|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * Chức danh công việc: **NHÂN VIÊN TẠP VỤ** * Bộ phận công tác: **PHÒNG HCNS – KẾ TOÁN** | | | | |
| QUAN HỆ CÔNG TÁC | | | | |
| * Báo cáo trực tiếp cho Trưởng Phòng HC-NS về các vấn đề vệ sinh tại công ty. | | | | |
| NHIỆM VỤ CÔNG VIỆC | | | | |
| 1. Thực hiện công việc vệ sinh tại khu vực được phân công, luôn đảm bảo môi trường làm việc luôn sạch sẽ, ngăn nắp, gọn gàng.  2. Phục vụ nước uống hàng ngày cho BGĐ.  3. Phối hợp với bộ phận tiếp tân để nắm lịch sử dụng phòng họp của các đơn vị để vệ sinh phòng họp và chuẩn bị nước uống kịp thời cho các cuộc họp.  4. Bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ dụng cụ và vật dụng vệ sinh được cấp phát.  5. Báo cáo kịp thời cho cấp quản lý khi phát hiện CBNV để quên tài sản sau khi sử dụng phòng họp hoặc sau khi rời vị trí làm việc.  6. Báo cáo các phát sinh đột xuất về tình hình vệ sinh tại khu vực được phân công cho cấp quản lý.  7. Thực hiện các yêu cầu công việc khác từ Phòng HC-NS. | | | | |
| TRÁCH NHIỆM | | | | |
| 1. Chịu trách trước Trưởng Phòng HC-NS về vệ sinh nhà xưởng. | | | | |
| **QUYỀN HẠN** | | | | |
| *Không* | | | | |
| ỦY QUYỀN | | | | |
| *Không* | | | | |
| YÊU CẦU TIÊU CHUẨN NĂNG LỰC | | | | |
| **Trình độ học vấn** | **Trình độ chuyên môn** | **Kỹ năng** | **Kinh ngiệm** | **Khác** |
| Biết đọc và ghi sổ | Không | * Sử dụng các thiết bị vệ sinh | Không | - Trung thực, nhiệt tình  - Sức khỏe |