

Số: 01 /QĐ-NAMHA

Hưng Yên, ngày 22 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban quản lý vận hành Cụm công nghiệp Nam Hà

GIÁM ĐỐC

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ban hành ngày 17/06/2020;

Căn cứ Hợp đồng quản lý vận hành Cụm công nghiệp số 09/HĐDV/TVT-NAMHA ngày 25/08/2025 giữa Công ty Cổ phần Thịnh Vượng TVT và Công ty TNHH Cụm công nghiệp Nam Hà;

Căn cứ Điều lệ của Công ty TNHH Cụm công nghiệp Nam Hà;

Căn cứ tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Ban quản lý vận hành Cụm công nghiệp Nam Hà, xã Nam Tiền Hải, tỉnh Hưng Yên, bao gồm các ông/bà có tên theo danh sách đính kèm quyết định này.

Điều 2: Quyết định ban hành Chức năng, nhiệm vụ và Bảng mô tả công việc của các chức danh của Ban quản lý vận hành Cụm công nghiệp Nam Hà.

Điều 3: Ban Quản lý vận hành Cụm công nghiệp Nam Hà có trách nhiệm tổ chức thực hiện các công việc quản lý, vận hành theo đúng chức năng, nhiệm vụ và các văn bản phân công của Công ty.

Ban chịu trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo Công ty về hiệu quả hoạt động, chất lượng dịch vụ, tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành, các quy định nội bộ và các cam kết với Nhà đầu tư trong Cụm công nghiệp.

Điều 4: Các Ông/bà Trưởng, phó Phòng/Ban có liên quan và các cá nhân có tên nêu tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu: HCKT.



Triệu Thị Hương



DANH SÁCH BAN QUẢN LÝ VẬN HÀNH CỤM CÔNG NGHIỆP NAM HÀ

(Kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-NAMHA ngày 22/ 9 /2025)

STT	Họ và tên	Vị trí đảm nhiệm	Ghi chú
1	Nguyễn Quang Việt	Trưởng ban	
2	Nguyễn Thị Bích Vân	Kế toán trưởng	
3	Phạm Đức Thuận	Nhân viên kỹ thuật vận hành	
4	Nguyễn Văn Loãn	Nhân viên Bảo vệ	
5	Đỗ Văn Hình	Nhân viên Bảo vệ	
6	Trương Quốc Công	Nhân viên Bảo vệ	

[Handwritten signature]

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ BAN QUẢN LÝ VẬN HÀNH CỤM CÔNG NGHIỆP NAM HÀ

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-NAMHA ngày .../.../2025)

1. Chức năng

- Tổ chức, vận hành, quản lý hoạt động của Cụm công nghiệp Nam Hà theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ của Công ty và theo nội dung của hợp đồng quản lý vận hành Cụm công nghiệp giữa Công ty Cổ phần Thịnh Vượng TVT và Công ty TNHH Cụm công nghiệp Nam Hà.
- Cung cấp dịch vụ hỗ trợ vận hành cho các Nhà đầu tư tại Cụm công nghiệp, bảo đảm cơ sở hạ tầng chung hoạt động thông suốt, an toàn, hiệu quả.
- Đầu mối quản lý, giám sát, thực hiện hướng dẫn và kiểm tra việc tuân thủ Quy định khai thác, quản lý, vận hành tại Cụm công nghiệp.
- Phối hợp với cơ quan chức năng, Công ty và các bên liên quan trong công tác an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường trong Cụm công nghiệp.
- Đề xuất lên Ban lãnh đạo Công ty các biện pháp sửa chữa, cải tạo, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật và các dịch vụ tiện ích khi cần thiết.

2. Nhiệm vụ

2.1. Quản lý công trình, hạ tầng kỹ thuật và tài sản: đường giao thông nội bộ; hệ thống cấp nước; hệ thống cấp điện; hệ thống thoát nước (nước mưa, nước thải); hệ thống hạ tầng viễn thông; cây xanh; hệ thống phòng cháy chữa cháy, khu điều hành, khu xử lý nước thải...

- Tiếp nhận các công trình xây dựng và tài sản của Công ty đã được bàn giao trong Cụm công nghiệp Nam Hà.
- Tiếp nhận và quản lý hệ thống mốc cao tọa độ của dự án.
- Giám sát, vận hành và kiểm tra hoạt động của hệ thống hạ tầng kỹ thuật Cụm công nghiệp thường xuyên nhằm đảm bảo vận hành ổn định, tiết kiệm năng lượng, đồng thời tìm kiếm và xây dựng các giải pháp vận hành tiết kiệm năng lượng, tối ưu chi phí vận hành.
- Xây dựng, triển khai kế hoạch định kỳ (ngày/tuần/tháng/quý/năm) vận hành, bảo trì, duy tu, sửa chữa các hệ thống hạ tầng kỹ thuật.
- Tổ chức khảo sát và đánh giá hiện trạng trang thiết bị hệ thống kỹ thuật. Phát hiện kịp thời và đề xuất Công ty sửa chữa, khắc phục các hư hỏng cơ sở hạ tầng chung.



Handwritten signature or mark.

- Tìm kiếm, đề xuất đơn vị thực hiện công tác bảo trì, duy tu, sửa chữa các hệ thống hạ tầng kỹ thuật.
- Xây dựng, cải tiến các quy trình/hướng dẫn vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật nhằm nâng cao hiệu quả vận hành.

2.2. Quản lý công tác an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy

- Tổ chức công tác an ninh tại Cụm công nghiệp, trực bảo vệ 24/7 tại cổng và các điểm trọng yếu của Cụm công nghiệp.
- Kiểm soát ra/vào Cụm công nghiệp, cấp thẻ ra/vào nếu cần thiết.
- Lập và triển khai các công tác Phòng cháy chữa cháy theo quy định;
- Phối hợp diễn tập, huấn luyện phòng cháy chữa cháy theo định kỳ.
- Thực hiện và báo cáo công tác an ninh, an toàn theo quy định của pháp luật và cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Ngăn chặn, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm an ninh trật tự.
- Điều phối luồng giao thông trong Cụm công nghiệp; kiểm soát Nhà đầu tư và tổ chức/cá nhân đến làm việc.

2.3. Quản lý môi trường và cảnh quan

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch vệ sinh theo ngày, tháng, năm đảm bảo môi trường trong Cụm công nghiệp sạch sẽ, an toàn, đáp ứng tiêu chuẩn và hiệu quả chi phí.
- Kiểm tra việc chấp hành quy định về xả thải, xử lý chất thải, bảo vệ môi trường của Nhà đầu tư.
- Giám sát hệ thống thu gom nước thải, nước mưa, rác thải của các Nhà đầu tư.
- Kiểm tra, yêu cầu Nhà đầu tư bảo trì và chăm sóc diện tích cây xanh, cảnh quan.

2.4. Cung cấp và thu phí dịch vụ

- Phối hợp đơn vị cung cấp nước, điện, viễn thông, xử lý nước thải, thu gom rác,... đảm bảo dịch vụ liên tục và đúng quy chuẩn.
- Hỗ trợ Nhà đầu tư trong các thủ tục đấu nối dịch vụ, xử lý sự cố.
- Tổ chức vận hành các dịch vụ được giao theo hợp đồng cung cấp dịch vụ của Chủ đầu tư với nhà đầu tư trong Cụm công nghiệp hoặc hợp đồng dịch vụ của Công ty cung cấp trực tiếp cho nhà đầu tư.
- Lập và đề xuất ngân sách vận hành theo kỳ ngân sách; kiểm soát chi phí trong định mức ngân sách, báo cáo nguyên nhân, giải pháp nếu tăng/giảm chi phí so với định mức.
- Tổ chức quản lý, theo dõi các hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa Chủ đầu tư và nhà đầu tư, hợp đồng giữa Công ty và Nhà đầu tư. Lập danh sách Nhà đầu tư để theo dõi công nợ của Nhà đầu tư.

- Trực tiếp làm việc với Nhà đầu tư, các bên liên quan về việc vận hành công trình hạ tầng cung cấp dịch vụ, hồ sơ thanh quyết toán, công nợ, ... mà nhà đầu tư có nghĩa vụ thanh toán cho Chủ đầu tư hoặc Công ty.

- Tập hợp các hóa đơn, chứng từ chi phí của công trình đầy đủ, hợp lý, hợp lệ, hợp pháp, kịp thời, đúng biểu mẫu theo quy định của Công ty và pháp luật hiện hành, làm cơ sở lập hồ sơ thanh toán phí quản lý với Chủ đầu tư.

2.5. Hỗ trợ nhà đầu tư

- Tiếp đón, hướng dẫn nhà đầu tư nghiên cứu, khảo sát mặt bằng dự án và bàn giao mặt bằng, hệ thống mốc cao tọa độ cho nhà đầu tư thứ cấp.

- Hỗ trợ Cung cấp thông tin, hỗ trợ Nhà đầu tư về các thủ tục đầu tư, đất đai, thi công xây dựng và các thủ tục khác theo quy định của Chủ đầu tư và pháp luật hiện hành để thực hiện hoạt động đầu tư, kinh doanh tại cụm công nghiệp.

- Tiếp nhận tất cả những yêu cầu, đề nghị, khiếu nại của Nhà đầu tư liên quan đến việc sử dụng, đấu nối vào công trình hạ tầng kỹ thuật dùng chung của Cụm công nghiệp; xem xét, đề xuất, tham mưu cho Ban lãnh đạo trình Chủ đầu tư phê duyệt các yêu cầu đấu nối của Nhà đầu tư vào hệ thống hạ tầng kỹ thuật dùng chung của Cụm công nghiệp và các công tác xây dựng hạ tầng của Nhà đầu tư.

- Kiểm tra, giám sát, hướng dẫn về những yêu cầu, những điều cần chú ý cho Nhà đầu tư; kiểm tra, kiểm soát và giám sát việc thực hiện xây dựng; thực hiện các quy chế, quy định của cụm công nghiệp trên cơ sở các văn bản, tài liệu pháp lý đã được duyệt hoặc các quy định pháp luật có liên quan; giải quyết nhanh chóng hiệu quả các vấn đề có liên quan và báo cáo, phối hợp xử lý kịp thời khi cần thiết.

- Quản lý Nhà đầu tư trong Cụm công nghiệp; xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với Nhà đầu tư qua chất lượng dịch vụ.

2.6. Quản lý giám sát hoạt động xây dựng, sản xuất kinh doanh

- Tiếp nhận đăng ký xây dựng, kiểm tra hồ sơ liên quan đến thi công.

- Giám sát việc thi công, bảo đảm tuân thủ quy định về kỹ thuật, môi trường, an toàn lao động. Kiểm tra việc đấu nối hệ thống hạ tầng kỹ thuật vào hệ thống chung.

- Giám sát hoạt động sản xuất kinh doanh của các nhà đầu tư trong phạm vi đảm bảo an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường và an toàn giao thông.

2.7. Quan hệ đối ngoại và xử lý thông tin

- Đại diện Công ty thiết lập và duy trì mối quan hệ với chính quyền địa phương và nhà đầu tư.

- Tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh, kiến nghị của nhà đầu tư, cơ quan nhà nước, người dân và đối tác; báo cáo kịp thời lên Ban lãnh đạo Công ty các nội dung vượt thẩm quyền.

2.8. Quản lý rủi ro và xử lý sự cố

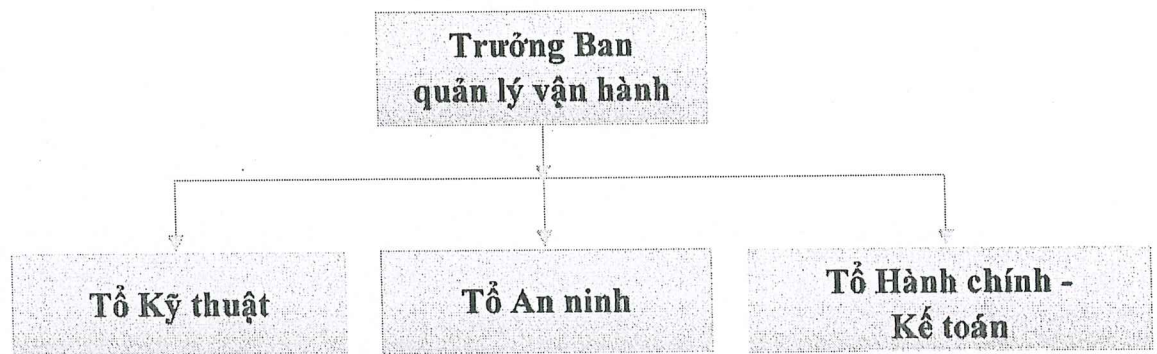
- Thiết lập hệ thống giám sát, báo cáo và triển khai các biện pháp khắc phục khi có sự cố nhằm đảm bảo an toàn cho người lao động và môi trường.

- Thường xuyên giám sát và xác định các rủi ro tiềm năng trong hoạt động quản lý vận hành Cụm công nghiệp bao gồm nhưng không giới hạn như: Nhà đầu tư không thanh toán công nợ và bỏ trốn; mất an toàn về người và tài sản trong Cụm công nghiệp; các sự cố về Phòng cháy chữa cháy; các sự cố về hệ thống kỹ thuật; sự cố về môi trường, các sự cố khác trong hoạt động vận hành;....từ đó xây dựng quy trình, kế hoạch; thực hiện kiểm tra, rà soát định kỳ để ngăn chặn và giảm thiểu rủi ro.

2.9. Báo cáo và thực hiện nhiệm vụ khác

- Tổng hợp và báo cáo định kỳ, đột xuất cho Ban lãnh đạo Công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban lãnh đạo Công ty.

3. Sơ đồ tổ chức Ban quản lý vận hành



3.1. Trưởng Ban quản lý vận hành

- Chức năng chính:
 - + Là người điều hành chủ chốt của Ban quản lý vận hành, chịu trách nhiệm lãnh đạo và định hướng hoạt động chung của ban.
 - + Là người ra quyết định chiến lược, phê duyệt các kế hoạch và báo cáo về toàn bộ hoạt động quản lý – vận hành trong Cụm công nghiệp.
- Nhiệm vụ:
 - + Chỉ đạo và giám sát: Theo dõi tiến độ thực hiện các nhiệm vụ của từng bộ phận, đảm bảo mọi hoạt động được triển khai đồng bộ và theo đúng tiêu chuẩn đã đặt ra.

+ Phê duyệt các kế hoạch: Phê duyệt kế hoạch vận hành, báo cáo tổng hợp từ các tổ chức thành phần (Tổ Kỹ thuật, Tổ An ninh, và Tổ hành chính – Kế toán).

+ Đối ngoại và quan hệ: Đại diện Ban quản lý vận hành trong các cuộc họp với các cơ quan nhà nước, chính quyền địa phương và các nhà đầu tư; tạo cầu nối thông tin giữa Công ty và các bên liên quan trong Cụm công nghiệp.

+ Quản lý rủi ro: Xem xét, xử lý và chỉ đạo ứng phó trong các tình huống phát sinh sự cố, đảm bảo các biện pháp khắc phục được triển khai kịp thời.

3.2. Tổ Kỹ thuật

- Chức năng chính:
 - + Chịu trách nhiệm giám sát và quản lý các hoạt động kỹ thuật của Trạm xử lý nước thải và các thiết bị, hạ tầng liên quan trong Cụm công nghiệp.

+ Đảm bảo hoạt động bảo dưỡng, sửa chữa và xử lý sự cố các trang thiết bị kỹ thuật được thực hiện theo đúng quy trình và tiêu chuẩn của nhà sản xuất cũng như nội quy của Công ty.

- Nhiệm vụ:

+ Theo dõi và kiểm tra: Thường xuyên giám sát, kiểm tra tình trạng hoạt động của các thiết bị, máy móc để phát hiện sớm dấu hiệu bất thường hoặc hư hỏng

+ Lập kế hoạch bảo dưỡng: Xây dựng, cập nhật và lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa dựa trên khuyến cáo của nhà sản xuất và tình trạng vận hành thực tế.

+ Triển khai bảo dưỡng, sửa chữa: Thực hiện hoặc phối hợp với đối tác cung cấp dịch vụ đảm bảo quá trình bảo dưỡng, sửa chữa được thực hiện đúng tiến độ và chất lượng.

+ Tìm kiếm, đề xuất đơn vị thực hiện công tác bảo trì, duy tu, sửa chữa các hệ thống hạ tầng kỹ thuật.

+ Nghiệm thu và giám sát: Kết hợp với Tổ Hành chính - Kế toán thực hiện nghiệm thu sau bảo dưỡng/sửa chữa, theo dõi, báo cáo lại tình trạng của trang thiết bị cho ban lãnh đạo thông qua các biểu mẫu đã quy định.

+ Đưa ra đề xuất: Thường xuyên đề xuất các giải pháp kỹ thuật cải thiện hiệu quả vận hành, xử lý sự cố và nâng cao tuổi thọ của tài sản.

3.3. Tổ An ninh

- Chức năng chính:

+ Chịu trách nhiệm công tác bảo vệ an ninh, an toàn cho Trạm xử lý nước thải và các khu vực chung của Cụm công nghiệp.

+ Quản lý phòng, chống cháy nổ và các rủi ro an toàn khác.

- Nhiệm vụ:

+ Giám sát an ninh: Theo dõi, kiểm soát các hoạt động ra vào các khu vực trọng yếu, đảm bảo tính an toàn của toàn bộ công trình.

+ Phòng chống cháy nổ: Thực hiện các biện pháp phòng cháy chữa cháy theo quy định của pháp luật và nội quy của Công ty; tổ chức diễn tập và huấn luyện cứu hỏa định kỳ cho cán bộ.

+ Xử lý sự cố an ninh: Ứng cứu nhanh khi có báo cáo về tình huống khẩn cấp liên quan đến an toàn, báo động, sơ tán nếu cần.

+ Hỗ trợ kỹ thuật an toàn: Phối hợp với Tổ Kỹ thuật trong việc đánh giá các rủi ro liên quan đến thiết bị, máy móc và hỗ trợ lập các kế hoạch ứng cứu sự cố có liên quan đến an toàn lao động và môi trường.

3.4. Tổ Hành chính - Kế toán

- Chức năng chính:

+ Đảm bảo các công việc hành chính, kế toán hỗ trợ hoạt động quản lý, vận hành của Ban quản lý vận hành.

+ Quản lý hồ sơ, tài liệu, và hỗ trợ các thủ tục tài chính liên quan đến bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý sự cố.

- Nhiệm vụ:

+ Thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn của nhân viên Kế toán.

+ Quản lý hồ sơ, tài liệu: Tổng hợp, lưu trữ và cập nhật hồ sơ liên quan đến công tác bảo dưỡng, sửa chữa và xử lý sự cố theo quy định lưu trữ của Công ty.

+ Xử lý thủ tục tài chính: Kiểm tra, khảo giá các đề xuất từ Đơn vị cung cấp dịch vụ; làm thủ tục thanh toán theo quy trình tạm ứng, thanh toán đã được quy định.

+ Báo cáo kế toán: Hỗ trợ Tổ Kỹ thuật trong việc tổng hợp báo cáo tình hình bảo dưỡng/sửa chữa và cập nhật sổ theo dõi; đảm bảo minh bạch và kịp thời cho ban lãnh đạo.

+ Hỗ trợ công tác nhân sự: Hỗ trợ các công việc hành chính, liên quan đến nhân sự (ví dụ: lưu trữ văn bản, hỗ trợ tổ chức các cuộc họp, đào tạo) nhằm đảm bảo quá trình vận hành của Ban quản lý vận hành được duy trì trơn tru.

4. Phân công trách nhiệm lập/ đề xuất, thẩm quyền ký duyệt /xác nhận

Stt	Loại tài liệu	Đơn vị lập đề xuất	Đơn vị ký Trình/báo cáo	Đơn vị ký duyệt	Ghi chú
1	Kế hoạch vận hành định kỳ	Tổ Kỹ thuật	Trưởng Ban	BLĐ Công ty	
2	Báo cáo tổng hợp định kỳ hoặc đột xuất	Tổ chuyên môn	Trưởng Ban		
3	Biên bản kiểm tra kỹ thuật, môi trường, an toàn	Tổ Kỹ thuật	Trưởng Ban	BLĐ Công ty	
4	Đề xuất bảo trì, sửa chữa hạ tầng kỹ thuật	Tổ Kỹ thuật	Trưởng Ban	BLĐ Công ty	
5	Đề xuất ngân sách định kỳ/đột xuất, kế hoạch đầu tư lớn	Tổ Kỹ thuật; Tổ Hành chính - Kế toán	Trưởng Ban/ BLĐ Công ty	Chủ đầu tư	
6	Hồ sơ đấu nối hạ tầng kỹ thuật	Tổ Kỹ thuật	Trưởng Ban/ BLĐ Công ty	Chủ đầu tư	
7	Đề xuất đơn vị thực hiện công tác bảo trì, duy tu, sửa chữa các hệ thống hạ tầng kỹ thuật.	Tổ Kỹ thuật, Tổ Hành chính, kế toán	Trưởng Ban	BLĐ Công ty	
8	Biên bản nghiệm thu bảo trì/sửa chữa	Tổ Kỹ thuật, Tổ Hành chính - Kế toán	Trưởng Ban	BLĐ Công ty	
9	Biên bản tiếp nhận mặt bằng/mốc tọa độ	Tổ Kỹ thuật	Trưởng Ban	BLĐ Công ty	

Stt	Loại tài liệu	Đơn vị lập đề xuất	Đơn vị ký Trình/báo cáo	Đơn vị ký duyệt	Ghi chú
10	Bảng kê/đề nghị thu phí dịch vụ hạ tầng	Tổ Hành chính - Kế toán	Trưởng Ban	BLĐ Công ty	
11	Biên bản xử lý sự cố, rủi ro	Tổ chuyên môn	Trưởng Ban	BLĐ Công ty	- Đối với sự cố nghiêm trọng báo cáo Chủ đầu tư theo Hợp đồng
12	Báo cáo tình hình thu gom rác, nước thải, vệ sinh	Tổ Kỹ thuật	Trưởng Ban		
13	Báo cáo công nợ, danh sách nhà đầu tư nợ phí	Tổ Hành chính - Kế toán	Trưởng Ban	BLĐ Công ty	- Báo cáo về Chủ đầu tư; thông báo Nhà đầu tư
14	Tài liệu triển khai diễn tập phòng cháy chữa cháy	Tổ An ninh	Trưởng Ban	BLĐ Công ty	- Duyệt kế hoạch, xác nhận kết quả
15	Thư mời họp, thông báo nội bộ	Tổ chuyên môn	Tổ trưởng	Trưởng Ban	
16	Hệ thống quy trình/ hướng dẫn vận hành	Tổ chuyên môn	Trưởng Ban	BLĐ Công ty	



Triệu Thị Hương

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số .04./QĐ-NAMHA ngày 22./9./2025)

I/ THÔNG TIN CÔNG VIỆC

Chức danh	Trưởng ban	Thời gian làm việc	Toàn thời gian cố định
Bộ phận	Ban QLVH CCN Nam Hà	Ca làm việc (nếu có)	Không
Quản lý trực tiếp	Giám đốc	Ngày nghỉ hàng tuần	Chủ Nhật

II/ MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Tổ chức quản lý, vận hành, và giám sát mọi hoạt động công việc, đưa ra các giải pháp điều chỉnh kịp thời để đảm bảo ổn định chất lượng dịch vụ trong Cụm công nghiệp, đảm bảo công tác vận hành hiệu quả, an ninh, an toàn.

III/ NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

STT	Nhiệm vụ
1	Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
2	Chủ trì việc tiếp nhận và bảo vệ các công trình xây dựng, tài sản do Công ty bàn giao sau khi dự án hoàn thành đầu tư xây dựng hạ tầng, nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng.
3	Chủ trì hướng dẫn Nhà đầu tư thực hiện các thủ tục đấu nối hạ tầng kỹ thuật theo quy định của Công ty. Giám sát Nhà đầu tư thực hiện theo phương án được phê duyệt.
4	Chủ trì việc giám sát hoạt động xây dựng và sản xuất kinh doanh của các Nhà đầu tư trong Cụm công nghiệp, theo đúng hợp đồng, quy chế, quy định Công ty, quy định pháp luật.
5	Lập kế hoạch, tham mưu, đề xuất các giải pháp liên quan đến quản lý, vận hành, bao gồm: các quy định về pháp lý, nội quy, phương thức tổ chức vận hành, cung cấp các dịch vụ cho các Nhà đầu tư trong Cụm công nghiệp..., đảm bảo công tác vận hành hiệu quả.
6	Lập kế hoạch, đề xuất, và giám sát việc thực hiện liên quan đến PCCC, bảo vệ môi trường, an ninh trật tự bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, vận hành các hệ thống hạ tầng chung, đảm bảo mọi công tác vận hành ổn định. Báo cáo tình hình quản lý vận hành CCN theo yêu cầu công ty.
7	Phối hợp Tổ An ninh tổ chức các đợt huấn luyện, diễn tập phòng cháy chữa cháy định kỳ cho nhân sự trong CCN và Nhà đầu tư, đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật và nội quy cụm.
8	Quản lý và kiểm soát đảm bảo việc thu giá, phí dịch vụ theo đúng Thỏa thuận/ Hợp đồng ký giữa Công ty và Nhà đầu tư.
9	Tổ chức theo dõi, quản lý công nợ các Nhà đầu tư, phối hợp Tổ Hành chính – kế toán trong việc thống kê, lập báo cáo công nợ, đề xuất biện pháp thu hồi phí dịch vụ theo quy định.
10	Tìm kiếm đề xuất Công ty lựa chọn các đơn vị có năng lực phù hợp, cung cấp vật tư, sản phẩm dịch vụ cho CCN. Xây dựng định mức, đơn giá liên quan đến quản lý vận hành CCN trình công ty phê duyệt.
11	Tổ chức thiết lập hệ thống giám sát, báo cáo và triển khai các biện pháp khắc phục khi có sự cố nhằm đảm bảo an toàn cho người lao động và môi trường. Thường xuyên giám sát và xác định các rủi ro tiềm ẩn trong hoạt động quản lý vận hành Cụm công nghiệp

12	Chủ trì đại diện làm việc, tạo mối quan hệ với chính quyền địa phương, các Nhà đầu tư.
13	Tổ chức xây dựng, cải tiến các quy trình/hướng dẫn vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật nhằm nâng cao hiệu quả vận hành.
14	Tiếp nhận, phân loại và chỉ đạo xử lý các yêu cầu, kiến nghị, khiếu nại từ Nhà đầu tư; đề xuất giải pháp hoặc báo cáo Ban lãnh đạo Công ty đối với các vấn đề vượt thẩm quyền.
15	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban lãnh đạo Công ty.

IV/ TRÁCH NHIỆM:

STT	Trách nhiệm
1	Chịu trách nhiệm toàn diện trước Ban lãnh đạo Công ty về hoạt động quản lý, vận hành cụm.
2	Đảm bảo hoạt động tuân thủ pháp luật về môi trường, PCCC, an toàn lao động...
3	Đảm bảo minh bạch, hiệu quả tài chính trong hoạt động.
4	Phòng ngừa và xử lý rủi ro, sự cố kỹ thuật trong cụm.
5	Chịu trách nhiệm xử lý, giải quyết ban đầu các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại của Nhà đầu tư liên quan đến chất lượng dịch vụ hạ tầng, an ninh, môi trường, và các vấn đề trong phạm vi Ban quản lý vận hành
6	Bảo mật thông tin nội bộ và thông tin doanh nghiệp trong cụm.
7	Quản lý đội ngũ nhân sự thuộc Ban quản lý vận hành, lập kế hoạch, phân công công việc cho CBNV, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá các công việc thực hiện.
8	Lập Kế hoạch/Báo cáo định kỳ theo quy định, báo cáo kịp thời Ban lãnh đạo Công ty các vấn đề phát sinh đột xuất trong công tác quản lý vận hành tại Cụm công nghiệp..
9	Đóng góp ý kiến, phối hợp thực hiện công việc với các phòng/ban có liên quan.
10	Tham gia hoạt động tập thể, đoàn, hội của Công ty.
11	Tổ chức, tham gia các khóa đào tạo định kỳ, nghiên cứu các quy định của Pháp luật về: quản lý cụm công nghiệp, xây dựng, bảo vệ môi trường, phòng cháy chữa cháy..., các thông tin từ chính sách mới của Nhà nước.
12	Trách nhiệm phê duyệt kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng và kiểm soát chất lượng vận hành dịch vụ kỹ thuật .

V/ QUYỀN HẠN:

STT	Quyền hạn
1	Điều hành, quản lý, giám sát toàn bộ hoạt động nghiệp vụ của CCN
2	Ký xác nhận các loại báo cáo thuộc thẩm quyền Ban QLVH: báo cáo vận hành, công nợ, thu phí dịch vụ hạ tầng, đề xuất sửa chữa – bảo trì, biên bản xử lý sự cố... theo phân cấp được phê duyệt.
3	Phân công, đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên thuộc CCN
4	Đề xuất phối hợp với Ban lãnh đạo Công ty trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chấm dứt hợp đồng lao động và tiếp nhận nhân sự tại CCN Nam Hà.
5	Yêu cầu các phòng/ban phối hợp công việc có liên quan.

02
NG
INH
CÔNG
AM
HU

7

6	Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên dưới quyền.
7	Từ chối ký các văn bản sai quy chế, quy định của Công ty, không đúng chức năng nhiệm vụ hoặc vi phạm pháp luật.

VI/ MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC:

STT	Bộ phận	Nội dung
1	Ban lãnh đạo Công ty	- Tham mưu, báo cáo các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban
2	Phòng HCKT	- Công tác hành chính, tài chính, hợp đồng, đơn giá, thuế - Công tác thu chi, Tài chính kế toán, ngân hàng. - Công tác nhân sự, chế độ, chính sách nhân sự.
3	Phòng KTVH	- Công tác kỹ thuật. - Các công tác liên quan đến quản lý, vận hành CCN.
4	Các phòng ban khác	- Các công tác liên quan đến quản lý, vận hành CCN.
5	- Cơ quan Công an, chính quyền địa phương, cơ quan PCCC, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. - Các đơn vị trong CCN	- Các công tác liên quan đến quản lý, vận hành CCN.
	- Đơn vị cung cấp dịch vụ kỹ thuật (nước, điện, xử lý rác thải, viễn thông...)	- Phối hợp xử lý các sự cố kỹ thuật, đảm bảo cung cấp dịch vụ liên tục, ổn định, đúng hợp đồng và tiêu chuẩn vận hành.

VII/ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO:

STT	Loại báo cáo	Thời gian báo cáo	Người nhận báo cáo
1	Báo cáo công nợ và phí dịch vụ hạ tầng	Tháng/quý	Ban lãnh đạo Công ty
2	Báo cáo tổng hợp xử lý kiến nghị, khiếu nại từ Nhà đầu tư	Tháng/quý hoặc đột xuất	Ban lãnh đạo Công ty
3	Báo cáo mục tiêu định kỳ quý, năm	Theo quy định	Ban lãnh đạo Công ty
4	Báo cáo đột xuất	Theo yêu cầu của BLĐ Công ty	Ban lãnh đạo Công ty

VIII/ TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC:

STT	Loại yêu cầu	Tiêu chuẩn
1	Trình độ đào tạo	Cao đẳng, đại học trở lên
2	Trình độ chuyên môn	Các chuyên ngành kỹ thuật, quản trị, kinh tế; Ưu tiên lĩnh vực tài nguyên nước, điện, tự động hoá, vận hành thiết bị máy móc
3	Trình độ ngoại ngữ	Không yêu cầu

TY
NGHIÊN
HÀ
NG Y

7/

4	Tin học, internet	Thành thạo tin học văn phòng
5	Kinh nghiệm	Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm thiết kế hoặc thi công hoặc vận hành hệ thống xử lý nước thải, cấp nước hoặc hệ thống cấp điện, hoặc vận hành khu công nghiệp, cụm công nghiệp
6	Kỹ năng	- Biết sử dụng phần mềm WORD và EXCEL. - Có khả năng giao tiếp và linh hoạt xử lý tình huống phát sinh trong hoạt động đầu tư. - Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực, di chuyển nhiều. - Sự tự tin, liêm chính, trung thực trong quan hệ công việc.
7	Giới tính	Nam/Nữ
8	Độ tuổi	28 tuổi trở lên
9	Ngoại hình	Không yêu cầu
10	Khả năng đi công tác xa	Sẵn sàng theo yêu cầu công việc
11	Sức khỏe	Tốt

PHÊ DUYỆT:

Ngày tháng năm 2025



GIÁM ĐỐC

GIÁM ĐỐC

Triệu Thị Hương

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI THỰC HIỆN:

Tôi đã đọc và hiểu toàn bộ nội dung bản mô tả công việc này

Ngày ... tháng năm ...

Ký, ghi rõ họ tên:.....

[Handwritten signature]

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04../QĐ-NAMHA ngày 22../9../2025)

I/ THÔNG TIN CÔNG VIỆC

Chức danh	NV kỹ thuật vận hành	Thời gian làm việc	Toàn thời gian cố định
Bộ phận	Ban QLVH CCN Nam Hà	Ca làm việc (nếu có)	Không
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban	Ngày nghỉ hàng tuần	Theo lịch nghỉ luân phiên

II/ MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Phối hợp cùng Trưởng ban tổ chức, vận hành, và giám sát hoạt động công việc kỹ thuật trong CCN, đưa ra các giải pháp điều chỉnh kịp thời để đảm bảo ổn định chất lượng dịch vụ trong Cụm công nghiệp, đảm bảo công tác vận hành hiệu quả, an ninh, an toàn. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Trưởng ban và bộ phận quản lý.

III/ NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

STT	Nhiệm vụ
1	Theo nhiệm vụ được phân công, cùng Trưởng ban quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Quản lý và giám sát trực tiếp về vận hành trạm XLNT, tham mưu tư vấn cho Công ty về công nghệ, kỹ thuật vận hành trạm XLNT. Quản lý chung tổ bảo vệ và tổ vệ sinh CCN.
2	Theo nhiệm vụ được phân công, cùng Trưởng ban tiếp nhận và bảo vệ các công trình xây dựng, tài sản do Công ty bàn giao sau khi dự án hoàn thành đầu tư xây dựng hạ tầng, nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng.
3	Theo nhiệm vụ được phân công, cùng Trưởng ban hướng dẫn Nhà đầu tư thực hiện các thủ tục đấu nối hạ tầng kỹ thuật theo quy định của Công ty. Giám sát Nhà đầu tư thực hiện theo phương án được phê duyệt.
4	Theo nhiệm vụ được phân công, cùng Trưởng ban việc giám sát hoạt động xây dựng và sản xuất kinh doanh của các Nhà đầu tư trong Cụm công nghiệp, theo đúng hợp đồng, quy chế, quy định của công ty, quy định của pháp luật. Xử lý các vi phạm về nội quy, quy chế của cụm công nghiệp.
5	Tham gia lập kế hoạch, tham mưu, đề xuất các giải pháp liên quan đến quản lý, vận hành, bao gồm: các quy định về pháp lý, nội quy, phương thức tổ chức vận hành, cung cấp các dịch vụ cho các Nhà đầu tư trong Cụm công nghiệp..., đảm bảo công tác vận hành hiệu quả. Báo cáo tình hình hoạt động quản lý, vận hành CCN theo yêu cầu của Trưởng ban.
6	Tham gia lập kế hoạch, đề xuất, và giám sát việc thực hiện liên quan đến PCCC, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, vận hành các hệ thống hạ tầng chung, đảm bảo mọi công tác vận hành ổn định.

7	Kết hợp quản lý và kiểm soát tình hình thu giá, phí dịch vụ theo Thỏa thuận/ Hợp đồng ký giữa Công ty và Nhà đầu tư. Tìm kiếm đề xuất Trưởng ban lựa chọn, trình công ty phê duyệt các đơn vị có năng lực phù hợp, cung cấp vật tư, sản phẩm dịch vụ cho CCN. Tham mưu cho Trưởng ban trong công tác xây dựng định mức, đơn giá liên quan đến quản lý vận hành CCN trình công ty phê duyệt.
8	Tham gia thiết kế hệ thống giám sát, báo cáo và triển khai các biện pháp khắc phục khi có sự cố nhằm đảm bảo an toàn cho người lao động và môi trường.
9	Phối hợp cùng Trưởng ban làm việc, tạo mối quan hệ với chính quyền địa phương, các Nhà đầu tư.
10	Tham gia xây dựng, cải tiến các quy trình/hướng dẫn vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật nhằm nâng cao hiệu quả vận hành.
11	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban, Ban lãnh đạo Công ty.

IV/ TRÁCH NHIỆM:

STT	Trách nhiệm
1	Phối hợp Trưởng ban trong việc lập kế hoạch công tác kỹ thuật, tham gia phân công nhiệm vụ trong Tổ kỹ thuật theo chỉ đạo của Trưởng ban; chủ động theo dõi, giám sát, đôn đốc việc thực hiện công việc theo đúng quy trình, tiêu chuẩn kỹ thuật và tiến độ được phê duyệt.
2	Đảm bảo theo dõi đầy đủ các chỉ số, thông số kỹ thuật trong quá trình vận hành; đề xuất điều chỉnh hoặc cảnh báo sớm khi phát hiện nguy cơ rủi ro.
3	Phối hợp kiểm tra chất lượng dịch vụ của các đơn vị cung cấp kỹ thuật (điện, nước, xử lý nước thải, rác thải...).
4	Thực hiện kiểm tra, giám sát đầu nối kỹ thuật đầu tư thứ cấp vào hệ thống chung; có trách nhiệm báo cáo định kỳ tình trạng vận hành nhà máy XLNT.
5	Phối hợp kiểm tra hệ thống PCCC định kỳ, có hồ sơ kiểm chứng tình trạng hoạt động.
6	Lập Kế hoạch/Báo cáo định kỳ theo quy định của ban.
7	Báo cáo kịp thời Trưởng ban, Ban lãnh đạo Công ty các vấn đề phát sinh đột xuất trong công tác quản lý vận hành tại Cụm công nghiệp.
8	Nghiên cứu các quy định của Pháp luật về: quản lý cụm công nghiệp, xây dựng, bảo vệ môi trường, phòng cháy chữa cháy..., các thông tin từ chính sách mới của Nhà nước.
9	Đóng góp ý kiến, phối hợp thực hiện công việc với các phòng/ban có liên quan.
10	Tham gia hoạt động tập thể, đoàn, hội của Cụm, Công ty.

V/ QUYỀN HẠN:

STT	Quyền hạn
1	Yêu cầu các phòng/ban phối hợp công việc có liên quan.
2	Đề xuất Trưởng ban phương án bảo trì, sửa chữa hệ thống kỹ thuật khi phát hiện hư hỏng, bất thường.

3	Từ chối ký các văn bản sai quy chế, quy định của Công ty, không đúng chức năng nhiệm vụ hoặc vi phạm pháp luật.
---	---

VI/ MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC:

STT	Bộ phận	Nội dung
1	Tổ Hành chính – Kế toán	- Phối hợp tổng hợp hồ sơ nghiệm thu, thanh toán các hạng mục kỹ thuật
2	Tổ An ninh	- Phối hợp đánh giá rủi ro an toàn kỹ thuật, hỗ trợ công tác PCCC
3	Nhà cung cấp dịch vụ kỹ thuật	- Phối hợp kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ cung cấp điện, nước, xử lý nước thải, cây xanh...
4	Trưởng ban	- Tham mưu, báo cáo các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban
5	- Cơ quan Công an, chính quyền địa phương, cơ quan Nhà nước. - Đơn vị trong CCN.	- Các công tác liên quan đến quản lý, vận hành cụm công nghiệp

VII/ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO:

STT	Loại báo cáo	Thời gian báo cáo	Người nhận báo cáo
1	Báo cáo tuần	Thứ 7 hàng tuần	Trưởng ban
2	Báo cáo mục tiêu định kỳ quý, năm	Theo quy định	Trưởng ban
3	Báo cáo đột xuất	Theo yêu cầu của BLĐ Công ty	Trưởng ban, BLĐ Công ty

VIII/ TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC:

STT	Loại yêu cầu	Tiêu chuẩn
1	Trình độ đào tạo	Cao đẳng, đại học trở lên
2	Trình độ chuyên môn	Các chuyên ngành kỹ thuật; Ưu tiên lĩnh vực tài nguyên nước, điện, tự động hoá, vận hành thiết bị máy móc
3	Trình độ ngoại ngữ	Không yêu cầu
4	Tin học, internet	Thành thạo tin học văn phòng
5	Kinh nghiệm	Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm thiết kế hoặc thi công hoặc vận hành hệ thống xử lý nước thải, cấp nước hoặc hệ thống cấp điện, hoặc vận hành khu công nghiệp, cụm công nghiệp

2

6	Kỹ năng	- Linh hoạt trong giao tiếp và xử lý tình huống phát sinh trong các hoạt động của CCN. - Kỹ năng hoạch định mục tiêu, lập kế hoạch triển khai hiệu quả; phân tích, đánh giá vấn đề và ra quyết định. - Tự tin, liêm chính, trung thực trong quan hệ công việc.
7	Giới tính	Nam/Nữ
8	Độ tuổi	26 tuổi trở lên
9	Ngoại hình	Không yêu cầu
10	Khả năng đi công tác xa	Sẵn sàng theo yêu cầu công việc
11	Sức khỏe	Tốt

PHÊ DUYỆT:

Ngày tháng năm 2025



GIÁM ĐỐC

GIÁM ĐỐC

Triệu Thị Hương

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI THỰC HIỆN:

Tôi đã đọc và hiểu toàn bộ nội dung bản mô tả công việc này

Ngày ... tháng năm ...

Ký, ghi rõ họ tên:.....

h

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số .01./QĐ-NAMHA ngày .22./9./2025)

I/ THÔNG TIN CÔNG VIỆC

Chức danh	NV hành chính, kế toán	Thời gian làm việc	Toàn thời gian cố định
Bộ phận	Ban QLVH CCN Nam Hà	Ca làm việc (nếu có)	Không
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban	Ngày nghỉ hàng tuần	Chủ Nhật

II/ MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Phụ trách các công việc hành chính – kế toán của Ban QLVH; phối hợp với Trưởng ban và các tổ chuyên môn để bảo đảm công tác lưu trữ hồ sơ, theo dõi công nợ, thu phí và các hoạt động vận hành khác trong cụm công nghiệp.

III/ NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

STT	Nhiệm vụ
1	Phụ trách ghi chép, hạch toán các khoản thu – chi hàng ngày; theo dõi công nợ, thanh toán, xuất hóa đơn, tổng hợp chi phí phục vụ công tác vận hành cụm công nghiệp.
2	Theo dõi các khoản thu phí dịch vụ hạ tầng (phí XLNT, phí quản lý vận hành, điện – nước...), đối chiếu công nợ Nhà đầu tư; lập bảng kê báo cáo Trưởng ban định kỳ/tháng.
3	Quản lý sổ sách kế toán nội bộ, hồ sơ chứng từ liên quan đến thu – chi; lập các báo cáo tài chính đơn giản theo yêu cầu Trưởng ban và Công ty.
4	Tổng hợp kết quả thu – chi, lập báo cáo lưu chuyển tiền mặt, báo cáo công nợ hàng kỳ để phục vụ thanh quyết toán với Nhà đầu tư hoặc Công ty.
5	Quản lý hồ sơ nhân sự của Ban QLVH; theo dõi ngày công, phép, nghỉ ốm, và hỗ trợ cập nhật các biểu mẫu nhân sự.
6	Thực hiện công tác chấm công, lương, BHXH, thuế TNCN và các chế độ khác.
7	Thực hiện công tác hành chính thường xuyên: chuẩn bị nước uống, văn phòng phẩm, vệ sinh khu vực làm việc chung, tiếp khách (nếu có).
8	Đề xuất mua sắm vật tư, thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác hành chính – vận hành; theo dõi tình trạng sử dụng và cấp phát.
9	Phối hợp tổ chức hậu cần cho các hội nghị, hội thảo, tiếp đoàn, tổng kết, sự kiện nội bộ khi được phân công.
10	Thực hiện công tác hỗ trợ cho thuê văn phòng, dịch vụ tiện ích đi kèm (điện, nước, internet...); lưu hồ sơ hợp đồng, phiếu thu – chi tương ứng.
11	Phối hợp với Tổ Kỹ thuật trong tổng hợp hồ sơ bảo trì, sửa chữa, chi phí phát sinh để lập bảng kê thanh

	toán theo quy định.
12	Quản lý và lưu trữ các hợp đồng dịch vụ, hóa đơn chứng từ liên quan đến vận hành CCN theo quy định của Công ty.
13	Tổng hợp và báo cáo tình hình thu phí, công nợ Nhà đầu tư định kỳ hàng tháng; báo cáo kịp thời các trường hợp chậm thanh toán hoặc vượt hạn.
14	Phối hợp Trưởng ban và các tổ chuyên môn trong việc xử lý các sự cố phát sinh liên quan đến hồ sơ, thanh toán, vận hành dịch vụ.
15	Tham gia cùng Trưởng ban và Nhân viên Kỹ thuật trong kiểm tra thực địa các hạng mục do Nhà đầu tư thuê; đối chiếu hồ sơ công nợ, nghiệm thu (nếu có).
16	Hỗ trợ Trưởng ban và các tổ chuyên môn trong xây dựng, cải tiến các biểu mẫu hành chính, quy trình thanh toán, hướng dẫn vận hành theo phân công.
17	Thực hiện các nhiệm vụ hành chính, kế toán khác theo chỉ đạo của Trưởng ban hoặc Công ty.

IV/ TRÁCH NHIỆM:

STT	Trách nhiệm
1	Chịu trách nhiệm chính về công tác kế toán nội bộ, theo dõi thu – chi, công nợ và hồ sơ thanh toán dịch vụ tại CCN theo đúng quy định.
2	Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về tính đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp của chứng từ, hóa đơn liên quan đến hoạt động kế toán – hành chính – hậu cần.
3	Phối hợp với Trưởng ban trong việc lập kế hoạch, theo dõi và triển khai công việc hành chính – kế toán của tổ; không trực tiếp phân công điều hành các bộ phận khác.
4	Đảm bảo lưu trữ đầy đủ, khoa học các hồ sơ kế toán, chứng từ thanh toán, hợp đồng dịch vụ... phục vụ cho công tác kiểm tra, thanh quyết toán.
5	Báo cáo kịp thời cho Trưởng ban các vướng mắc, bất thường liên quan đến công nợ, chi phí, thanh toán, tài chính hoặc hồ sơ hành chính của Ban.
6	Đảm bảo thực hiện các nghiệp vụ kế toán, hành chính đúng quy trình, quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.
7	Thực hiện phối hợp chặt chẽ với các tổ chuyên môn (Tổ Kỹ thuật, Tổ An ninh) và các phòng/ban Công ty để hoàn thành nhiệm vụ chung của Ban.
8	Tham gia tích cực các hoạt động nội bộ, đoàn thể, sự kiện của Công ty; chấp hành sự phân công công tác đột xuất khi có yêu cầu.

V/ QUYỀN HẠN:

STT	Quyền hạn
1	Chủ động đề xuất và tham mưu Trưởng ban các vấn đề liên quan đến công tác kế toán, hành chính, nhân sự, hậu cần phục vụ vận hành Cụm công nghiệp.

4

2	Thực hiện kiểm tra, tổng hợp chứng từ, hóa đơn chi phí; đề xuất thanh toán, tạm ứng, mua sắm trong phạm vi được phân công.
3	Yêu cầu các tổ chuyên môn cung cấp thông tin, biểu mẫu, chứng từ liên quan đến công tác kế toán, thu chi, quản lý hợp đồng, công nợ.
4	Phối hợp, kiến nghị các phòng/ban của Công ty hỗ trợ xử lý các vấn đề liên quan đến kế toán, tài chính, nhân sự, thuế, bảo hiểm,...
5	Có quyền từ chối tiếp nhận chứng từ, hóa đơn không hợp lệ hoặc chưa đủ điều kiện thanh toán theo quy định của Công ty.
6	Đề xuất Trưởng ban xem xét khen thưởng, nhắc nhở hoặc xử lý các vi phạm trong phạm vi tổ Hành chính – kế toán (nếu có).

VI/ MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC:

STT	Bộ phận	Nội dung
1	Trưởng ban QLVH	- Báo cáo công việc, tiếp nhận chỉ đạo; phối hợp triển khai kế hoạch hành chính – kế toán của Ban
2	Tổ Kỹ thuật	- Phối hợp tổng hợp chi phí, chứng từ, hồ sơ nghiệm thu các hạng mục bảo trì – sửa chữa – kỹ thuật
3	Tổ An ninh	- Hỗ trợ tổng hợp chi phí bảo vệ, PCCC định kỳ, hậu cần vận hành
4	Các đơn vị nhà cung cấp dịch vụ (điện, nước, rác thải, internet, văn phòng phẩm, vật tư...)	- Tiếp nhận hồ sơ thanh toán, kiểm tra chứng từ, phối hợp theo dõi công nợ và chi phí định kỳ
5	Các nhà đầu tư trong Cụm công nghiệp	- Tiếp nhận, thu thập, đối chiếu thông tin về hợp đồng, phí dịch vụ, công nợ, hóa đơn
6	Các cơ quan chức năng, đơn vị kiểm toán, đoàn thanh tra (khi có yêu cầu)	- Phối hợp cung cấp chứng từ, sổ sách, báo cáo liên quan đến công tác kế toán, hành chính khi được phân công

VII/ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO:

STT	Loại báo cáo	Thời gian báo cáo	Người nhận báo cáo
1	Báo cáo tuần	Thứ 7 hàng tuần	Trưởng ban
2	Báo cáo mục tiêu định kỳ quý, năm	Theo quy định	Trưởng ban
3	Báo cáo đột xuất	Theo yêu cầu của BLĐ Công ty	Trưởng ban, BLĐ công ty.

VIII/ TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC:

STT	Loại yêu cầu	Tiêu chuẩn
1	Trình độ đào tạo	Cao đẳng, đại học trở lên
2	Trình độ chuyên môn	Các chuyên ngành kế toán, thuế, tài chính

4

3	Trình độ ngoại ngữ	Không yêu cầu
4	Tin học, internet	Thành thạo tin học văn phòng
5	Kinh nghiệm	Kinh nghiệm ít nhất 03 năm trong lĩnh vực kế toán
6	Kỹ năng	- Linh hoạt trong giao tiếp và xử lý tình huống phát sinh trong các hoạt động của CCN. - Kỹ năng hoạch định mục tiêu, lập kế hoạch triển khai hiệu quả; phân tích, đánh giá vấn đề và ra quyết định. - Tự tin, liêm chính, trung thực trong quan hệ công việc.
7	Giới tính	Nam/Nữ
8	Độ tuổi	26 tuổi trở lên
9	Ngoại hình	Không yêu cầu
10	Khả năng đi công tác xa	Sẵn sàng theo yêu cầu công việc
11	Sức khỏe	Tốt

PHÊ DUYỆT:

Ngày tháng năm 2025


GIÁM ĐỐC

GIÁM ĐỐC
Triệu Thị Hương

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI THỰC HIỆN:

Tôi đã đọc và hiểu toàn bộ nội dung bản mô tả công việc này

Ngày ... tháng năm ...

Ký, ghi rõ họ tên:.....

✓

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04../QĐ-NAMHA ngày 22../9../2025)

I/ THÔNG TIN CÔNG VIỆC:

Chức danh	Nhân viên Bảo vệ	Thời gian làm việc	Toàn thời gian cố định
Bộ phận	Ban QLVH CCN Nam Hà	Ca làm việc (nếu có)	Không
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban	Ngày nghỉ hàng tuần	Theo lịch nghỉ luân phiên

II/ MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản, phòng cháy chữa cháy và kiểm soát ra vào trong phạm vi Cụm công nghiệp. Phối hợp xử lý sự cố, tuần tra – canh gác, hướng dẫn khách và hỗ trợ hậu cần theo phân công. Góp phần xây dựng môi trường làm việc an toàn, nề nếp, thân thiện cho nhà đầu tư và đối tác.

III/ NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

Stt	Nhiệm vụ
1	Thực hiện trực ca, tuần tra, canh gác tại các khu vực được phân công theo lịch phân ca; bàn giao đầy đủ sổ trực, chìa khóa và tài sản tại mỗi ca.
2	Kiểm soát người và phương tiện ra vào CCN theo đúng quy trình an ninh; yêu cầu xuất trình giấy tờ, kiểm tra hàng hóa khi cần thiết.
3	Giám sát và bảo vệ tài sản, trang thiết bị tại khu vực: nhà điều hành, trạm xử lý nước thải, khu kỹ thuật và các khu vực trọng yếu trong CCN.
4	Phát hiện, ngăn chặn và báo cáo kịp thời các hành vi xâm nhập trái phép, trộm cắp, phá hoại hoặc gây mất an toàn trật tự trong CCN.
5	Thực hiện kiểm tra phòng chống cháy nổ; biết vận hành các thiết bị PCCC cơ bản; phối hợp diễn tập PCCC định kỳ khi được phân công.
6	Thông báo và phối hợp với cơ quan chức năng trong xử lý tình huống khẩn cấp như cháy nổ, xô xát, tai nạn... theo đúng quy trình ứng cứu.
7	Phối hợp với bảo vệ các đơn vị trong CCN để kiểm tra đột xuất, xác minh lưu trú trái phép, giám sát camera an ninh tại các chốt/khu vực trọng điểm.
8	Ghi nhận và báo cáo kịp thời các sự cố kỹ thuật bất thường trong phạm vi phụ trách như: chập cháy điện, rò rỉ nước, nguy cơ mất an toàn...
9	Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác; hỗ trợ sắp xếp vị trí đậu xe, kiểm soát luồng giao thông nội bộ.
10	Tham gia phục vụ hậu cần các sự kiện, hội họp, đoàn công tác (khi được phân công).
11	Hỗ trợ công tác vệ sinh hành lang, sảnh, khu vực chung tầng 1 (nếu không có người phụ trách riêng); chăm sóc cây xanh khu vực bảo vệ quản lý.
12	Kiểm tra hiện trạng thiết bị, vật tư tại chốt trực và lập biên bản bàn giao đầy đủ mỗi ca.
13	Tiếp nhận, trao đổi thông tin và phối hợp xử lý phản ánh từ người dân, chính quyền địa phương nếu phát sinh trong quá trình làm nhiệm vụ.
14	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban hoặc người phụ trách trực tiếp.

IV/ TRÁCH NHIỆM:

Stt	Trách nhiệm
1	Đảm bảo thực hiện nghiêm ngặt nhiệm vụ giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn tài sản và con người trong phạm vi được phân công.
2	Chịu trách nhiệm vận hành, kiểm tra định kỳ thiết bị PCCC tại chốt trực; tham gia phối hợp diễn tập theo kế hoạch được phê duyệt.
3	Thực hiện đúng quy trình kiểm soát ra vào, tuần tra – canh gác; đảm bảo trực 24/7 theo phân ca, bàn giao sổ sách rõ ràng.
4	Giữ gìn tài sản công, thiết bị, vật tư tại chốt trực và khu vực phụ trách; phát hiện và báo cáo kịp thời các bất thường.
5	Bảo mật các thông tin liên quan đến hoạt động nội bộ, tránh tiết lộ cho bên ngoài khi chưa được cho phép.
6	Hướng dẫn, hỗ trợ khách đến liên hệ công tác đúng mực, nghiêm túc; tạo hình ảnh thân thiện, trật tự cho CCN.
7	Phối hợp chặt chẽ với các tổ chuyên môn (kỹ thuật, hành chính) và chính quyền địa phương trong xử lý sự cố, phản ánh phát sinh.

V/ QUYỀN HẠN:

Stt	Quyền hạn
1	Yêu cầu CBNV, khách đến CCN xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, hóa đơn hàng hóa (nếu cần) để đảm bảo kiểm soát an ninh.
2	Từ chối không cho người có biểu hiện say rượu, sử dụng chất cấm, mang theo hung khí hoặc hành vi gây rối vào CCN.
3	Thực hiện các biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để ngăn chặn khi phát hiện hành vi trộm cắp, phá hoại; xâm nhập trái phép và lập biên bản sự việc theo quy định.
4	Từ chối cho phương tiện ra/vào nếu không có giấy tờ hợp lệ, hoặc không được sự đồng ý của Trưởng ban/Trực ban.
5	Đề xuất Trưởng ban bổ sung nhân lực, công cụ hỗ trợ khi nhiệm vụ vượt quá khả năng xử lý cá nhân.
6	Yêu cầu các tổ liên quan phối hợp xử lý sự cố xảy ra trong phạm vi ca trực, đặc biệt là cháy nổ, tai nạn, vi phạm nội quy.

VI/ MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC:

Stt	Bộ phận	Nội dung
1	Trưởng ban QLVH	Nhận chỉ đạo trực tiếp, báo cáo tình huống, sự cố phát sinh và bàn giao ca trực.
2	Tổ Kỹ thuật	Phối hợp kiểm tra an toàn kỹ thuật, phát hiện và báo cáo sự cố về điện, nước, công trình kỹ thuật.
3	Tổ Hành chính – Kế toán	Phối hợp báo cáo vật tư, thiết bị, công cụ trực gác; hỗ trợ hậu cần sự kiện khi cần.
4	Các Nhà đầu tư trong CCN	Kiểm soát người, phương tiện ra/vào; xử lý tình huống an ninh trật tự phát sinh liên quan đến đối tượng thuê đất.

Stt	Bộ phận	Nội dung
5	Cơ quan công an, chính quyền địa phương, cơ quan PCCC	Phối hợp xử lý các vụ việc khẩn cấp, sự cố an ninh, cháy nổ, phản ánh của người dân.
6	Lực lượng bảo vệ các doanh nghiệp trong CCN	Phối hợp tuần tra, xử lý các tình huống liên đơn vị, đảm bảo an ninh toàn cụm.

VII/ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Stt	Loại báo cáo	Thời gian báo cáo	Người nhận báo cáo
1	Báo cáo bàn giao ca trực	Trực tiếp tại mỗi ca	Trưởng ban hoặc Trục ban
2	Báo cáo sự cố an ninh, cháy nổ, vi phạm nội quy	Ngay khi xảy ra sự việc	Trưởng ban, BLĐ Công ty (qua cấp trực tiếp)
3	Báo cáo định kỳ tuần/tháng	Thứ Bảy hàng tuần, cuối tháng	Trưởng ban
4	Báo cáo đặc biệt (xử lý vi phạm, bắt giữ, lập biên bản...)	Ngay khi phát hiện	Trưởng ban, Công an địa phương (nếu có liên quan pháp lý)

VIII/ TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC:

Stt	Loại yêu cầu	Tiêu chuẩn
1	Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp PTTH trở lên
2	Trình độ chuyên môn	Không yêu cầu
3	Trình độ ngoại ngữ	Không yêu cầu
4	Tin học, internet	Cơ bản phục vụ việc xem, lưu hình ảnh camera
5	Kinh nghiệm	- Kinh nghiệm quản lý: Không - Kinh nghiệm chuyên ngành: + Có kinh nghiệm tối thiểu 01 năm làm vị trí bảo vệ + Nắm bắt các biện pháp an ninh, PCCC cơ bản
6	Kỹ năng	- Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng xử lý tình huống - Ứng xử lịch sự, nghiêm túc, thân thiện và niềm nở - Ngăn nắp, chu đáo, cẩn thận trong thực hiện công việc - Trung thực và có trách nhiệm cao với công việc
7	Giới tính	Nam
8	Độ tuổi	Trên 40
9	Ngoại hình	Trung bình
10	Khả năng đi công tác xa	Không
11	Sức khỏe	Tốt

PHÊ DUYỆT:

Ngày tháng năm 2025

GIÁM ĐỐC



GIÁM ĐỐC

Triệu Thị Hương

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI THỰC HIỆN:

Tôi đã đọc và hiểu toàn bộ nội dung bản mô tả công việc này

Ngày ... tháng năm ...

Ký, ghi rõ họ tên:.....

