

Chức danh công việc: PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC	Mã số công việc: 001/2025/MTCV/BTGD
Khối:	Phòng: Ban Tổng Giám đốc
Địa điểm làm việc: Văn phòng Công ty hoặc theo sự phân công của cấp trên.	
Chức danh cấp trên trực tiếp: Tổng Giám đốc/ Hội đồng Quản trị	
Cấp dưới trực tiếp: Giám đốc phụ trách các Khối/Ban/Phòng thuộc Tập đoàn và Các Cty Thành viên.	
Cấp phối hợp: TGD các Công ty Thành viên.	
Báo cáo vượt cấp hoặc thay thế: Phó Chủ tịch/ Chủ tịch Hội đồng Quản Trị	

I. CHỨC NĂNG

- Là thành viên Ban Điều hành cấp cao, Phó Tổng Giám đốc Tập đoàn chịu trách nhiệm điều hành trực tiếp một hoặc một số lĩnh vực hoạt động của Tập đoàn theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc.
- Tổ chức quản lý, kiểm soát và điều phối hoạt động sản xuất – kinh doanh, đầu tư, tài chính, vận hành... đảm bảo hoàn thành các mục tiêu chiến lược, kế hoạch phát triển và hiệu quả hoạt động chung của toàn Tập đoàn.
- Tham mưu trực tiếp cho Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc trong hoạch định chiến lược, chính sách và quyết định đầu tư, quản trị doanh nghiệp.

II. NHIỆM VỤ

- Tổ chức và điều hành các hoạt động của Tập đoàn theo lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Chịu trách nhiệm lập và tổ chức triển khai kế hoạch sản xuất – kinh doanh, tài chính, đầu tư, phát triển thị trường hoặc các dự án chiến lược của Tập đoàn.
- Quản lý, giám sát và điều phối các Khối chức năng, Công ty thành viên, đảm bảo hiệu quả hoạt động, tuân thủ quy định pháp luật và các chuẩn mực quản trị nội bộ.
- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống quy trình vận hành, kiểm soát nội bộ, báo cáo quản trị của các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách.
- Phối hợp với các Phó Tổng Giám đốc khác, các Khối chức năng trong công tác điều hành chung và triển khai các dự án liên Khối.
- Đại diện Tập đoàn tham gia các hội nghị, đàm phán hợp tác, làm việc với cơ quan nhà nước, đối tác, tổ chức trong và ngoài nước.
- Tham gia thẩm định, phê duyệt các phương án đầu tư, kế hoạch kinh doanh, ngân sách tài chính, nhân sự cấp cao của các đơn vị thành viên.
- Đào tạo, phát triển đội ngũ lãnh đạo kế cận và nhân sự quản lý cấp cao trong phạm vi phụ trách.
- Chủ động kiểm tra, đánh giá hiệu quả hoạt động của các đơn vị trực thuộc, tham mưu đề xuất các giải pháp tối ưu hóa nguồn lực, nâng cao hiệu suất và hiệu quả kinh doanh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc.

III. QUYỀN HẠN

- Thay mặt Tập đoàn, theo ủy quyền của Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc, ký duyệt, phê duyệt các đề xuất, kế hoạch, báo cáo, hợp đồng, quyết định nhân sự, tài chính... thuộc phạm vi phân cấp quản lý.
- Chỉ đạo, điều hành và giám sát trực tiếp các Giám đốc Khối, Giám đốc Công ty thành viên và các đơn vị liên quan.
- Quyết định phân công, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm nhân sự cấp quản lý trong lĩnh vực được phân công theo phân quyền.
- Đề xuất trực tiếp với Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc các giải pháp chiến lược, phương án điều hành, các vấn đề quan trọng ảnh hưởng đến hoạt động chung của Tập đoàn.
- Tham mưu xây dựng chính sách lương, thưởng, phúc lợi cho CBNV thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Truy cập dữ liệu, thông tin quản trị, hồ sơ pháp lý, tài chính, nhân sự... của Tập đoàn phục vụ điều hành.
- Hưởng đầy đủ chế độ lương, thưởng, phụ cấp và các quyền lợi khác theo chính sách Tập đoàn.

IV. TRÁCH NHIỆM

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc và HĐQT về kết quả hoạt động của lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Đảm bảo hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch kinh doanh, tài chính, đầu tư, nhân sự, vận hành... được giao.
- Đảm bảo hiệu quả kiểm soát nội bộ, tuân thủ pháp luật, quy định Tập đoàn và các tiêu chuẩn quản trị doanh nghiệp hiện đại.
- Đảm bảo bảo mật tuyệt đối các thông tin về chiến lược, tài chính, đầu tư, dự án, nhân sự và dữ liệu nội bộ.
- Kiểm soát rủi ro và xử lý kịp thời các tình huống phát sinh, bảo vệ lợi ích tối đa cho Tập đoàn.
- Tham mưu, đề xuất và triển khai các giải pháp đổi mới quản trị, điều hành nhằm nâng cao hiệu suất hoạt động toàn Tập đoàn.

V. CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC

Bên trong	Bên ngoài
- Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc để nhận chỉ đạo, thực hiện chức năng tham mưu và báo cáo.	- Các cơ quan chức năng của Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực quản lý.
- Các Phó TGD khác trong Ban TGD để phối hợp, hỗ trợ theo chức năng.	- Các đối tác, đơn vị cung ứng sản phẩm, dịch vụ liên quan đến hoạt động Công ty.
- Giám đốc/Trưởng và CBNV các Phòng ban để chỉ đạo, quản lý, điều hành công việc theo chức năng, nhiệm vụ.	- Thiết lập quan hệ tốt với khách hàng/đối tác khi phát sinh các vấn đề cần giải quyết liên quan đến hoạt động của Công ty thuộc phạm vi đảm trách.

VI. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC (có thể thay đổi theo chính sách Công ty trong từng thời kỳ)

- Số ngày làm việc trong tuần: 5,5 ngày, từ Thứ 2 đến Thứ 6 và buổi sáng Thứ 7.
- Thời gian làm việc trong ngày theo quy định của Công ty.

- Công ty trang bị các phương tiện làm việc chính: Điện thoại, máy vi tính, văn phòng phẩm.
- Các chế độ hỗ trợ khác theo chính sách Công ty.

VII. CÁC YÊU CẦU CẦN CÓ CHO VỊ TRÍ NÀY

1	Giới tính / Độ tuổi	- Nam/ Nữ từ 40 tuổi.
2	Trình độ học vấn / chuyên môn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Tài chính Ngân hàng, Kinh tế, Xây dựng, Luật hoặc các ngành liên quan. - Ưu tiên MBA, PMP hoặc chứng chỉ quản trị quốc tế.
3	Trình độ ngoại ngữ / tin học	- Thành thạo tiếng Anh giao tiếp, đọc hiểu và trình bày văn bản quản trị. - Sử dụng thành thạo phần mềm văn phòng và hệ thống quản trị nội bộ.
4	Năng lực / kỹ năng	- Năng lực hoạch định chiến lược, lãnh đạo tổ chức, quản lý tài chính – đầu tư – vận hành. - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, đàm phán xuất sắc. - Am hiểu pháp luật doanh nghiệp, thị trường đầu tư, kinh doanh bất động sản, khu công nghiệp, nhà máy...
5	Số năm kinh nghiệm làm việc	- Kinh nghiệm trên 10 năm. - Tối thiểu 05 năm ở vị trí điều hành cấp cao.
6	Các yêu cầu khác (nếu có)	- Trung thực, cư xử chuẩn mực, thiện chí, tạo mối quan hệ tốt với các đồng nghiệp;
7	Ưu tiên	- Đã từng làm việc tại công ty đại chúng. Quy mô trên 500 CBNV. - Tổng vốn trên 1.000 tỷ. - Doanh thu 1.000 - 2.000 tỷ/ năm. - Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong các lĩnh vực xây dựng, bất động sản Khu công nghiệp/ Khu dân cư. - Nắm vững các quy định pháp luật và quy trình thủ tục đầu tư, kinh doanh và vận hành dự án bất động sản. - Có mối quan hệ tốt với các cơ quan ban ngành liên quan đến lĩnh vực ngành nghề hoạt động của Công ty.

VIII. CAM KẾT CỦA NGƯỜI GIAO VIỆC

Bảo đảm cung cấp đầy đủ trang thiết bị và điều kiện làm việc cần thiết để người nhận việc triển khai thực hiện nhiệm vụ theo bản mô tả công việc này và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

IX. CAM KẾT CỦA NGƯỜI NHẬN VIỆC

Tôi đã đọc hiểu, đồng ý và cam kết hoàn thành tốt các công việc được giao theo bản mô tả công việc này.

NGƯỜI NHẬN VIỆC

(Ký tên & ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GIAO VIỆC

(Ký tên & ghi rõ họ tên)