: none">

Được lập bởi: Đinh Văn Ban

Ngày 01 tháng 07 năm 2024

Chữ ký



Đinh Văn Ban

Được duyệt bởi: Bùi Thanh Bình

Ngày 01 tháng 07 năm 2024

Chữ ký



Bùi Thanh Bình

Có hiệu lực từ:

Ngày 01 tháng 07 năm 2024



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc: Nhân viên pháp chế	Vị trí quản lý trực tiếp: Trưởng phòng TTPC
Bộ phận: Pháp chế	Mã công việc: PC
Phòng: Thanh tra – Pháp chế	Cấp bậc nội bộ:
Đơn vị: Công ty CP Xi măng Cẩm Phả	

MỤC ĐÍCH CỦA VỊ TRÍ

Mô tả bằng 1 đoạn nêu lý do **TẠI SAO** Vị trí Công việc (VTCV) này được xây dựng; và VTCV đóng góp như thế nào vào mục tiêu chung của bộ phận/ phòng/ ban/ đơn vị/ tổ chức.

- Tham mưu, tư vấn, hỗ trợ pháp lý cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc Công ty để thực hiện nhiệm vụ hoạt động SXKD của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, điều lệ Công ty.
- Thẩm định pháp lý văn bản, hợp đồng, chính sách bán hàng, công tác đầu tư mua sắm, tổ chức lao động, tài chính, các dự án đầu tư... của Công ty phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ và thực tiễn tại Công ty.
- Trực tiếp tiếp nhận yêu cầu xử lý tranh chấp pháp lý từ lãnh đạo Công ty; Đánh giá, định hướng sơ bộ và đề xuất phương án giải quyết.
- Hệ thống hóa các văn bản pháp luật (Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư, Quyết định, Chỉ thị...) phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Tham mưu, cảnh báo rủi ro pháp lý cho Lãnh đạo Công ty, các Phòng chức năng, và Chi nhánh.
- Đánh giá năng lực cung cấp dịch vụ pháp lý của bên tư vấn luật, lựa chọn, đề xuất ký kết hợp đồng tư vấn.
- Trực tiếp thực hiện các thủ tục đăng ký kinh doanh, đầu tư, đăng ký lao động và thủ tục pháp lý khác của Công ty, các Chi nhánh và Văn phòng đại diện.
- Tham gia các Tổ chuyên gia xét thầu các dự án, gói thầu mua sắm của Công ty.
- Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty trả lời, giải quyết các vướng mắc, đơn thư khiếu nại của người lao động, thực hiện quy chế dân chủ và các quy định của Công ty.
- Thực hiện báo cáo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của ngành dọc pháp chế Tập đoàn khi có yêu cầu.
- Thực hiện các công việc khác liên quan đến công tác pháp chế khi được lãnh đạo Công ty giao.

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC

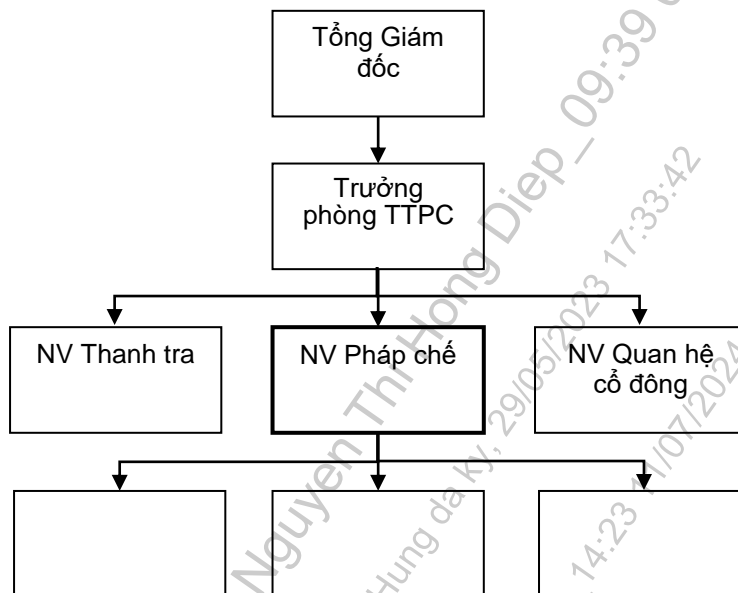
Phản ánh mối quan hệ về mặt cấu trúc tổ chức giữa VTCV này và các VTCV có liên quan

Cấp Quản lý Cao hơn

Cấp Quản lý Trực tiếp

Các Vị trí khác cùng cấp Quản lý trực tiếp

Các Vị trí Báo cáo Trực tiếp cho Vị trí này
(Ghi số lượng Nhân viên thuộc quyền trong ngoặc đơn)



SỰ TƯƠNG TÁC TRONG CÔNG VIỆC	NỘI DUNG/ MỤC ĐÍCH
Tương tác Nội bộ (Liệt kê các đối tượng nội bộ mà người giữ VTCV này có sự tương tác trong công việc)	(Nội dung và mục đích của sự tương tác đó)
<ul style="list-style-type: none">Tất cả các đơn vị trong toàn công ty	<ul style="list-style-type: none">Phối hợp giải quyết công việc

Tương tác Bên ngoài Tổ chức (Liệt kê các đối tượng bên ngoài mà người giữ VTCV này có sự tương tác trong công việc)	(Nội dung và mục đích của sự tương tác đó)
<ul style="list-style-type: none">Các cổ đông.Các đối tácCác đơn vị tư vấn luật	<ul style="list-style-type: none">Phối hợp giải quyết công việc.Trao đổi, giải quyết các nội dung công việc phát sinh với các đối tác của Công ty liên quan đến phần công việc đảm nhận.

PHẠM VI TRÁCH NHIỆM

Liệt kê các phạm vi trách nhiệm, các chuỗi hoạt động chính trong mỗi phạm vi trách nhiệm, và các kết quả phải đạt được để hoàn thành mục tiêu của phạm vi trách nhiệm công việc. Đối với mỗi phạm vi trách nhiệm, ghi rõ ước tính tỷ lệ thời gian dành cho phạm vi trách nhiệm đó trong 1 năm. Ứng với các chuỗi hoạt động trong mỗi phạm vi trách nhiệm, hãy ghi rõ tiêu chí đo lường để đánh giá việc hoàn thành các phạm vi trách nhiệm.

PHẠM VI TRÁCH NHIỆM	CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH	CÁC KẾT QUẢ
1. Pháp chế (80%)	<ul style="list-style-type: none">- Tham mưu, tư vấn, hỗ trợ pháp lý cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc Công ty để thực hiện nhiệm vụ hoạt động SXKD của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, điều lệ Công ty.- Thẩm định pháp lý văn bản, hợp đồng, chính sách bán hàng, công tác đầu tư mua sắm, tổ chức lao động, tài chính, các dự án đầu tư... của Công ty phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ và thực tiễn tại Công ty.- Trực tiếp tiếp nhận yêu cầu xử lý tranh chấp pháp lý từ lãnh đạo Công ty; Đánh giá, định hướng sơ bộ và đề xuất phương án giải quyết.- Hệ thống hóa các văn bản pháp luật (Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư, Quyết định, Chỉ thị...) phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.- Tham mưu, cảnh báo rủi ro pháp lý cho Lãnh đạo Công ty, các Phòng chức năng, và Chi nhánh.- Trực tiếp thực hiện các thủ tục đăng ký kinh doanh, đầu tư, đăng ký lao động và thủ tục pháp lý khác của Công ty, các Chi nhánh và Văn phòng đại diện.- Tham gia các Tổ chuyên gia xét thầu các dự án, gói thầu mua sắm của Công ty.	<ul style="list-style-type: none">- Các văn bản được thẩm định pháp lý;- Các tranh chấp pháp lý được giải quyết;- Các văn bản pháp luật của Nhà nước được hệ thống hóa và ban hành đến CBCNV Công ty;- Các thủ tục được đăng ký bởi cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;- Các gói thầu mua sắm của Công ty được đánh giá đúng quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.
2. Công việc khác (20%)	Các công việc phát sinh theo phân công của lãnh đạo Phòng.	Hoàn thành nhiệm vụ liên quan khi được lãnh đạo giao.

QUYỀN HẠN - CÁC QUYẾT ĐỊNH/ CHỈ SÓ CHÍNH
<p>1. Mô tả 1 hoặc 2 quyết định hoặc đề xuất công việc điển hình mà vị trí phải đưa ra trong phạm vi công việc</p> <ul style="list-style-type: none">• Đề xuất với trưởng phòng sửa đổi, bổ sung văn bản của Công ty để phù hợp với văn bản pháp luật của Nhà nước.

- Đề xuất với trường phòng cách thức giải quyết tranh chấp trong một vụ tranh chấp giữa Công ty và đối tác.
- 2. Liệt kê các thông tin phản ánh nội dung và phạm vi hoạt động của VTCV (dữ liệu định lượng)**

CÁC YÊU CẦU CHO VỊ TRÍ CÔNG VIỆC

1. Trình độ Học vấn/ Chuyên môn có Liên quan

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật.
- Thành thạo tin học văn phòng.
- Tiếng Anh đại học.

2. Kinh nghiệm Liên quan

- Có kỹ năng giao tiếp, đàm phán, kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.
- Nắm vững các quy định pháp luật về dân sự, doanh nghiệp, thương mại, lao động và các quy định nội bộ của Công ty.

Được lập bởi: Ngày tháng ... năm 2023 Chữ ký

Nguyễn Thị Hồng Diệp

Được duyệt bởi: Ngày tháng ... năm 2023 Chữ ký

Đặng Xuân Hùng

Có hiệu lực từ: Ngày tháng ... năm 2023