

<b>BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b>	Mã số:
	Lần ban hành:
	Ngày áp dụng:
	Tổng số trang: 1 / 4

<b>THÔNG TIN CHUNG:</b>	
Vị trí công việc: <b>CÁN BỘ NÔNG VỤ</b>	
Đơn vị: Phòng Nguyên liệu	Vị trí cấp trên trực tiếp: Trưởng trạm Nguyên liệu
Người thực hiện công việc:	Tên người cấp trên trực tiếp:
Ký tên (nhận công việc):	Ký tên (giao công việc):

<b>MỤC ĐÍCH:</b>
<p>Trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động tại địa bàn được phân công đảm nhiệm để thiết lập mối quan hệ tích cực, bền vững, rõ ràng với tất cả nông dân là khách hàng trong địa bàn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chịu trách nhiệm toàn bộ quá trình đầu tư trồng và chăm sóc - thu mua mía - thu hồi nợ đầu tư.</li> <li>• Phát triển lâu dài diện tích mía.</li> <li>• Tăng sản lượng đường trên 1 hectare (tăng năng suất và chữ đường).</li> <li>• Phục vụ một cách tốt nhất cho nông dân.</li> <li>• Tạo mối quan hệ tốt với Chính quyền địa phương nơi địa bàn quản lý.</li> </ul>

<b>QUAN HỆ CÔNG TÁC:</b>	
<u>Quan hệ nội bộ</u>	<u>Quan hệ bên ngoài</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quan hệ chặt chẽ và thẳng thắn với các phòng ban khác thuộc Khối Nông nghiệp. Đảm bảo tính chính xác, tính thực tế và trung thực của mọi báo cáo.</li> <li>- Phối hợp với phụ trách pháp lý của Công ty giải quyết các vụ kiện liên quan thuộc địa bàn quản lý. Tham gia các phiên tòa liên quan nếu cần. Tinh thần hợp tác và thực hiện khi có yêu cầu từ lãnh đạo Khối Nông nghiệp.</li> <li>- Tự nguyện và nhiệt tình hỗ trợ các đồng nghiệp trong Trạm nông vụ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thăm viếng và tìm hiểu nhu cầu của khách hàng.</li> <li>- Ghi nhận những phản hồi từ nông dân và báo cáo phụ trách trực tiếp.</li> <li>- Thuyết phục và tranh thủ sự ủng hộ của khách hàng đối với Công ty.</li> <li>- Đề xuất các ý kiến về chế độ, chính sách dành cho nông dân trên cơ sở phân tích và đánh giá những thông tin từ khách hàng.</li> </ul>

<b>TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC:</b>		
TT	Nội dung công việc	Kết quả mong đợi
1	<i>Thiết lập và hoàn chỉnh hồ sơ hợp đồng đầu tư trồng và chăm sóc mía giữa nông dân và công ty trong một phạm vi quy định cho từng kiểm soát viên quản lý (gọi tắt là địa bàn)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo đúng với quy trình.</li> <li>- Nhanh chóng, bảo đảm thời gian thực hiện hồ sơ đúng theo qui định của công ty.</li> </ul>

<b>BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b>	Mã số:
	Lần ban hành:
	Ngày áp dụng
	Tổng số trang: 2 / 4

<b>TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC:</b>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm tính hợp lý, hợp lệ của hồ sơ.</li> <li>- Bảo đảm tính thực tế, trung thực của tất cả các hoạt động liên quan.</li> </ul>
<b>2</b>	<p><i>Theo dõi quá trình thực hiện các hợp đồng đầu tư trong địa bàn - khuyến cáo kỹ thuật đến nông dân :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiệm thu hợp đồng theo tiến độ trồng và chăm sóc mía.</li> <li>- Ghi nhận tất cả những sự việc phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng thông qua các biên bản.</li> <li>- Nhắc nhở việc thực hiện đúng hợp đồng khi phát hiện những bất thường trong quá trình thực hiện.</li> <li>- Báo cáo ngay những trường hợp vi phạm hợp đồng (tự ý cày hủy gốc mía, bán mía đi nơi khác,...) cho phụ trách trực tiếp bằng điện thoại và lập biên bản đồng thời. (Hoặc báo ngay cho chính quyền địa phương để xử lý kịp thời nếu việc cấp thiết).</li> <li>- Khuyến cáo về mặt kỹ thuật nhằm cải thiện năng suất mía và nâng cao chữ đường trong mía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đúng theo quy định về thời gian nghiệm thu (nghiệm thu theo tiến độ). Trung thực và chính xác.</li> <li>- Ghi nhận đầy đủ, kịp thời và chính xác, đảm bảo tính pháp lý mọi hồ sơ liên quan.</li> <li>- Theo dõi thường xuyên để phát hiện kịp thời.</li> <li>- Báo cáo kịp thời.</li> <li>- Phải am hiểu kỹ thuật trồng và chăm sóc mía.</li> </ul>
<b>3</b>	<p><i>Công tác thu hoạch mía</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch đồn chặt mía theo quota được phân bổ cho từng hộ nông dân.</li> <li>- Tuân thủ đúng quota đồn chặt mía được phân bổ.</li> <li>- Cấp lệnh đồn chặt hàng ngày cho từng xe mía</li> <li>- Tổ chức điều xe vận chuyển/công thu hoạch trong địa bàn quản lý hàng ngày.</li> <li>- Theo dõi thường xuyên ruộng mía nhằm bảo đảm toàn bộ sản lượng mía trên diện tích đã hợp đồng được đưa về nhà máy.</li> <li>- Có quyết định kịp thời để giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc phạm vi cho phép đúng theo chính sách và quy định chung của công ty.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ hàng tuần /hàng tháng / vụ mùa.</li> <li>- Rõ ràng, hợp lý và công bằng.</li> <li>- Nghiêm túc.</li> <li>- Chính xác, lệnh đồn phải được cấp tại ruộng mía.</li> <li>- Đảm bảo tính hợp lý và hiệu quả trong công tác điều xe, điều công.</li> <li>- Thường xuyên, kịp thời và hiệu quả.</li> <li>- Nắm rõ chủ trương chính sách của công ty liên quan đến công việc.</li> </ul>
<b>4</b>	<p><i>Thu hồi nợ đầu tư</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi tình hình trả nợ vốn đầu tư của nông dân.</li> <li>- Chịu trách nhiệm trong việc đôn đốc nhắc nhở các khoản nợ đầu tư đến hạn đối với từng nông dân trong toàn địa bàn được phân công quản lý.</li> <li>- Báo cáo phụ trách trực tiếp những trường hợp nợ khó đòi và đề xuất hướng xử lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên, hiệu quả</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao</li> <li>- Trung thực</li> </ul>

<b>BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b>	Mã số:
	Lần ban hành:
	Ngày áp dụng
	Tổng số trang: 3 / 4

<b>TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC:</b>		
	- Tham gia các tranh chấp tại Tòa án khi có sự việc liên nếu có yêu cầu của phụ trách trực tiếp	- Có tinh thần trách nhiệm cao
<b>5</b>	<p><i>Công tác phát triển điện tích mía</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hiện điện tích tiềm năng trong địa bàn.</li> <li>- Tìm kiếm, lựa chọn khách hàng mới.</li> <li>- Theo dõi thường xuyên việc cạnh tranh và báo cáo kịp thời đến phụ trách trực tiếp.</li> <li>- Thiết lập và theo dõi mục tiêu.</li> <li>- Phổ biến chính sách và chế độ của công ty dành cho nông dân đến tất cả khách hàng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên, hiệu quả</li> <li>- Bảo đảm tính thực tế và trung thực, lành mạnh về tài chính đối với khách hàng mới.</li> <li>- Thường xuyên và kịp thời</li> <li>- Hiệu quả</li> <li>- Hiểu rõ chính sách. Nắm rõ bản chất của thông tin liên quan.</li> <li>- Truyền đạt chính xác, rõ ràng, đầy đủ và kịp thời</li> </ul>
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuân thủ nội quy, giờ giấc làm việc theo quy định của Công ty. Làm việc ngoài giờ và ngoài địa bàn quản lý theo yêu cầu của phụ trách trực tiếp khi có việc cần thiết trong phạm vi công việc.</li> <li>- Đảm bảo thường xuyên “Kênh liên lạc” giữa Lãnh đạo Công ty - Phụ trách trực tiếp - Nông Dân - Cán bộ nông vụ.</li> <li>- Tham gia các công việc khác của bộ phận khi có yêu cầu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiêm túc chấp hành, tự giác</li> <li>- Nghiêm túc và bảo đảm liên lạc được thông suốt, không gián đoạn.</li> <li>- Ngay khi có yêu cầu của phụ trách trực tiếp</li> </ul>

<b>QUYỀN HẠN CÔNG VIỆC:</b>	
1	Được yêu cầu các bộ phận liên quan cung cấp thông tin liên quan phục vụ công việc
2	Được đề đạt ý kiến lên cấp trên cho công tác của phòng hiệu quả hơn

<b>ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thiết bị máy móc, Email công ty, CCDC, tài sản: 01 bộ máy tính, bàn ghế làm việc, VPP, điện thoại bàn; đồng phục Công ty,...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tài khoản đăng nhập hệ thống Bes của công ty (nếu có)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngân sách: Theo ngân sách của phòng</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chính sách: Theo chính sách công ty</li> </ul>	

<b>YÊU CẦU NĂNG LỰC:</b>	
✚ Trình độ học vấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trung cấp trở lên</li> </ul>
✚ Trình độ ngoại ngữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Không yêu cầu</li> </ul>

<b>BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b>	Mã số:
	Lần ban hành:
	Ngày áp dụng
	Tổng số trang: 4 / 4

✚ Trình độ tin học	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng (word, excel, powerpoint);</li> <li>Internet</li> </ul>
✚ Kiến thức liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nông học, Kinh tế Nông Lâm, Công nghệ sinh học,...</li> <li>Marketing</li> </ul>
✚ Kỹ năng liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Làm việc độc lập</li> <li>Chịu áp lực công việc</li> <li>Kỹ năng giao tiếp</li> <li>Kỹ năng truyền đạt</li> </ul>
✚ Khả năng làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trung thực</li> <li>Kiên định</li> <li>Khả năng thích nghi</li> <li>Đặt lợi ích Công ty lên hàng đầu</li> </ul>

<b>YÊU CẦU KHÁC:</b>	
✚ Số năm kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 năm kinh nghiệm (là một lợi thế)</li> </ul>
✚ Tính cách cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
✚ Giới tính	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nam</li> </ul>
✚ Độ tuổi	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

<b>Trưởng đơn vị</b> <i>Soạn thảo</i>	<b>Trưởng phòng Nhân sự</b> <i>Xem xét</i>	<b>Giám đốc/Phó Tổng giám đốc</b> <i>Phê duyệt</i>
Họ và tên :	Họ và tên :	Họ và tên :
Ngày ký :	Ngày ký :	Ngày ký :