

Số: 884/QĐ-TGD

Hà Nội, ngày 16 tháng 10 năm 2018

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ Văn phòng tổng hợp

Căn cứ Điều lệ VEAM được Đại hội cổ đông thông qua ngày 29/6/2018 quy định quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc;

Căn cứ Quy chế nội bộ về quản trị VEAM được Đại hội cổ đông thông qua ngày 29/6/2018 quy định về tổ chức điều hành;

Căn cứ Quy chế về cơ cấu tổ chức điều hành VEAM ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-HĐQT ngày 12/9/2018 của HĐQT,

Tổng Giám đốc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng tổng hợp (VPTH) như sau:

Điều 1. Chức năng VPTH

1. Quản trị hành chính, văn phòng.
2. Công tác tổ chức, nhân sự, tiền lương và các chế độ, chính sách khác về lao động.
3. Phụ trách quan hệ công cộng (PR).
4. Phụ trách công tác IT.

Điều 2. Nhiệm vụ VPTH

1. Đảm bảo hoạt động của toà nhà Văn phòng Công ty mẹ:
 - a) Là đầu mối làm việc với các đơn vị cung cấp dịch vụ và cơ quan quản lý, chính quyền địa phương về đảm bảo cung cấp điện, nước, vệ sinh, thang máy, thông tin liên lạc, bảo vệ, an ninh, trật tự cho hoạt động của văn phòng.
 - b) Đề xuất bố trí đảm bảo chỗ làm việc của nhân sự, phòng, ban, bộ phận hợp lý và hiệu quả.
 - c) Phối hợp cùng với Phòng Đầu tư - Xây dựng cơ bản có kế hoạch bảo trì, sửa chữa tòa nhà hàng năm.
2. Đảm bảo các hoạt động văn phòng:
 - a) Quản lý văn thư đi, đến theo quy định về quản lý văn bản đi, đến.
 - b) Quản lý con dấu theo quy chế quản lý con dấu.
 - c) Cung cấp các nhu cầu và dịch vụ văn phòng như văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn, chuyển phát tài liệu, thư tín...



d) Tổ chức các cuộc họp tại Văn phòng VEAM và các hội nghị, sự kiện ở bên ngoài VEAM.

e) Thống nhất quản lý các loại xe ô tô thuộc danh mục tài sản cố định tại sổ kế toán của Văn phòng VEAM, bao gồm đề xuất mua, thanh lý, bảo trì, sửa chữa, bố trí sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm.

f) Công tác lễ tân và các nhiệm vụ đối ngoại khác.

3. Công tác tổ chức, nhân sự, lao động, tiền lương:

a) Tham mưu về cơ cấu tổ chức Văn phòng Công ty mẹ.

b) Đề xuất kế hoạch tuyển dụng lao động, sử dụng lao động hàng năm.

c) Tham mưu về chính sách tiền lương, thù lao, tiền thưởng, bảo hiểm; đề xuất chi trả, quyết toán tiền lương, thù lao, đóng các loại bảo hiểm.

d) Đề xuất thực hiện việc nâng bậc lương.

e) Thực hiện các báo cáo đối với các cơ quan chức năng và chủ sở hữu về lao động, tiền lương; báo cáo xin ý kiến chủ sở hữu liên quan đến nhân sự, lao động, tiền lương theo yêu cầu của bộ phận đại diện vốn nhà nước tại VEAM.

f) Quản lý hồ sơ nhân sự đảm bảo việc cập nhật, bảo mật, an toàn.

g) Chịu trách nhiệm về thủ tục, công việc liên quan công tác nước ngoài (quyết định công tác, hộ chiếu, visa, báo cáo cấp có thẩm quyền).

h) Lập kế hoạch đào tạo và tổ chức thực hiện hàng năm.

i) Phối hợp với Ban An toàn thực hiện các yêu cầu về công tác an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.

j) Thực hiện các yêu cầu cụ thể khác tại các quy chế, quy định của VEAM liên quan đến nhân sự, lao động, tiền lương.

k) Thường trực hội đồng thi đua, khen thưởng, kỉ luật.

4. Công tác IT:

a) Đảm bảo hoạt động của hệ thống máy tính, mạng nội bộ, internet, email, điện thoại, fax thông suốt và an toàn thông tin; đảm bảo sử dụng các phần mềm hợp pháp tại tất cả các máy tính thuộc hệ thống.

b) Phụ trách xây dựng và quản lý thông tin trang web VEAM.

c) Đảm bảo công bố thông tin trên trang web theo đúng yêu cầu của Quy chế công bố thông tin.

d) Hỗ trợ các chi nhánh theo yêu cầu của các chi nhánh về IT.

e) Hỗ trợ các công ty, đơn vị có vốn góp của VEAM về yêu cầu IT.

5. Công tác PR:

a) Là đầu mối liên hệ của VEAM với các cơ quan truyền thông.

b) Lập kế hoạch và thực hiện các kế hoạch quảng cáo, truyền thông.

c) Phối hợp với Ban quan hệ nhà đầu tư (Văn phòng HĐQT), Phòng Thị trường - Kinh doanh để thực hiện các hoạt động truyền thông theo yêu cầu.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể:

a) Mua vé máy bay và các phương tiện giao thông khác cho các đoàn công tác trong và ngoài nước.

b) Các hoạt động từ thiện, xã hội, cộng đồng.

c) Công tác y tế, tổ chức khám chữa bệnh hàng năm.

d) Thực hiện các yêu cầu của công tác quốc phòng, an ninh, tự vệ.

7. Hàng năm vào tháng 11 phải xây dựng kế hoạch chi phí hoạt động của VPTH cho năm sau theo quy định tại Quy chế quản lý hoạt động Văn phòng VEAM ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-VEAM/HĐQT ngày 01/02/2018 của HĐQT.

8. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác quy định tại các Quy chế, Quy định của VEAM hoặc theo các chỉ thị, yêu cầu của Tổng giám đốc và Chủ tịch HĐQT.

Điều 3. Quyền hạn VPTH

1. Có quyền yêu cầu các phòng, ban Công ty mẹ, các chi nhánh, người quản lý tại các đơn vị có 100% vốn VEAM, người đại diện vốn VEAM tại các doanh nghiệp có vốn góp của VEAM phối hợp làm việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của VPTH. Các văn bản yêu cầu này được ký thừa lệnh Tổng giám đốc ("TL."), nhưng không được ký thừa lệnh Tổng giám đốc đối với các văn bản đại diện Công ty mẹ (pháp nhân) gửi các công ty, đơn vị có vốn góp của VEAM (pháp nhân).

2. Có quyền kiến nghị với Tổng giám đốc, HĐQT về tất cả các vấn đề liên quan đến hoạt động của VPTH.

3. Thực hiện các quyền khác tại các quyết định cụ thể khác của Tổng giám đốc và HĐQT.

Điều 4. Điều khoản thi hành

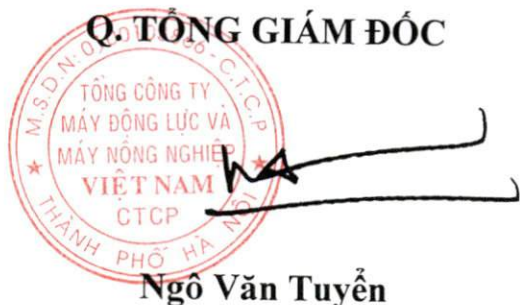
1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế các quy định trước đây liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của VPTH.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Chánh VPTH có trách nhiệm báo cáo Tổng giám đốc điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- VPTH;
- Đăng trang tin nội bộ;
- HĐQT (để b/c);
- Lưu: VT.

Q. TỔNG GIÁM ĐỐC



Ngô Văn Tuyền