**MẪU MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG PHÒNG VẬT TU**

**1. Nhiệm vụ của Trưởng phòng vật tư**

Mục đích chính của họ là giám sát lập kế hoạch và điều phối hàng tồn kho, mua hàng cho công ty, họ được giao nhiệm vụ nghiên cứu mức giá tốt nhất, theo dõi mức tồn kho, phân phối vật tư và đàm phán hợp đồng.

- Nghiên cứu các nhà cung cấp tiềm năng, đàm phán giá cả có lợi cho doanh nghiệp, làm việc với các nhà quản lý để xác định nhu cầu cung cấp.

- Đề xuất phương pháp cải thiện quy trình hiện có để giảm chi phí, nâng cao số lượng, chất lượng.

- Tổng hợp, đánh giá tất cả số liệu vật tư. Quản lý việc phân phối vật tư trong tổ chức.

- Giám sát mức tồn kho. Phối hợp với ban giám đốc, các bộ phận khác để lên kế hoạch cho mô hình dự báo.

- Chuẩn bị dữ liệu, báo cáo, hồ sơ chi tiết về hoạt động mua sắm, số lượng, nhà cung cấp.

- Duy trì và thiết kế ngân sách.

- Tuyển dụng, phát triển, đào tạo nhân viên cho bộ phận vật tư.

- Phát triển, duy trì mối quan hệ với các nhà cung cấp tốt. Đạt được mức phối hợp cao với người dùng.

- Đảm bảo hiệu quả và trung thực hồ sơ để cung cấp lộ trình kiểm toán.

**2. Mô tả công việc của Trưởng phòng vật tư**

- Tham mưu cho công tác hoạch định kế hoạch mua và cung ứng vật tư – thiết bị phục vụ cho hoạt động xây dựng và tổ chức điều hành kho bãi trong hệ thống của công ty cho ban giám đốc.

- Quản lý các nhà cung ứng theo tiêu chí: Sản phẩm, thời gian giao hàng, khả năng thanh toán, dịch vụ hậu mãi, tiềm năng phát triển.

 - Xây dựng và thực hiện hệ thống sổ sách kho.

- Báo cáo đầy đủ và kịp thời theo quy định của công ty.

- Xây dựng môi trường cung ứng lành mạnh, hiệu quả.

- Bảo đảm cung ứng đúng số lượng, chất lượng, thời hạn, tiết kiệm chi phí.

- Lập quy trình cung ứng vật tư – thiết bị.

- Thường xuyên kiểm tra và giám sát quá trình thực hiện cung ứng vật tư - thiết bị, bảo trì, kiểm định máy móc thiết bị toàn công ty.