



THUYẾT MINH

I. Sự cần thiết:

- Hoạch định công tác tổ chức bộ máy nhân sự các cấp, phù hợp và hướng đến quy mô kinh doanh Dịch vụ bảo trì – Sửa chữa của HEM nói chung là số 1 tại Việt Nam và HECO là số 1 tại thị trường Miền Nam
- Tham gia được với các đơn vị là tổng thầu với đối tác nước ngoài tại thị trường Miền Nam. Qua đó từng bước xây dựng để phát triển đội ngũ có kinh nghiệm để thực hiện làm tổng thầu các dự án bảo trì nhà máy.
- Phát triển mở rộng kinh doanh thương mại các sản phẩm thiết bị điện: Động cơ điện HEM, Máy biến áp, Cáp điện và các thiết bị điện khác. Qua đó hướng đến nhà thầu xây lắp cơ điện trong ngành công nghiệp.



**PHÓ GIÁM ĐỐC
KỸ THUẬT – SẢN XUẤT**

- Trực tiếp chỉ đạo khối Kỹ thuật công nghệ - Khối xưởng và Dịch vụ Onsite bên ngoài công ty
- Điều hành , tổ chức triển khai thực hiện các đơn hàng DVSC, công trình trong và ngoài công ty
- Điều hành, quản lý và áp dụng và phát triển kỹ thuật - chất lượng sản phẩm và Dịch vụ
- Chủ trì ứng dụng và triển khai các công nghệ - kỹ thuật cho sản phẩm dịch vụ mới
- Công tác ISO của Công ty
- Công tác quản lý thiết bị, mặt bằng, An toàn lao động trong và ngoài công ty

**TEAM
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ**

- Tiếp nhận công nghệ chung của HEM về DVSC và kỹ thuật động cơ điện HEM.
- Chủ trì toàn bộ công tác Kỹ thuật và Công nghệ đáp ứng yêu cầu kỹ thuật của sản phẩm dịch vụ bảo dưỡng và dịch vụ sửa chữa.
- Chủ trì khảo sát, lập phương án, dự trù vật tư, nhân công cho những sản phẩm bảo dưỡng sửa chữa cụ thể.
- Chủ trì triển khai/hoặc chuyển giao công nghệ đối với dịch vụ kiểm tra kỹ thuật cao tại hiện trường.
- Chịu trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật cho phòng Kinh doanh-Dự án về tư vấn khách hàng
- Chịu trách nhiệm hỗ trợ cho các xưởng dịch vụ về phương án, công nghệ, giải pháp, trang thiết bị, vật tư đáp ứng yêu cầu sản xuất.
- Chịu trách nhiệm hỗ trợ cho Bộ phận DVSC bên ngoài Công ty.
- Tham gia xây dựng và quản lý quy trình thực hiện dịch vụ sửa chữa.
- Quản lý hệ thống hồ sơ kỹ thuật, kiểm soát chất lượng (vật tư, bán thành phẩm) và chất lượng DV BDSC cung cấp cho khách hàng.
- Tổ chức nghiệm thu, bàn giao sản phẩm dịch vụ sửa chữa bảo dưỡng với khách hàng và chủ đầu tư.
- Quản trị, đánh giá nhu cầu và đề xuất cải tạo, nâng cấp hệ thống thiết bị để nâng cấp trình độ đáp ứng nhu cầu sản xuất kinh doanh.
- Chịu trách nhiệm công tác duy trì, đào tạo và phát triển nhân lực cho nhóm Kỹ sư và Công nhân Kỹ thuật.
- Xây dựng, ban hành và quản lý thực thi các quy định về an toàn chung và án toàn cho từng công trình đặc thù.



NHÓM DVSC TẠI XƯỞNG	- Tổ chức thực hiện các đơn hàng dịch vụ bảo dưỡng, sửa chữa theo tác nghiệp
	- Tổ chức nhân sự thành các tổ, đội thi công theo khả năng chuyên môn để thực hiện các gói dịch vụ tại xưởng một cách chuyên nghiệp.
	- Phối hợp với nhóm Kỹ thuật công nghệ đề xuất trang bị các phương tiện, dụng cụ, máy móc phục vụ sản xuất (bảo hộ lao động; trang bị máy móc, công cụ, dụng cụ; đào tạo chứng chỉ tay nghề, chứng chỉ chuyên ngành v.v...).
	- Quản lý tài sản, thiết bị thuộc phạm vi quản lý của Xưởng.
	- Quản lý công tác sản xuất đảm bảo đúng quy trình, công tác an toàn, vệ sinh lao động và công tác duy trì hệ thống 5S.
	- Đề xuất tuyển dụng và đào tạo các nhân sự để đáp ứng yêu cầu phát triển ngành hàng (tăng nhân lực, tăng năng lực, tăng số lượng các đội nhóm).
	- Xây dựng đơn giá các dịch vụ tại xưởng và quy chế phân phối tiền lương nhằm mục tiêu khuyến khích người lao động phát huy năng suất và chất lượng.

NHÓM DVSC BÊN NGOÀI	<u>NHóm HiTech</u> - Thăm khám - Kiểm tra, đánh giá	- Tiếp nhận, chuyển giao công nghệ và các gói sản phẩm dịch vụ Hitech từ HEM
		- Thực hiện các hợp đồng phân tích đánh giá chất lượng thiết bị (Motor, Gen, Trans ..) tại Onsite
		- Đại diện HEM, HECO làm việc, tư vấn giới thiệu đến khách hàng các gói sản phẩm của dịch vụ
		- Xây dựng, báo cáo, phân tích dữ liệu và quản lý dữ liệu thiết bị / khách hàng.
	<u>Nhóm DVSC Bên ngoài</u> - Bảo dưỡng - Sửa chữa	- Triển khai các gói dịch vụ bảo dưỡng – sửa chữa tại hiện trường theo tác nghiệp
		- Tổ chức các hoạt động của đội tại hiện trường đảm bảo chuyên nghiệp, an toàn, hiệu quả, gây dựng được hình ảnh của Công ty đối với khách hàng
		- Hồ sơ của gói dịch vụ : Các loại văn bản, biên bản hoàn chỉnh
		- Quản lý, đề xuất tuyển dụng nhân sự, đào tạo chuyên môn tay nghề các thành viên của teams
		- Đề xuất và quản lý thiết bị, dụng cụ, thiết bị - bảo hộ an toàn lao động và phương tiện đi lại
		- Trang bị đầy đủ các chứng nhận, chứng chỉ an toàn, chứng chỉ nghề phù hợp



KHOẢNG KINH DOANH
(Phó Giám đốc Kinh Doanh)

- Kinh doanh , triển khai bán các sản phẩm Dịch vụ : Động cơ điện HEM / Dịch vụ sửa chữa / Sản phẩm thiết bị điện (Máy biến áp – TU/Ti)
- Phối hợp với HEM, xây dựng và triển khai chiến lược Marketing, quảng cáo, hình ảnh , xây dựng thương hiệu HEM / HECO tại thị trường Miền Nam.
- Tiếp nhận thông tin phản hồi, ý kiến từ thị trường và phối hợp với HEM để xây dựng, phát triển tối ưu hợp lý với các Sản phẩm dịch vụ cho thị trường
- Quan hệ khách hàng, chăm sóc khách hàng.
- Xây dựng và kế hoạch triển khai bán hàng cho từng giai đoạn (tháng , quý , năm)
- Xây dựng và đề xuất cơ chế chính sách bán hàng, chính sách khách hàng
- Quản lý thực hiện hợp đồng, cơ sở dữ liệu khách hàng, cơ sở dữ liệu thị trường
- Mua hàng: Tìm kiếm, đánh giá, đề xuất lựa chọn và quản lý nhà cung cấp, nhà thầu phụ
- Xây dựng, đào tạo đội ngũ bán hàng chuyên nghiệp, hiệu quả.
- Xây dựng cơ chế chính sách đãi ngộ nội bộ cho khối kinh doanh theo năng lực và hiệu quả
- Theo dõi và thu hồi công nợ

BỘ PHẬN
KẾ HOẠCH – VẬT TƯ
(BackOffice)

- Quản lý hồ sơ khách hàng, hồ sơ đơn hàng, dữ liệu khách hàng
- Theo dõi thực hiện đơn hàng - hợp đồng, tác nghiệp sản xuất.
- Số liệu Doanh thu hàng ngày, tháng, quý ... chung / cá nhân và báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu
- Tham gia xây dựng hồ sơ dự thầu, chào giá và công tác văn bản chung của khối kinh doanh
- Điều phối xe thực hiện dịch vụ bên ngoài công ty
- Mua hàng: Tìm kiếm, đánh giá, đề xuất lựa chọn và quản lý nhà cung cấp, nhà thầu phụ
- Hỗ trợ thu hồi công nợ

NHÓM KINH DOANH DVSC

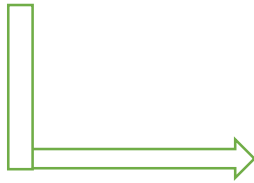
- Bán các sản phẩm Dịch vụ Hitech , Dịch vụ bảo trì - Sửa chữa
- Quản lý và chăm sóc khách hàng , bán chéo sản phẩm
- Phát triển thị trường, khách hàng mới, quan hệ khách hàng
- Phương án kinh doanh, đề xuất cơ chế chính sách bán hàng, chính sách khách hàng
- Lấy phản hồi nhu cầu khách hàng, kiện toàn dịch vụ hiện tại .
- Thu hồi công nợ

NHÓM
KINH DOANH ĐỘNG CƠ

- Bán các sản phẩm động cơ điện thương hiệu HEM
- Quản lý và chăm sóc khách hàng , bán chéo sản phẩm
- Phát triển thị trường, khách hàng mới, quan hệ khách hàng
- Phương án kinh doanh, đề xuất cơ chế chính sách bán hàng, chính sách khách hàng



	- Thu hồi công nợ
--	-------------------



NHÓM KINH DOANH THIẾT BỊ ĐIỆN KHÁC	- Bán các sản phẩm thiết bị điện của GELEX: Máy biến áp, Biến dòng , biến áp, Dây cáp điện
	- Quản lý và chăm sóc khách hàng , bán chéo sản phẩm
	- Phát triển thị trường, khách hàng mới, quan hệ khách hàng
	- Phương án kinh doanh, đề xuất cơ chế chính sách bán hàng, chính sách khách hàng
	- Thu hồi công nợ

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ PHÒNG TỔNG HỢP

1. Chức năng phòng Tổng hợp

- Tuyển dụng nhân sự
- Tiền lương, thưởng, chế độ chính sách BHYT, BHXH
- Xử lý quan hệ lao động
- Hành chính
- Văn thư lưu trữ
- Tài chính kế toán

2. Nhiệm vụ phòng Tổng hợp

+ Hành chính nhân sự

- Thực hiện việc tuyển dụng nhân sự: tìm kiếm nhân sự, phối hợp với các phòng ban khác trong quá trình tuyển dụng
- Lập hợp đồng nhân sự, cập nhật các hợp đồng đến hạn
- Quản lý thông tin, hồ sơ nhân sự trong công ty
- Thực hiện công tác lập bảng thanh toán lương định kỳ hàng tháng.



- Đề nghị và trực tiếp Soạn thảo, tham gia triển khai các văn bản hướng dẫn, thông báo.... liên quan đến công tác quản lý lao động, tiền lương, chế độ chính sách.
 - Quản lý và chịu trách nhiệm về hồ sơ lương.
 - Đảm bảo việc thực hiện thống nhất các quy định về tiền lương, thưởng do công ty ban hành.
 - Chịu trách nhiệm trong việc cập nhật, theo dõi, kiểm tra và thực hiện công tác chế độ chính sách lao động trong toàn công ty.
 - Hoàn tất các hồ sơ, biểu mẫu để mua BHYT, BHXH hàng tháng cho nhân viên.
 - Tham mưu cho Giám đốc trong công tác khen thưởng cuối năm, tăng lương đột xuất cho CBCNV trong công ty.
 - Giải đáp các thắc mắc về tiền lương, thưởng cho CBCNV.
 - Giải đáp các khiếu nại, thắc mắc của nhân viên.
 - Tuyên truyền cho nhân viên về những quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động theo quy định pháp luật hiện hành và của công ty.
 - Mua sắm các trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm.
 - Liên hệ làm hồ sơ thay đổi pháp nhân, địa chỉ và giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện. Đảm bảo công việc được tiến hành nhanh chóng, đáp ứng nhu cầu của công ty.
 - Quản lý các loại hồ sơ trong văn phòng.
 - Tiếp nhận công văn đến vào sổ công văn đến.
 - Cho sổ các quyết định và sổ công văn đi.
 - Soạn thảo và lưu các thông báo, công văn, quyết định của Giám đốc.
- + Tài chính kế toán**
- Ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn; quá trình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và sử dụng vốn của Công ty.
 - Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch thu chi tài chính việc thu, nộp, thanh toán, kiểm tra việc giữ gìn và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn; phát hiện và ngăn ngừa kịp thời những hiện tượng lãng phí, vi phạm chế độ, qui định của Công ty



- Cung cấp các số liệu, tài liệu cho việc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh, kiểm tra và phân tích hoạt động kinh tế tài chính, phục vụ công tác lập và theo dõi kế hoạch
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh cho Giám đốc Công ty.
- Sắp xếp các hóa đơn và chứng từ liên quan đến thuế theo trình tự thời gian một cách khoa học và hợp lý. Lưu trữ và bảo quản hóa đơn, chứng từ.
- Lập và nộp báo cáo thuế hàng kỳ : bao gồm lập và nộp báo cáo thuế GTGT, thuế TNCN, thuế TNDN, báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn, báo cáo tài chính.
- Nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước: căn cứ vào các nghĩa vụ thuế phát sinh tại doanh nghiệp, kế toán thuế lập kế hoạch và hồ sơ nộp ngân sách, hồ sơ hoàn thuế khi có phát sinh, trình lên Ban giám đốc và cơ quan thuế để thực hiện nghĩa vụ thuế của doanh nghiệp đối với Nhà nước. Thực hiện việc nộp thuế, lập báo cáo tài chính và quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp, quyết toán thuế thu nhập cá nhân cuối năm.
- Trực tiếp làm việc với các cơ quan thuế khi có kiểm tra, thanh tra thuế.

CÔNG TY TNHH ĐIỆN CƠ HÀ NỘI (HECO)

Địa chỉ: *LÔ J12(a,b,c) Đường số 10, KCN Lê Minh Xuân, Huyện Bình Chánh, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam*

Hotline: **0936682129**

Website: [Heco.com.vn](http://heco.com.vn)

Email: info@heco.com.vn