**Bản mô tả công việc trưởng phòng kế hoạch**

**1. Mô tả công việc**

**1.1. Chức năng của Trưởng phòng kế hoạch**

Quản lý các dự án: Trưởng phòng kế hoạch thực hiện, lập kế hoạch dự án chuyên nghiệp, phức tạp, đồng thời nghiên cứu và phân tích chúng nhằm đạt được mục tiêu công việc. Làm công tác giám sát các chức năng chuyên ngành như đề xuất phát triển quy mô, nghiên cứu thị trường.

Đánh giá đề xuất phát triển, đảm bảo tuân thủ các quy tắc, quy định của doanh nghiệp, pháp luật, giải thích và xem xét các tài liệu pháp lý, pháp luật liên quan đến dự án.

Quản lý nhân sự: Phân công công việc cho nhân viên, giám sát, đôn đốc cấp dưới thực hiện tốt các dự án, nhiệm vụ được giao. Đưa ra quyết định khen thưởng, kỷ luật phù hợp.

Tư vấn, tham mưu: Trưởng phòng kế hoạch có nhiệm vụ tư vấn cho ban giám đốc, tất cả các bên liên quan đến kế hoạch và các hội đồng, ủy ban, các quan chức  được bầu trong vấn đề liên quan đến kế hoạch.

Quản lý ngân sách, theo chi tiêu: Lập kế hoạch cũng luôn gắn liền với ngân sách, chi phí nên Trưởng phòng kế hoạch giỏi phải biết cách điều chỉnh vấn đề tài chính sao cho phù hợp với tiêu chuẩn mà doanh nghiệp, đối tác đưa ra, hạn chế tối đa lãng phí.

Tạo lập các mối quan hệ: Trưởng phòng kế hoạch phải tiếp xúc với nhiều người ở các tầng lớp khác nhau, do đó chức năng của họ là thực hiện tốt các mối quan hệ, xử lý khiếu nại, tìm kiếm khách hàng tiềm năng, duy trì khách hàng cũ, tạo mối quan hệ bền lâu.

**1.2. Nhiệm vụ chính của Trưởng phòng kế hoạch**

- Lập kế hoạch sản xuất theo tháng, quý, năm, quản lý, theo dõi thực hiện kế hoạch dự án, đảm bảo các chỉ tiêu xuất suất phù hợp với thị trường.

- Đánh giá, phân tích tình hình thị trường về sản phẩm, dịch vụ kinh doanh của công ty, dự báo về kế hoạch sắp tới.

- Tham mưu, cố vấn cho ban giám đốc về các vấn đề liên quan đến kế hoạch, lựa chọn khách hàng, thị trường tiêu thụ sản phẩm.

- Theo dõi kế hoạch xuất nhập hàng hóa của công ty.

- Phối hợp với các phòng ban thực hiện tốt kế hoạch, mục tiêu đề ra.

- Phân bổ công việc cho cấp dưới, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận, nhân viên đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ.

- Xử lý khiếu nại, thắc mắc của khách hàng.

- Chuẩn bị các báo cáo về hoạt động, khuyến nghị cải tiến, sửa đổi. Báo cáo cho ban giám đốc về tiến độ sản xuất, kế hoạch thực hiện sản xuất của doanh nghiệp.

- Tham gia chuẩn bị và quản lý ngân sách, theo dõi và kiểm soát chi tiêu.

- Cung cấp, đào tạo phát triển nhân viên.

- Thực hiện các công việc khác của cấp trên giao cho.