



CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA THƯ KÝ VĂN PHÒNG HỘI

1. Chức năng
 - Chức năng giúp việc điều hành.
 - Chức năng tham mưu tổng hợp.
 - Chức năng hậu cần, quản trị.
2. Nhiệm vụ văn phòng
 - Xây dựng chương trình và tổ chức thực hiện chương trình.
 - Thu thập, xử lý, quản lý và sử dụng thông tin.
 - Thực hiện nhiệm vụ tư vấn văn bản cho ban thường trực.
 - Xây dựng, củng cố tổ chức bộ máy văn phòng;
 - Tổ chức giao tiếp, đối nội, đối ngoại.
 - Duy trì hoạt động thường xuyên, liên tục của văn phòng.
 - Bảo đảm nhu cầu hậu cần, kinh phí chi tiêu, quản lý vật tư tài sản của Câu lạc bộ.



CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BỘ PHẬN TÀI CHÍNH

1. Chức năng

Phòng Tài chính có chức năng tham mưu cho Ban chấp hành và tổ chức thực hiện các mặt công tác sau:

- Hạch toán kế toán kịp thời, đầy đủ toàn bộ tài sản, Vốn chủ sở hữu, nợ phải trả; các hoạt động thu, chi tài chính và kết quả kinh doanh theo quy định nội bộ của Câu lạc bộ, đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động kinh doanh.
- Lập kế hoạch kinh doanh và kế hoạch tài chính của đơn vị.
- Tham mưu cho ban chấp hành chỉ đạo và thực hiện kiểm tra, giám sát việc quản lý và chấp hành chế độ tài chính - kế toán của Nhà nước và nội bộ Câu lạc bộ.

2. Nhiệm vụ

- Thực hiện, hướng dẫn thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải ngân đối với các nguồn vốn trong và ngoài. Thanh toán, cấp phát tài chính cho các đơn vị trực thuộc.
- Đề xuất và thực hiện các giải pháp huy động các nguồn tài chính; Đàm phán các hợp đồng tín dụng trong và ngoài nước; Tổ chức quản lý và sử dụng các nguồn vốn, quỹ theo quy định của Câu lạc bộ
- Thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện chế độ hạch toán kế toán theo quy định của Nhà nước, của CLB.
- Thực hiện giải trình số liệu tài chính kế toán của CLB với các cơ quan chức năng.
- Thực hiện thanh toán tiền lương, tiền thưởng cho người lao động; Theo dõi tiền lương, thu nhập và thuế thu nhập cá nhân của người lao động.
- Thực hiện công tác hạch toán, báo cáo tài chính và tổng hợp báo cáo tài chính chung của Câu lạc bộ. Tổ chức thẩm tra báo cáo tài chính năm/ kỳ của các đơn vị trực thuộc.
- Xây dựng các phương án chi tiêu, kế hoạch sử dụng tài chính, quỹ của CLB
- Thực hiện thanh toán và phân phối lợi nhuận từ các hoạt động, dịch vụ của CLB
- Thực hiện nghĩa vụ tài chính của CLB đối với ngân sách nhà nước theo luật định.
- Thực hiện công bố công khai các chỉ tiêu tài chính năm của CLB theo quy định của Nhà nước.
- Thực hiện việc báo cáo định kỳ và đột xuất của CLB về lĩnh vực phòng phụ trách.



CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA BAN CHUYÊN MÔN

1. Chức năng

- Là đầu não của CLB, nơi trực tiếp lên nội dung, ý tưởng cho mỗi hoạt động, chương trình của CLB.
- Ban Chuyên Môn đóng vai trò quan trọng trong việc nghiên cứu và phát triển, phổ cập kiến thức chuyên môn và kỹ năng đến với mọi thành viên CLB.
- Ban Chuyên Môn là nơi đảm bảo cho nội dung đầu ra của mỗi sự kiện được chất lượng nhất cùng với đó là đóng góp vào định hướng chuyên môn chung của cả CLB.

2. Nhiệm vụ

- Phụ trách mảng chuyên môn trong các sự kiện của CLB;
- Tìm hiểu, nghiên cứu về nhu cầu rèn luyện kỹ năng, nâng cao kiến thức chuyên môn của thành viên CLB;
- Lên ý tưởng, nội dung và tổ chức các buổi đào tạo chuyên môn cho các thành viên trong Câu lạc bộ ít nhất 1 tháng 1 lần (tùy vào hoàn cảnh và nhu cầu thực tế mà việc thực hiện chương trình đào tạo Ban chuyên môn sẽ xây dựng quy trình, báo cáo cụ thể)
- Phối hợp với các phòng, ban khác để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn;
- Training, phổ biến các kiến thức, thông tin cho các thành viên qua các buổi đào tạo nội bộ của CLB;
- Lên kế hoạch, nội dung sự kiện, chương trình cho các hoạt động của CLB;
- Viết bài đưa tin, báo cáo, tường thuật, tổng kết nội dung cho các sự kiện;
- Đảm nhiệm một số nhiệm vụ khác liên quan đến các kỹ năng, chuyên môn nhân sự.
- Nghiên cứu, đóng góp các đề xuất, thông tin và kế hoạch với Ban chấp hành
- Tổ chức, phối hợp và hỗ trợ các bộ phận khác để thực hiện các công tác đặc biệt do Ban chấp hành phân công.
- Báo cáo các công việc, nhiệm vụ của Ban với Ban chấp hành theo quy định của CLB hoặc theo yêu cầu của Ban chấp hành.



CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA BAN TRUYỀN THÔNG - SỰ KIỆN

1. Chức năng

- Là một trong những ban chuyên môn có vai trò quan trọng trong bộ máy hoạt động của CLB
- Ban Truyền thông có trách nhiệm trong công tác về quản lý các kênh thông tin chính thức của CLB bao gồm website chính thức, trang fanpage,.. phối hợp với các Ban, bộ phận có liên quan tổ chức triển khai công tác truyền thông, quảng bá hoạt động của CLB.

2. Nhiệm vụ

- Trực tiếp phụ trách mảng thông tin, đưa tin, viết bài, chụp ảnh, quay phim và phụ trách cung cấp những nội dung này cho các trang tin, website trong và ngoài Câu lạc bộ.
- Trực tiếp phụ trách mảng truyền thông, báo chí, liên lạc nội bộ, xây dựng và bảo vệ hình ảnh của Câu lạc bộ.
- là cơ quan duy nhất có nhiệm vụ phát ngôn và trả lời các vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực hoạt động và các mặt hoạt động của Câu lạc bộ theo sự chỉ đạo của Ban chấp hành.
- Hỗ trợ các phòng, ban khác trong việc tổ chức các sự kiện, chương trình do CLB tổ chức hoặc hỗ trợ tổ chức
- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến truyền thông, thông tin không chỉ trong nội bộ CLB mà còn với các cá nhân, tổ chức khác
- Lên các kế hoạch, đóng góp ý kiến, xây dựng chiến lược với Ban chấp hành để xây dựng hình ảnh CLB, phát triển, bắt kịp xu thế.
- Lên kế hoạch, xây dựng truyền thông cho các sự kiện, event lớn nhỏ của Câu lạc bộ
- Tạo dựng các chuyên mục fanpage, website, và các bài đăng lên các trang truyền thông;
- Chịu trách nhiệm về các công việc kỹ thuật, máy móc phục vụ cho các hoạt động truyền thông
- Thiết kế các tài liệu, hình ảnh, slide,.. phục vụ cho các hoạt động của CLB
- Tổ chức, phối hợp và hỗ trợ các bộ phận khác để thực hiện các công tác đặc biệt do Ban chấp hành phân công.
- Báo cáo các công việc, nhiệm vụ của Ban với Ban chấp hành theo quy định của CLB hoặc theo yêu cầu của Ban chấp hành.



CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ BAN ĐỐI NGOẠI

1. Chức năng

- Có nhiệm vụ giữ cho các hoạt động đối ngoại của CLB được diễn ra suôn sẻ
- thiết lập và quản lý các mối quan hệ với các đối tượng bên ngoài CLB.
- chịu trách nhiệm xây dựng và duy trì hình ảnh của CLB với các đơn vị truyền thông, và đối tác.
- Có toàn quyền định trong các hoạt động thiết lập và phát triển mối quan hệ với các bên có liên quan.
- Gia tăng độ nhận diện, hình ảnh CLB với các đối tượng tiềm năng

2. Nhiệm vụ

- tham gia vào việc lên ý tưởng thiết kế các ấn phẩm quảng cáo, chỉ đạo việc phát hành các ấn phẩm quảng cáo phục vụ cho công tác quảng bá hình ảnh CLB.
- tham gia vào việc lên ý tưởng thiết kế các ấn phẩm quảng cáo, chỉ đạo việc phát hành các ấn phẩm quảng cáo phục vụ cho công tác quảng bá và gia tăng độ nhận diện thương hiệu đối với các đối tượng tiềm năng.
- Chịu trách nhiệm tổ chức các sự kiện, các buổi phỏng vấn và các buổi gặp gỡ với giới truyền thông. Qua đó, xây dựng mối quan hệ đối ngoại và phát triển hình ảnh CLB trong mắt công chúng.
- Phối hợp với các cơ quan truyền thông để triển khai các chương trình, chiến dịch nhằm quảng bá hình ảnh CLB
- Xây dựng các mối quan hệ chiến lược với các đối tượng bên ngoài. Đó có thể là đối tác, nhà tài trợ và các cơ quan truyền thông.
- Tìm kiếm, gặp gỡ các đối tác, nhà tài trợ phù hợp với mục tiêu hoạt động của CLB
- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch chiến lược để phát triển các mối quan hệ giữa CLB và các bên khác
- Xác định mục tiêu, xây dựng kế hoạch, dự tính kết quả, tính toán chi phí của mỗi chiến dịch truyền thông hay sự kiện
- Theo dõi sát quá trình thực hiện kế hoạch, đảm bảo kế hoạch đạt hiệu quả tốt nhất và đúng tiến độ đã đặt ra
- Tổ chức, phối hợp và hỗ trợ các bộ phận khác để thực hiện các công tác đặc biệt do Ban chấp hành phân công.
- Báo cáo các công việc, nhiệm vụ của Ban với Ban chấp hành theo quy định của CLB hoặc theo yêu cầu của Ban chấp hành.



CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA BAN ĐẦU TƯ

1. Chức năng

- Tư vấn, tham mưu cho Ban chấp hành xây dựng, hoạch định chiến lược và kế hoạch đầu tư
- Nghiên cứu, thẩm định và đánh giá các khoản đầu tư, cơ hội đầu tư
- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc đột xuất của CLB
- Hướng dẫn, kiểm tra, hỗ trợ việc triển khai các hoạt động liên quan đến lĩnh vực BĐS

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích thông tin để tham mưu cho Ban chấp hành về chiến lược, và định hướng hoạt động đầu tư
- Lập kế hoạch, tổ chức các buổi thực địa nhằm khảo sát thị trường và chia sẻ thông tin tới những thành viên trong CLB
- Chủ động nghiên cứu, tiếp cận thị trường và tìm kiếm cơ hội đầu tư
- Phân tích tình hình quản lý, sử dụng, quy hoạch,... trong thị trường BĐS
- Chia sẻ những thông tin, cơ hội đầu tư từ những chuyến thực địa với các thành viên khác trong CLB
- Phối hợp tổ chức các buổi đào tạo để chia sẻ với các thành viên khác
- Thực hiện các buổi thực địa ít nhất 01 lần/ tháng (tùy theo tình hình thực tế, Ban có thể điều chỉnh số lượng các buổi thực địa)
- Chấp hành nghiêm túc mọi nội quy, quy chế và quy trình thực hiện nghiệp vụ của CLB
- Chủ động phối hợp với các thành viên trong Ban chấp hành để giải quyết các vấn đề phát sinh
- Tổ chức, phối hợp và hỗ trợ các bộ phận khác để thực hiện các công tác đặc biệt do Ban chấp hành phân công.
- Báo cáo các công việc, nhiệm vụ của Ban với Ban chấp hành theo quy định của CLB hoặc theo yêu cầu của Ban chấp hành.



CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA BAN PHÁP CHẾ

1. Chức năng

- Tư vấn trợ giúp cho các thành viên CLB trong việc áp dụng pháp luật để có thể hoạt động kinh doanh một cách thuận tiện và hiệu quả nhất.
- Xây dựng các quy chế quản lý nội bộ trong CLB. Chức năng này, bao gồm việc trực tiếp soạn thảo xây dựng các văn bản, quy chế nội bộ.
- Tham gia đóng góp ý kiến, thẩm định ở góc độ pháp lý các văn bản

2. Nhiệm vụ

- Giám sát, kiểm soát các hoạt động của những bộ phận trong CLB hoạt động tuân thủ các Quy định, Quy chế nội bộ của CLB.
- Đề xuất ý kiến về pháp lý và thẩm định dự thảo các văn bản do các bộ phận khác soạn thảo.
- Hỗ trợ Hội đồng toàn thể thành viên, Ban chấp hành, ban thường trực góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức gửi xin ý kiến; tổng kết, đánh giá pháp luật liên quan đến các hoạt động của CLB
- Thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật, điều lệ, nội quy, quy chế của CLB đến với thành viên, nhân viên;
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, điều lệ, nội quy, quy chế của CLB.
- Đánh giá rủi ro môi trường đầu tư, kinh doanh đối với các dự án đầu tư, đưa ra ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định của CLB và thành viên CLB
- Thụ lý và cố vấn Ban chấp hành về bồi thường thiệt hại khi xảy ra tổn thất về tài sản của Công ty.
- Thực hiện các công tác pháp lý cơ bản, bảo vệ lợi ích pháp lý cho Câu lạc bộ, giữ các hồ sơ pháp lý của Câu lạc bộ.
- Cập nhật, phổ biến các quy định luật pháp, tư vấn pháp luật cho Ban chấp hành.
- Tổ chức, phối hợp và hỗ trợ các bộ phận khác để thực hiện các công tác đặc biệt do Ban chấp hành phân công.
- Báo cáo các công việc, nhiệm vụ của Ban với Ban chấp hành theo quy định của CLB hoặc theo yêu cầu của Ban chấp hành.



CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN KIỂM TRA

1. Chức năng

- Là bộ phận tiến hành toàn bộ những hoạt động xem xét, theo dõi, đánh giá, đề thông qua đó có thể ngăn ngừa, loại bỏ những nguy cơ, những việc làm sai trái của mọi thành viên trong CLB
- Bảo đảm cho quyền điều hành, quản lý của Ban chấp hành được tổ chức và thực hiện đúng mục đích, mong muốn và đạt được hiệu quả cao.

2. Nhiệm vụ

- Đánh giá, kiểm tra và rà soát hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm toán nội bộ, kiểm soát nội bộ, quản trị rủi ro, cảnh báo sớm của CLB.
- Kiểm tra tính nhất quán, hệ thống và phù hợp trong việc thống kê, lập báo cáo tài chính, thực hiện nhiệm vụ kế toán.
- Kiểm tra mức độ cần trọng, hợp lý, hợp pháp trong điều hành, quản lý hoạt động của CLB.
- Thực hiện giám sát việc quản lý và điều hành CLB của Ban chấp hành.
- Thẩm định báo cáo đánh giá công tác quản lý Ban chấp hành.
- Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tài chính, báo cáo tình hình hoạt động theo quý, hàng năm của CLB và trình báo cáo thẩm định tại cuộc họp thường niên
- Kiến nghị Hội đồng toàn thể thành viên biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, giám sát và điều hành hoạt động của CLB
- Khi phát hiện có thành viên vi phạm quy định, quy chế thì phải thông báo ngay bằng văn bản đến cho cơ quan có thẩm quyền, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
- Tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp của Hội đồng toàn thể thành viên, Ban chấp hành, Ban thường trực và các cuộc họp khác của CLB.

Cơ cấu Ban kiểm tra:

- Ban Kiểm tra gồm 3 thành viên, do Đại hội bầu trong số hội viên của Câu lạc bộ. Ban kiểm tra bầu ra trưởng ban để điều hành công việc của ban, trưởng ban kiểm tra là Ủy viên Ban chấp hành Câu lạc bộ
- Ban Kiểm tra có nhiệm vụ kiểm tra việc thực hiện nghị quyết của Đại hội và thi hành điều lệ của câu lạc bộ
- Ban kiểm tra có nhiệm vụ báo cáo trước ban chấp hành và trước Đại hội về hoạt động của ban Kiểm tra và tình hình tài chính của câu lạc bộ trong nhiệm kỳ qua. Khi thấy cần thiết, Ban Kiểm tra có thể thông báo tình hình và đề nghị Ban chấp hành giải quyết các vấn đề mà ban Kiểm tra đã phát hiện theo nhiệm vụ được giao.