

Số: 84 /QĐ-HĐQTCSTB

Tây Ninh, ngày 15 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc đổi tên gọi Phòng Xuất nhập khẩu thành
Phòng Thị trường Kinh doanh - Công ty Cổ phần Cao su Tân Biên**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CP CAO SU TÂN BIÊN

Căn cứ Quyết định số 118/QĐ-HĐQTCSTB ngày 25/6/2018 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần cao su Tân Biên về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động (sửa đổi, bổ sung) của Công ty cổ phần cao su Tân Biên;

Căn cứ Công văn số 263/CSVN-TCNS ngày 04/2/2021 của Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam về việc rà soát các đơn vị thành viên có Phòng Xuất nhập khẩu đổi tên thành Phòng Thị trường Kinh doanh;

Căn cứ Biên bản số 27/BB-HĐQTCSTB ngày 08/02/2021 của HĐQT Công ty Cổ phần Cao su Tân Biên;

Xét đề nghị của Tổng Giám đốc Công ty tại Tờ trình số 373/TTr-CSTB ngày 08/4/2021 về việc xin thay đổi tên gọi Phòng Xuất nhập khẩu thành Phòng Thị trường Kinh doanh và bổ sung chức năng nhiệm vụ của Phòng Thị trường Kinh doanh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay đổi tên Phòng Xuất nhập khẩu trực thuộc Công ty CP cao su Tân Biên thành Phòng Thị trường Kinh doanh trực thuộc Công ty Cổ phần Cao su Tân Biên.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thị trường Kinh doanh được quy định theo nội dung đính kèm.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Trưởng Phòng TCHC, Trưởng Phòng Thị trường Kinh doanh, Trưởng các phòng và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Tập đoàn CNCsvn;
- Ban TTKD;
- Ban Kiểm soát Cty;
- Lưu: VT, TK HĐQT

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Lê Thị Bích Lợi



**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC BỘ MÁY
CỦA PHÒNG THỊ TRƯỜNG KINH DOANH – CÔNG TY CP CAO SU TÂN
BIÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 84.../QĐ-HĐQTCSTB ngày 15/4/2021)

1. Chức năng:

- Tham mưu, giúp Lãnh đạo Công ty quản lý công tác tiêu thụ sản phẩm mủ cao su các loại; phôi, chai pet, nước uống đóng chai, công tác kinh doanh xuất nhập khẩu của Công ty.
- Cùng với các đơn vị trực thuộc và các phòng chuyên môn, xây dựng các phương án, kế hoạch kinh doanh, ngắn hạn, dài hạn.
- Trực tiếp tham mưu xây dựng chiến lược tiếp thị và phát triển thị trường, xây dựng thương hiệu, chiến lược kinh doanh và xuất nhập khẩu của Công ty
- Nghiên cứu Thị trường, nguồn hàng, khách hàng trong và ngoài nước để xúc tiến thương mại.
- Xây dựng và ban hành giá thu mua mủ cao su nguyên liệu từ bên ngoài.
- Trực tiếp tham gia kinh doanh, xuất nhập khẩu các chủng loại mủ cao su thiên nhiên đã qua sơ chế và các sản phẩm khác của Công ty.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Thực hiện công tác tiêu thụ các loại sản phẩm cao su trong và ngoài nước, phôi, chai Pét, nước uống đóng chai...
- Xây dựng kế hoạch, định hướng chiến lược hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu của Công ty.
- Tham mưu định hướng cơ cấu sản xuất sản phẩm cao su thiên nhiên của Công ty theo xu hướng thị trường cho từng giai đoạn.
- Phối hợp cùng các phòng chức năng để xây dựng các chính sách khuyến mãi, hoa hồng, chiết khấu thương mại theo quy định của Công ty và Tập đoàn.
- Nghiên cứu và tham mưu cho Lãnh đạo Công ty trong việc giải quyết các khiếu nại, tranh chấp thương mại trong lĩnh vực tiêu thụ và xuất nhập khẩu.
- Nghiên cứu tình hình Thị trường giá cả, kịp thời nắm bắt các thông tin diễn biến về Thị trường giá trong và ngoài nước. Thông báo nhanh về giá cả cho Lãnh đạo Công ty.
- Nghiên cứu, theo dõi các chủ trương, chính sách xuất nhập khẩu, chính sách Thuế của Nhà nước để tổ chức triển khai và thực hiện đúng quy định.
- Chịu trách nhiệm soạn thảo, lập các hợp đồng nội tiêu, xuất khẩu, điều kiện và hình thức thanh toán, thực hiện tốt nghiệp vụ thủ tục xuất nhập khẩu đúng quy định, cũng như theo dõi tình hình thực hiện hợp đồng và thanh lý hợp đồng.
- Thực hiện cung cấp chứng từ xuất nhập khẩu, hóa đơn xuất nhập hàng hóa đồng thời quản lý chặt chẽ hàng hóa và kho hàng của Công ty.



- Thực hiện chức năng quản lý thương hiệu của Công ty, theo dõi và báo cáo lãnh đạo Công ty về công tác xúc tiến thương mại, quảng bá thương hiệu sản phẩm công ty.

- Đăng ký bảo hộ các nhãn hiệu, tem nhãn để bảo vệ thương hiệu của Công ty trên thị trường Quốc tế.

- Thực hiện các thủ tục hợp đồng nhập khẩu các loại máy móc, thiết bị, vật tư, hóa chất phục vụ sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Phối hợp với các phòng chức năng giúp Lãnh đạo Công ty trong việc làm việc với khách hàng, đàm phán, giao dịch ký kết hợp đồng với khách hàng trong nước và nước ngoài.

- Xây dựng các hợp đồng dài hạn để làm cơ sở ký kết với khách hàng trong và ngoài nước hàng năm.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty và Tập đoàn.

- Tổng hợp tình hình kinh doanh, xuất nhập khẩu sản phẩm cao su các loại và dịch vụ thương mại trong phạm vi Công ty quản lý.

- Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm cao su cho các Công ty Công ty TNHH PT Cao su Tân Biên –KamPongThom và Công ty TNHH MêKông tại vương quốc CamPuchia thông qua việc ký kết các hợp đồng hoặc giới thiệu khách hàng trực tiếp cho các Công ty.

- Hướng dẫn lập hồ sơ, thủ tục có liên quan đến xuất nhập khẩu cho Công ty TNHH PT Cao su Tân Biên –KamPongThom và Công ty TNHH MêKông tại vương quốc CamPuchia.

- Phối hợp với các phòng chức năng của Công ty tổ chức kiểm tra, kiểm soát chất lượng hàng hóa xuất nhập khẩu.

- Là thành viên thường trực Ban thu mua mủ của Công ty

- Được quyền đề xuất ý kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả trong công tác xuất nhập khẩu.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ theo chức năng nhiệm vụ đúng quy định của pháp luật.

- Có ý thức bảo vệ môi trường, sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm; phân loại và thu gom rác thải đúng quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao.

3. Tổ chức bộ máy Phòng Thị trường Kinh doanh:

- Lãnh đạo: 01 Trưởng phòng và 01 đến 02 Phó Trưởng phòng.

*** Trưởng phòng:**

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Công ty và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng.

- Được Tổng Giám đốc Công ty ủy quyền thừa lệnh Tổng Giám đốc:

+ Ký thông báo giao hàng.

+ Ký các văn bản nội bộ liên quan đến lĩnh vực xuất nhập khẩu.

* Phó Trưởng phòng: Giúp việc cho Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách từng khối công việc, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Tổng Giám đốc Công ty và Trưởng phòng về việc được phân công.

* Cán bộ Công nhân viên, bộ phận chuyên môn từ 03 đến 05 người:

Nhiệm vụ và tổ chức hoạt động cụ thể do Trưởng phòng phân công.

