



MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUYÊN VIÊN THẨM ĐỊNH GIÁ

1. Thông tin chung:

Tên vị trí chức danh:	Chuyên viên thẩm định giá/ Trợ lý thẩm định viên
Phòng/ bộ phận công tác:	Phòng chuyên môn nghiệp vụ thẩm định giá.
Thời gian làm việc hành chính:	5 ngày/tuần, nghỉ thứ 7 và chủ nhật.
Địa điểm văn phòng làm việc:	Số 160 Bà Triệu, P. Hai Bà Trưng, Hà Nội.

2. Công việc được phân công:

- Trợ giúp thẩm định viên về giá trong công việc chuyên môn thẩm định giá tài sản: bất động sản (giá trị quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, công trình xây dựng, ...); máy móc thiết bị, dây chuyền công nghệ; giá trị doanh nghiệp, ...
- Thực hiện các công việc khác theo nhu cầu thực tế công việc của công ty.

3. Nội dung công việc chính:

Thực hiện các vụ việc thẩm định giá theo sự phân công của Ban lãnh đạo công ty và trưởng phòng chuyên môn, bao gồm các công việc chính sau:

- Lập kế hoạch và diễn biến vụ thẩm định giá.
- Khảo sát hiện trạng, thu thập và phân tích thông tin về tài sản thẩm định giá, thông tin phục vụ cho quá trình thẩm định giá.
- Lập dự thảo báo cáo thẩm định giá, chứng thư thẩm định giá, trình thẩm định viên và lãnh đạo duyệt.

4. Tiêu chuẩn chức danh:

4.1 Trình độ học vấn, chuyên môn

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên, chuyên ngành thẩm định giá hoặc các chuyên ngành kỹ thuật như cơ khí, điện, điện tử, CNTT, xây dựng, ...; tài chính, kế toán, ngân hàng, luật, quản trị kinh doanh, ...

4.2. Kỹ năng:

- Sử dụng thành thạo máy vi tính và tin học văn phòng. Ưu tiên nhân sự biết sử dụng các phần mềm chuyên ngành như vẽ thiết kế kỹ thuật, bóc tách khối lượng, dự toán, ...
- Có kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

4.3. Kinh nghiệm

- Kinh nghiệm làm việc ít nhất 1 năm đối với nhân sự không đúng chuyên ngành thẩm định giá (kinh nghiệm làm việc tính từ năm tốt nghiệp ghi trên văn bằng đào tạo đến thời điểm nhân sự nộp hồ sơ vào công ty).

**4.4. Phẩm chất:**

- Chính trực.
- Độc lập, khách quan, chuyên nghiệp.
- Có năng lực chuyên môn và tính thận trọng.
- Bảo mật thông tin vụ thẩm định.
- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ công tác xa hoặc làm tăng cường thời gian ngày thứ 7 và chủ nhật tại văn phòng để đáp ứng tiến độ công việc.

5. Quan hệ trong công việc:

- Thực hiện công việc dưới sự quản lý trực tiếp của trưởng phòng và thẩm định viên về giá của công ty.
- Tuân thủ nội quy của công ty, phối hợp với các bộ phận khác trong công ty để phát huy hiệu quả công việc.
- Thường xuyên tiếp xúc, trao đổi công việc với khách hàng là các tổ chức, cá nhân có yêu cầu thẩm định giá tài sản.

6. Đào tạo và cơ hội phát triển nghề nghiệp:

- Đào tạo nội bộ tại công ty
- Đào tạo kiến thức chuyên môn tại hiệp hội chuyên ngành thẩm định giá
- Tham gia kỳ thi cấp thẻ thẩm định viên về giá do Bộ Tài chính tổ chức, trở thành thẩm định viên của công ty.
- Có cơ hội thăng tiến trong công việc.

7. Lương, thưởng và chế độ:

- Mức lương chính hoặc tiền công, thưởng theo quy chế tiền lương của công ty.
- Trả lương vào ngày làm việc cuối cùng của tháng hoặc ngày trong quy chế tiền lương của công ty.
- Phụ cấp xăng xe, điện thoại, công tác phí theo quy định của công ty; công ty thanh toán tiền tàu xe khi đi công tác.
- Chế độ nghỉ phép, nghỉ lễ tết theo quy định của Bộ luật Lao động.
- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của nhà nước.
- Nghĩa vụ và quyền lợi khác theo thỏa Nội quy lao động và Thỏa ước lao động tập thể của công ty./.