



BẢNG QUY ĐỊNH

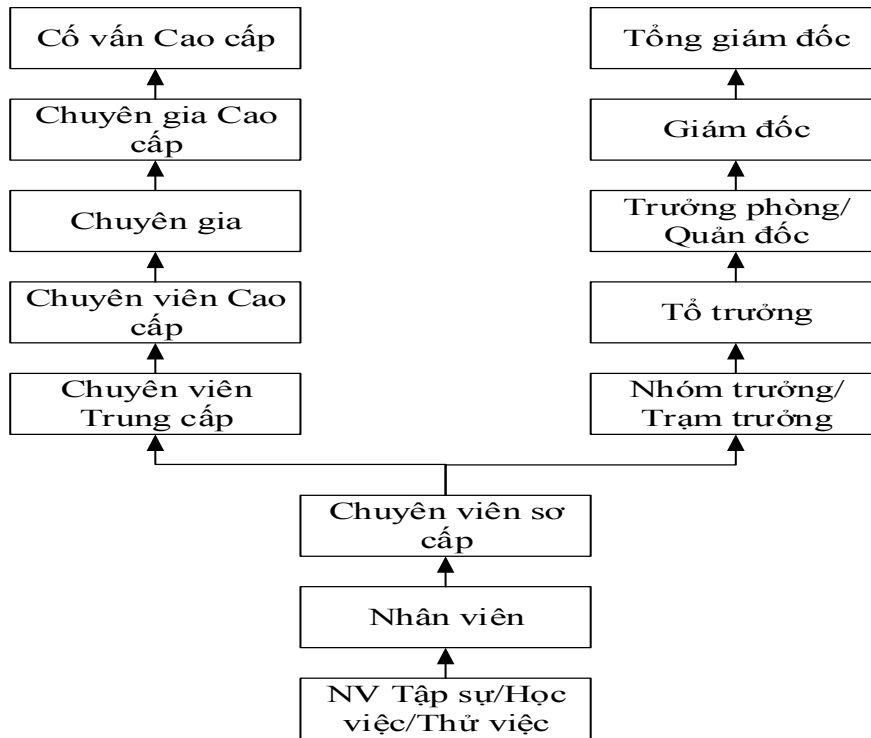
CHỨC DANH - SƠ ĐỒ THĂNG TIẾN - MÔ TẢ CÔNG VIỆC – TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC

PHÒNG / BAN: DỊCH VỤ HẬU MÃI

1. QUY ĐỊNH HỆ THỐNG CHỨC DANH:

Stt	Mã chứcdanh	Tên chức danh tiếng việt	Tên chức danh tiếng Anh	Ghi chú
1		Chuyên viên Phụ tùng	Parts Specialist	

2. SƠ ĐỒ THĂNG TIẾN TRONG PHÒNG:



3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

A. Mô tả vị trí

1. Đơn vị	DVHM	Ký xác nhận
2. Tên người giữ vị trí		Chữ ký
3. Chức vụ	Chuyên viên	

4. Chức danh quản lý trực tiếp vị trí này	Trưởng phòng Phụ tùng	Chữ ký
5. Các chức danh khác cùng báo cáo cho cấp quản lý trực tiếp (4) nêu trên	Chuyên viên Tổ chức dịch vụ Chuyên viên Quản trị bảo hành	
6. Các chức danh báo cáo cho vị trí (3) này		

B. Các trách nhiệm

<i>B1. Trách nhiệm chính</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Triển khai thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến việc kinh doanh của Phòng phụ tùng thuộc DVHM 2. Cung ứng phụ tùng từ nhà cung cấp đến khách hàng 3. Thực hiện xếp dỡ và lưu trữ phụ tùng 4. Thu thập thông tin, lập các báo cáo liên quan đến kinh doanh phụ tùng

<i>B2. Các công việc thực hiện</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Đề xuất các giải pháp về hàng tồn kho nhằm đáp ứng nhu cầu khách hàng trong khi vẫn đảm bảo lợi nhuận tối thiểu. 2. Xây dựng và thực thi các chương trình tiếp thị phụ tùng để tăng doanh số và lập kế hoạch doanh số. 3. Đạt doanh số bán hàng theo kế hoạch hàng tháng. 4. Đề xuất cơ sở tồn kho phù hợp và kiểm soát mức độ tồn kho hiệu quả. 5. Thực hiện các giải pháp và thực hiện để bảo quản, tránh mất mát và thất thoát phụ tùng, vật liệu 6. Xác định được các mã số, chủng loại và mục đích sử dụng của tất cả các loại phụ tùng trong các xe thuộc các chủng loại công ty đang kinh doanh, nhập đúng vào danh mục tồn kho và bảng tính giá. 7. Thực hiện đúng phương pháp lưu trữ phụ tùng, hàng hóa để tránh hỏng hóc, thất lạc và mất mát 8. Duy trì mã số phụ tùng luôn đúng và phù hợp với mã vạch (nếu có) 9. Xác định được các món phụ tùng bán nhanh, bán chậm để có kế hoạch tồn kho phù hợp. 10. Đảm bảo lượng tồn kho là an toàn và đúng chủng loại, số lượng 11. Thực hiện kiểm kê định kỳ để đảm bảo số lượng tồn kho là đúng và khớp số sách/ hệ thống 12. Đảm bảo phục vụ khách hàng là tốt nhất với khung thời gian phục vụ là tối ưu, cung cấp đúng phụ tùng yêu cầu 13. Xây dựng, lắp đặt và sắp xếp tổ chức hệ thống kệ, khay trong kho để phục vụ tốt cho việc lưu kho và giao hàng. 14. Thực hiện các chính sách, qui định của công ty một cách hiệu quả bao gồm cả ý thức tuân thủ và tổ chức kỷ luật của nhân viên. Đảm bảo luôn sắp xếp gọn gàng ngăn nắp nơi làm việc

15. Làm các báo cáo bán hàng, doanh số theo định kỳ yêu cầu, để từ đó kết hợp với tiếp thị phụ tùng, dịch vụ để duy trì tăng trưởng doanh số.
16. Đưa ra công thức tính giá thành và giá bán phụ tùng và mức lợi nhuận mong đợi theo từng loại phụ tùng và phương thức kinh doanh

B3. Phạm vi quan hệ trong công việc:	
Đối tượng	Mục đích của mối quan hệ
1. Bên trong: Các Phòng/ Ban trong Công ty	Công việc liên quan đến triển khai thực hiện các kế hoạch, công việc thuộc nghiệp vụ kinh doanh phụ tùng
2. Bên ngoài: Đại lý Dịch vụ, Nhà cung cấp phụ tùng, phụ kiện và khách hàng	Các hoạt động liên quan đến kinh doanh phụ tùng với Đại lý và khách hàng

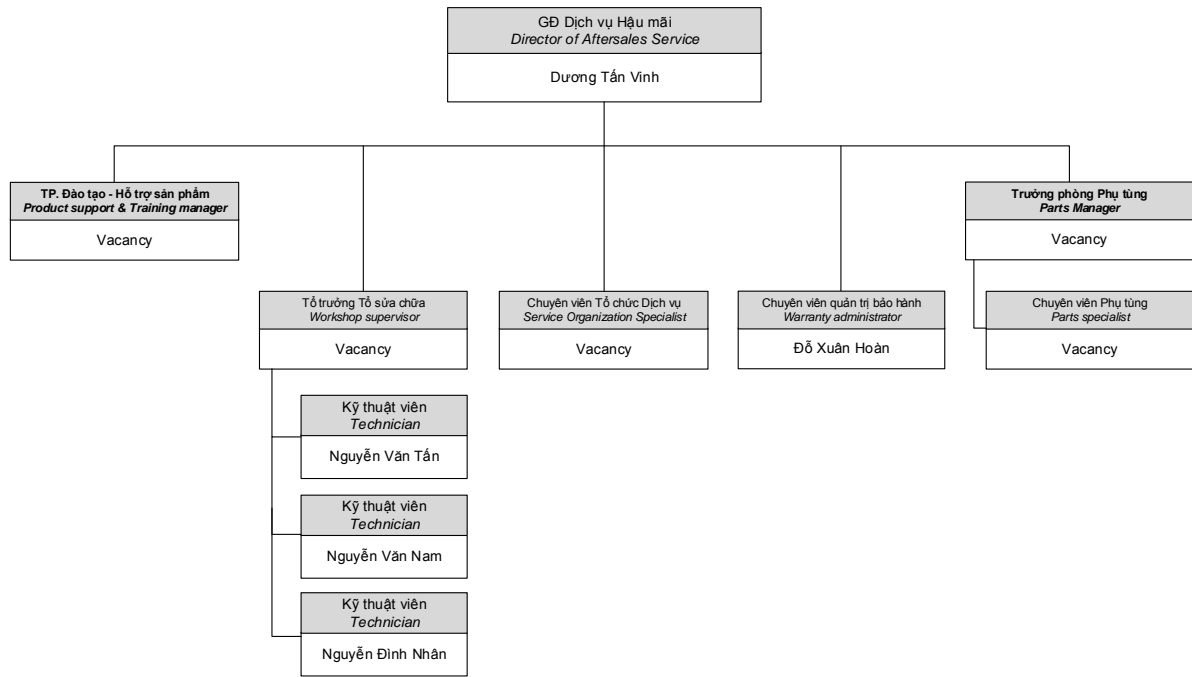
C. Các yêu cầu đối với vị trí công việc

<i>C1. Các yêu cầu về bằng cấp/chứng chỉ</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trình độ văn hóa/ chuyên môn: Quản trị kinh doanh có kinh nghiệm về kinh doanh phụ tùng, máy móc thiết bị 2. Trình độ ngoại ngữ: Tương đương C, giao tiếp tốt với 4 kỹ năng: Nghe, nói, đọc, viết, đặc biệt là Anh văn chuyên ngành kỹ thuật ô tô 3. Chứng chỉ liên quan đến quản lý chuỗi cung ứng (supply chain), ngoại thương

<i>C2. Yêu cầu về kinh nghiệm/kiến thức</i>
<ol style="list-style-type: none"> 17. Kinh nghiệm tối thiểu 2 năm trong ngành kinh doanh phụ tùng ô tô, thiết bị công nghiệp 18. Kinh nghiệm tối thiểu 2 năm ở cấp bậc quản lý từ trung cấp tại các công ty kinh doanh, DV ô tô với vị trí tương đương 19. Có kiến thức chuyên ngành về kỹ thuật ô tô và chuỗi cung ứng và thương mại quốc tế (Incoterms), nghiệp vụ liên quan về xuất nhập khẩu

<i>C3. Các yêu cầu về phẩm chất, tính cách, khả năng</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Có phẩm chất đạo đức tốt 2. Trung thực 3. Khả năng liên quan đến toán học và biện luận 4. Khả năng sử dụng thành thạo các phần mềm máy tính văn phòng và phần mềm chuyên dụng quản lý và kinh doanh phụ tùng 5. Khả năng sử dụng phần mềm tra cứu thông tin dịch vụ hậu mãi

D. Sơ đồ tổ chức thể hiện vị trí:



E. Điều kiện làm việc:

1. Thời gian làm việc: 48 giờ/ tuần
2. Công cụ/ dụng cụ để thực hiện công việc: Công cụ, dụng cụ, máy móc và trang bị cần thiết
3. Được trang bảo hộ lao động: có
4. Hỗ trợ xe đưa đón: có
5. Chế độ khác: Theo qui định

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

1. Hoàn thành mục tiêu, kế hoạch được giao: Có. Các chỉ số liên quan đến hiệu quả kinh doanh phụ tùng
2. Hoàn thành công việc đúng thời hạn: có
3. Mức độ hài lòng của khách hàng (nội bộ và bên ngoài): Có
4. Thời lượng đào tạo cho CBNV trực thuộc tối thiểu (đối với quản lý): không

Long Thành, ngày tháng năm 2014
Thủ trưởng đơn vị