|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY**  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

(V/v: tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng chức danh trong Doanh nghiệp)

1. **Bảng quy định các tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng chức danh đối với từng chức danh trong thang bảng lương**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chức danh** | **Trình độ** | **Kinh nghiệm, kỹ năng** |
| 1 | Giám đốc | - Tốt nghiệp đại học trở lên- Thành thạo tin học văn phòng | - Có kỹ năng quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty- Có chuyên ngành phù hợp với công việc được đảm nhiệm, trình độ năng lực quản lý, có khả năng lãnh đạo.- Chịu trách nhiệm về việc triển khai chiến lược kinh doanh, hệ thống quản trị và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp. |
| 2 | Phó Giám đốc | - Tốt nghiệp đại học trở lên- Thành thạo tin học văn phòng | - Có 3 năm kinh nghiệm vị trí tương đương trở lên.- Có kỹ năng quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.- Có chuyên ngành phù hợp với công việc được đảm nhiệm, trình độ năng lực quản lý, có khả năng lãnh đạo.- Có khả năng chịu áp lực công việc cao và đi công tác |
| 3 | Kế toán trưởng | - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán trở lên- Thành thạo tin học văn phòng và phần mềm kế toán | - Có 02 năm kinh nghiệm chuyên môn trở lên.- Có kỹ năng và kinh nghiệm xử lý các vấn đề liên quan đến kế toán, tài chính của công ty.- Có khả năng chịu áp lực công việc cao. |
| 4 | Trưởng/Phó các phòng ban | - Tốt nghiệp đại học trở lên- Thành thạo tin học văn phòng | - Có 02 năm kinh nghiệm chuyên môn hoặc vị trí tương đương trở lên, có jhar năng quản lý, điều hành.- Có khả năng chịu áp lực công việc cao và đi công tác |
| 5 | Nhân viên kinh doanh | - Tốt nghiệp cao đẳng trở lên- Thành thạo tin học văn phòng | - Có 01 năm kinh nghiệm chuyên môn trở lên.- Có kỹ năng giao tiếp tốt, thuyết trình, đàm phán, tự tin, không nói ngọng, nói lắm.- Nhanh nhẹn, chịu được áp lực công việc và có trách nhiệm |
| 6 | Nhân viên văn phòng | - Tốt nghiệp trung cấp trở lên- Thành thạo tin học văn phòng | - Có kỹ năng giao tiếp và ứng xử |

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày …../…../……..

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CÔNG TY** (Giám đốc ký tên, đóng dấu) |