**NỘI DUNG**

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC**

### Chức danh: NV. Văn phòng Công đoàn TCT

### I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG VIỆC

|  |  |
| --- | --- |
| **Chức danh công việc** | NV. Văn phòng Công đoàn TCT |
| **Đơn vị/Bộ phận/Tổ làm việc** | Công đoàn TCT |
| **Chức danh công việc cấp trên trực tiếp** | BTV Công đoàn, Công đoàn TCT |
| **Đơn vị cấp trên trực tiếp** | Tổng Công ty Thương mại Sai Gòn-TNHH MTV |
| **Địa điểm làm việc** | Số 275B Phạm Ngũ Lão, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh. |

### II. MỤC ĐÍCH CỦA CÔNG VIỆC

|  |
| --- |
| Quản lý công tác văn thư lưu trữ vào sổ tất cả công văn đi, đến, quản lý con dấu Công đoàn TCT, photo toàn bộ tài liệu, hồ sơ công văn của LĐLĐ TP và các Ban phát hành nhằm phục vụ tốt các hoạt động của Công đoàn TCT.  Quản lý và tổ chức thực hiện công tác Thu – chi quỹ tiền mặt của Công đoàn TCT và các giấy tờ có giá trị như tiền nhằm đạt hiệu quả tối ưu và đúng các quy định hiện hành của pháp luật Nhà nước. |

### III. CÁC MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bên trong** | **Cấp trên** | Lãnh đạo Phòng: - Tiếp nhận và thực thi các yêu cầu, chỉ đạo, hướng dẫn công việc từ cấp trên.  - Lập báo cáo kết quả công việc định kỳ hoặc bất thường khi có yêu cầu  - Đề xuất các ý kiến, giải pháp nhắm phục vụ cho mục tiêu chung của đơn vị để cấp trên xem xét, áp dụng. |
| **Cùng cấp** | Phối hợp và chủ động hỗ trợ đồng nghiệp ngang cấp cùng đơn vị công tác và các cơ quan phòng ban chức năng khác trong Tổng Công Ty để hoàn thành nhiệm vụ cấp trên giao đúng tiến độ và đồng bộ. |
| **Cấp dưới** | None |
| **Bên ngoài** | **Cơ quan Nhà nước và xã hội** | Cơ quan Quản lý Thị trường,Thuế, Ngân hàng và các sở, ban, ngành trên địa bàn theo sự phân công của Phòng |
| **Khách hàng, nhà cung cấp** | Các đối tác trong và ngoài nước thực hiện mua bán, cung cấp hàng hóa với Công đoàn Tổng công ty: - Đối với khách hàng: Tìm hiểu nhu cầu của khách hàng để góp phần thỏa mãn tối đa các nhu cầu đó. Lắng nghe, giải quyết hoặc đề xuất các biện pháp giải quyết các ý kiến phản hồi của khách hàng trong phạm vi phân công . - Đối với nhà cung cấp: Hợp tác và tôn trọng trên cơ sở hai bên cùng có lợi. - Thực hiện các quy định về chuẩn mực đạo đức đối với CB CNV Tổng Công Ty trong mối quan hệ với khách hàng và NCC nhằm giữ gìn uy tín thương hiệu của Tổng Công Ty và mang lại hiệu quả tối ưu cho đơn vị.  - Tuyệt đối tuân thủ quy định về bảo mật thông tin |

### IV. NHIỆM VỤ - ĐỐI TƯỢNG LAO ĐỘNG CHÍNH VÀ KẾT QUẢ CÔNG VIỆC YÊU CẦU

| **Nhiệm vụ** | **Kết quả công việc yêu cầu** |
| --- | --- |
| 1. Công tác văn thư: 2. Là đầu mối tập hợp các loại công văn, hồ sơ, tài liệu đi, đến của Công đoàn TCT, giúp Chủ tịch Công đoàn TCT phòng nắm bắt thông tin hàng ngày nhanh chóng, kịp thời, đầy đủ, chính xác. 3. Soạn thảo, đánh máy, in ấn, photo tài liệu công văn giấy tờ các loại theo yêu cầu của Lãnh đạo. 4. Quản lý con dấu Công đoàn TCT theo đúng quy định hiện hành. 5. Quản lý sổ sách công văn giấy tờ, tài liệu theo các quy định của Nhà nước, Công đoàn TCT. 6. Tổ chức phục vụ các buổi hội họp, hội nghị sơ kết, tổng kết, các hội thảo của Công đoàn TCT.  7. Xem và kiểm tra tài liệu công văn trước khi trình Lãnh đạo. Phân hướng các văn bản tài liệu sau khi Lãnh đạo phê duyệt 8. Vào sổ và theo dõi công văn, giấy tờ đi, đến 9. Phát hành công văn đi, đến theo yêu cầu của Lãnh đạo 10. Quản lý và bảo quản tốt hồ sơ giao nhận 11. Bảo đảm bí mật hồ sơ 12. Công tác thủ quỹ 13. Thực hiện việc thu chi quỹ tiền mặt. 14. Thực hiện nộp và rút tiền mặt tại các ngân hàng. 15. Chịu trách nhiệm về quỹ tiền mặt tại văn phòng Công đoàn TCT. 16. Thực hiện kiểm quỹ và báo cáo quỹ tiền mặt hàng ngày, tuần, tháng, quí và năm. 17. Các công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng 18. Xây dựng mục tiêu công việc, trình cấp trên trực tiếp phê duyệt và tự đánh giá thành tích công tác đạt được. 19. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công. |  |

### V. TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI KẾT QUẢ CÔNG VIỆC, TÍNH MẠNG CON NGƯỜI, TÀI SẢN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

*Mức trách nhiệm do công việc yêu cầu:* 3. Trách nhiệm đối với kết quả công việc, tính mạng con người, tài sản và phương tiện làm việc trong phạm vi hẹp (cấp nhỏ hơn cấp bộ phận). Trong đó người đảm nhận vị trí công việc này phải:

|  |
| --- |
| 1. Chịu trách nhiệm về các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ công tác được giao. 2. Tuân thủ hệ thống các nội qui, quy chế, quy định, quy trình có liên quan của Tổng Công ty và của đơn vị. 3. Chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về tính đúng đắn, chính xác của các văn bản, các báo cáo do mình thực hiện. |

### VI. MỨC ĐỘ ẢNH HƯỞNG CỦA CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM, QUYẾT ĐỊNH

*Mức độ ảnh hưởng mà công việc yêu cầu:* 4. Công việc ảnh hưởng đến tổ chức, hoạt động; công việc; sản phẩm/dịch vụ khác trong phạm vi bộ phận (trực thuộc đơn vị)

### VII. SÁNG TẠO, ĐỔI MỚI

*Mức độ sáng tạo, đổi mới công việc yêu cầu:* 4. Công việc cần được phân tích và xử lý thông tin đa chiều để thực hiện

### VIII. TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC

***1. Kiến thức /thời gian đào tạo /trình độ chuyên môn để hoàn thành công việc***

*Mức tối thiểu công việc yêu cầu:* 7. Được đào tạo chuyên môn về kỹ thuật /nghiệp vụ trên 12 tháng và tốt nghiệp cao đẳng /hoặc tốt nghiệp đại học .

***2. Kỹ năng /kinh nghiệm chuyên môn để làm thành thạo công việc:***

*Mức tối thiểu công việc yêu cầu:* 4. Làm thành thạo công việc chuyên môn giản đơn thường thay đổi /hoặc yêu cầu tích lũy kinh nghiệm từ 06 tháng đến dưới 01 năm.

***3. Kỹ năng ngoại ngữ:***

*Mức kỹ năng ngoại ngữ tối thiểu công việc yêu cầu:* Cấp độ A2 hoặc tương đương..

***4. Kỹ năng CNTT***

*Mức tối thiểu công việc yêu cầu:* Công việc yêu cầu sử dụng vi tính văn phòng Word, Excel, Power Point ở mức độ thành thạo và các phần mềm chuyên dụng trong phạm vi bộ phận, đơn vị

***5. Kỹ năng và yêu cầu khác (phục vụ cho công việc):***

|  |
| --- |
| - Tinh thông nghiệp vụ, Tận tụy, Trách nhiệm trong công việc.  - Có năng lực nghiên cứu khoa học và tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học trong công tác quản lý và phát triển doanh nghiệp  Có kỹ năng đặt mục tiêu, ra quyết định, giải quyết vấn đề nhanh, gọn, tối ưu. - Có phẩm chất đạo đức, có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình trong công việc, khả năng làm việc theo Nhóm ; - Có khả năng lập, quản lý, thực hiện kế hoạch được giao - Có khả năng giao tiếp, và trình bày tốt - Trung thực, nhiệt tình, năng động, bảo mật. |

### IX. GIAO TIẾP, PHỐI HỢP LÀM VIỆC

*Mức độ công việc yêu cầu:* 4. Giao tiếp, phối hợp làm việc ra bên ngoài (với đối tác, khách hàng, nhà cung cấp mang, cơ quan quản lý), ở cấp độ trao đổi thống nhất ý kiến.

### XI. ĐIỀU KIỆN LAO ĐỘNG, PHƯƠNG TIỆN LAO ĐỘNG:

***1. Điều kiện lao động của công việc:*** 4. Thể chất, thần kinh, giác quan và môi trường làm việc trong điều kiện có yếu tố tác động gây áp lực /nguy hiểm/ rủ ro nhưng không thường xuyên.

***2. Nghề công việc nặng nhọc độc hại nguy hiểm, Đặc biệt nặng nhọc độc hại nguy hiểm:*** Không.

### *3. Phương tiện lao động:* Máy móc, thiết bị, phương tiện để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được theo theo qui định của Công ty.

Bảng mô tả công việc này được sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị và được thông báo đến các nơi có liên quan trước khi áp dụng.

Căn cứ yêu cầu thực tế cấp trên có thể giao thêm những nhiệm vụ thường xuyên hoặc/và đột xuất khác ngoài Bảng mô tả công việc này.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ngày tháng năm 2022* | *Ngày tháng năm 2022* | *Ngày tháng năm 2022* |
| **NGƯỜI THỰC HIỆN**  *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI XEM XÉT**  *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* | **NGƯỜI PHÊ DUYỆT**  *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* |