

CÔNG TY CỔ PHẦN SÔNG ĐÀ 11 CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 62/2024/QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v: **Đổi tên Phòng Kinh doanh thành Phòng Hạ tầng kỹ thuật thuộc Công ty Cổ phần Sông Đà 11**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN SÔNG ĐÀ 11

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Sông Đà 11 đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

Căn cứ Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị công ty cổ phần Sông Đà 11;

Căn cứ Tờ trình số 214/SĐ11-TCHC ngày 30/9/2024 của Tổng Giám đốc Công ty về việc đề nghị Thông qua việc đổi tên phòng chức năng Công ty.

Căn cứ Nghị quyết số 115/2024/NQ-HĐQT ngày 01/10/2024 của Hội đồng quản trị công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đổi tên Phòng Kinh doanh thành Phòng Hạ tầng kỹ thuật thuộc Công ty cổ phần Sông Đà 11, kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2024.

Điều 2. Phê duyệt và ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hạ tầng kỹ thuật Công ty Cổ phần Sông Đà 11.

(Có chức năng nhiệm vụ kèm theo)

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông: Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Trưởng các Phòng chức năng Công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BKS;
- Lưu HĐQT.

TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

CÔNG TY
CỔ PHẦN
SÔNG ĐÀ 11
HÀ NỘI

Vũ Trọng Vinh

**CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG HẠ TẦNG KỸ THUẬT
CÔNG TY CỔ PHẦN SÔNG ĐÀ 11**

1. Chức năng:

Tham mưu giúp Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc thực hiện công tác nghiên cứu, phát triển, đầu tư và quản lý các Dự án Bất động sản công nghiệp, Khu đô thị,

Tham mưu giúp HĐQT và Tổng giám đốc trong công tác tổ chức thi công hạ tầng kỹ thuật các dự án Bất động sản Công nghiệp, Khu đô thị, khu chế xuất, khu kinh tế, khu công nghệ cao, bao gồm: kết cấu hạ tầng giao thông đô thị; cấp nước, thoát nước, xử lý nước thải, chiếu sáng trong đô thị, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế, khu công nghệ cao Hạ tầng giao thông

- Kinh doanh mua, bán VTTB, dây truyền, máy móc... trong và ngoài Tập đoàn điện lực Việt nam (EVN).

- Thực hiện công tác phát triển thị trường; xuất nhập khẩu, mua bán vật tư, thiết bị, máy, dây truyền ...

- Khai thác, mở rộng, phát triển thị trường, tìm các đối tác trong và ngoài nước phục vụ việc cung ứng vật tư, thiết bị, các nguyên vật liệu phục vụ sản xuất cho các Đơn vị trong và ngoài EVN.

- Công tác kinh doanh tiêu thụ than.

- Nghiên cứu theo dõi các chủ trương chính sách XNK, thuế và Pháp luật của Nhà nước ban hành để tổ chức triển khai và thực hiện đúng quy định.

2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức ứng dụng các tiến bộ khoa học, xây dựng hệ thống thông tin lưu trữ phục vụ công tác quản lý về chuyên môn nghiệp vụ trên các lĩnh vực được giao..

- Thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định của Pháp luật, giải quyết các tranh chấp khiếu nại tố cáo theo quy định của Pháp luật và một số vấn đề phát sinh khác khi được Ban lãnh đạo giao.

- Tổ chức, thực hiện công tác kinh doanh VTTB trong và ngoài EVN. Chú trọng các nội dung liên quan đến các Tổng Công ty, ban quản lý trực thuộc EVN, các nhiệm vụ về kinh doanh cung cấp VTTB cho các ngành kinh tế.

- Thăm dò, nghiên cứu mở rộng thị trường kinh doanh của Công ty theo định hướng phát triển sản xuất kinh doanh của Tập đoàn EVN

- Đề xuất các giải pháp quản lý, kinh doanh phù hợp với tình hình thực tế trong lĩnh vực kinh doanh của Công ty.

- Xây dựng kế hoạch, định hướng SXKD hàng tháng, quý, năm của phòng.

- Trực tiếp thực hiện các gói thầu mua bán Vật tư thiết bị ngành điện liên quan trong EVN theo sự phân công thị trường của Công ty.

- Tìm hiểu thông tin về gói thầu: Phân tích đánh giá các thông tin về yêu cầu năng lực kinh nghiệm, tài chính, nhân sự, đối thủ cạnh tranh. Làm việc với các Hãng, Đơn vị cung

cấp vật tư thiết bị, các Đơn vị liên danh, tư cách pháp nhân (đảm bảo, cam kết đầy đủ theo yêu cầu của hồ sơ gói thầu),... báo cáo Tổng giám đốc quyết định tham gia dự thầu hoặc không tham gia các gói thầu do Phòng và các Đơn vị lập theo phân cấp;

- Cập nhật liên tục Hồ sơ năng lực Công ty phục vụ cho công tác tiếp thị, đấu thầu, phục vụ quảng bá hình ảnh của Công ty;

- Theo dõi thường xuyên các thông tin có liên quan đến gói thầu từ khi mở thầu, cung cấp hồ sơ làm rõ HSDT, cho tới khi có thông báo chính thức của Chủ đầu tư hoặc Nhà thầu chính về kết quả đấu thầu. Giải trình và trả lời các yêu cầu của Chủ đầu tư trong quá trình chấm thầu, báo cáo với lãnh đạo Công ty để xử lý kịp thời;

- Soạn thảo các thoả thuận liên danh, các cam kết với các đối tác khi tham gia đấu thầu;

- Quan hệ chặt chẽ với các Đơn vị liên danh để phân công cụ thể công việc khi tham gia đấu thầu, phân chia phần việc sau khi trúng thầu trong từng dự án, công trình;

- Phối hợp với Phòng Kinh tế - Kế hoạch thương thảo hoàn thiện hợp đồng, ký kết hợp đồng đối với gói thầu được Chủ đầu tư lựa chọn để thực hiện;

- Phối hợp cùng Phòng Dự án soạn thảo quy chế phân cấp quản lý tiếp thị, đấu thầu của Công ty. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về phân cấp tiếp thị, đấu thầu của Công ty đối với các Đơn vị trực thuộc;

- Phối hợp cùng Phòng Dự án soạn thảo quy chế phân cấp quản lý đầu tư của Công ty và Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định về phân cấp quản lý đầu tư của Công ty đối với các Đơn vị trực thuộc;

- Triển khai công tác tiếp cận thị trường trong ngành để theo dõi, thống kê các gói thầu. Hàng tuần phải báo cáo đầy đủ các gói thầu cho Tổng giám đốc và Phó tổng giám đốc phụ trách để có phương án tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Tham mưu, đề xuất công tác quản lý, theo dõi việc thực hiện các hợp đồng kinh doanh thuộc các lĩnh vực mà Phòng được giao thực hiện. Thường xuyên báo cáo Tổng Giám đốc Công ty tiến độ cũng như kết quả thực hiện các hợp đồng kinh doanh.

- Chịu trách nhiệm dự thảo, lập các hợp đồng thương mại, điều kiện và hình thức thanh toán. Thực hiện nghiệp vụ thủ tục XNK đúng quy định và phối hợp các bộ phận liên quan thực hiện hợp đồng, thanh lý hợp đồng.

- Định kỳ theo quy định và đột xuất theo yêu cầu báo cáo kết quả kinh doanh và việc thực hiện các hợp đồng kinh tế kinh doanh vật tư thiết bị chung trong toàn Công ty.

- Quản lý điều hành các công việc thuộc lĩnh vực kinh doanh theo đúng quy định của Công ty và Pháp luật hiện hành;

- Đề xuất các giải pháp quản lý, kinh doanh phù hợp với tình hình thực tế trong lĩnh vực kinh doanh của Công ty.

- Thực hiện công tác kinh doanh than cho các Đơn vị trong và ngoài TKV.

- Định kỳ báo cáo công tác dự trữ vật tư chiến lược.

- Phối hợp với phòng KTTC và trực tiếp thực hiện nhiệm vụ đối chiếu công nợ đối với các hợp đồng đã và đang triển khai;

- Một số nhiệm vụ cụ thể khác do Tổng Giám đốc Công ty giao trực tiếp.

3. Quyền hạn, trách nhiệm:

3.1. Quyền hạn:

- Được quyền chủ động tìm hiểu đánh giá thị trường để phù hợp với ngành nghề KD của Công ty.

- Yêu cầu các Đơn vị trực thuộc Công ty cung cấp những tài liệu, số liệu cần thiết về

317.
TY
ÂN
Á 11
TP.HB

các công việc thuộc phạm vi quản lý và các nhiệm vụ khác để thực hiện chức năng nhiệm vụ của Phòng;

- Tổ chức thực hiện tốt những vấn đề về nghiệp vụ liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng vì mục tiêu phát triển của Công ty;

- Phân công nhiệm vụ cho tất cả CBCNV trong Phòng về công tác nghiệp vụ của Phòng;

- Đề nghị lãnh đạo Công ty tuyển dụng, thuyên chuyển, nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật nhân viên của Phòng;

3.2. Trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch cho công tác kinh doanh trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của Phòng;

- Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở tuân thủ đúng những quy định, quy chế quản lý nội bộ của Công ty và Pháp luật của Nhà nước;

- Báo cáo chính xác, kịp thời với HĐQT, TGD Công ty về các lĩnh vực quản lý liên quan;

- Phân công cụ thể, đánh giá hiệu quả thực hiện nhiệm vụ công tác của từng nhân viên trong Phòng;

- Chịu trách nhiệm trước HĐQT, TGD Công ty và trước Pháp luật đối với những công việc liên quan đến chức năng nhiệm vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBCNV trong Phòng;

- Tổ chức và chủ trì các cuộc họp chuyên đề liên quan đến chức năng của Phòng sau khi được lãnh đạo Công ty phê duyệt chủ trương.