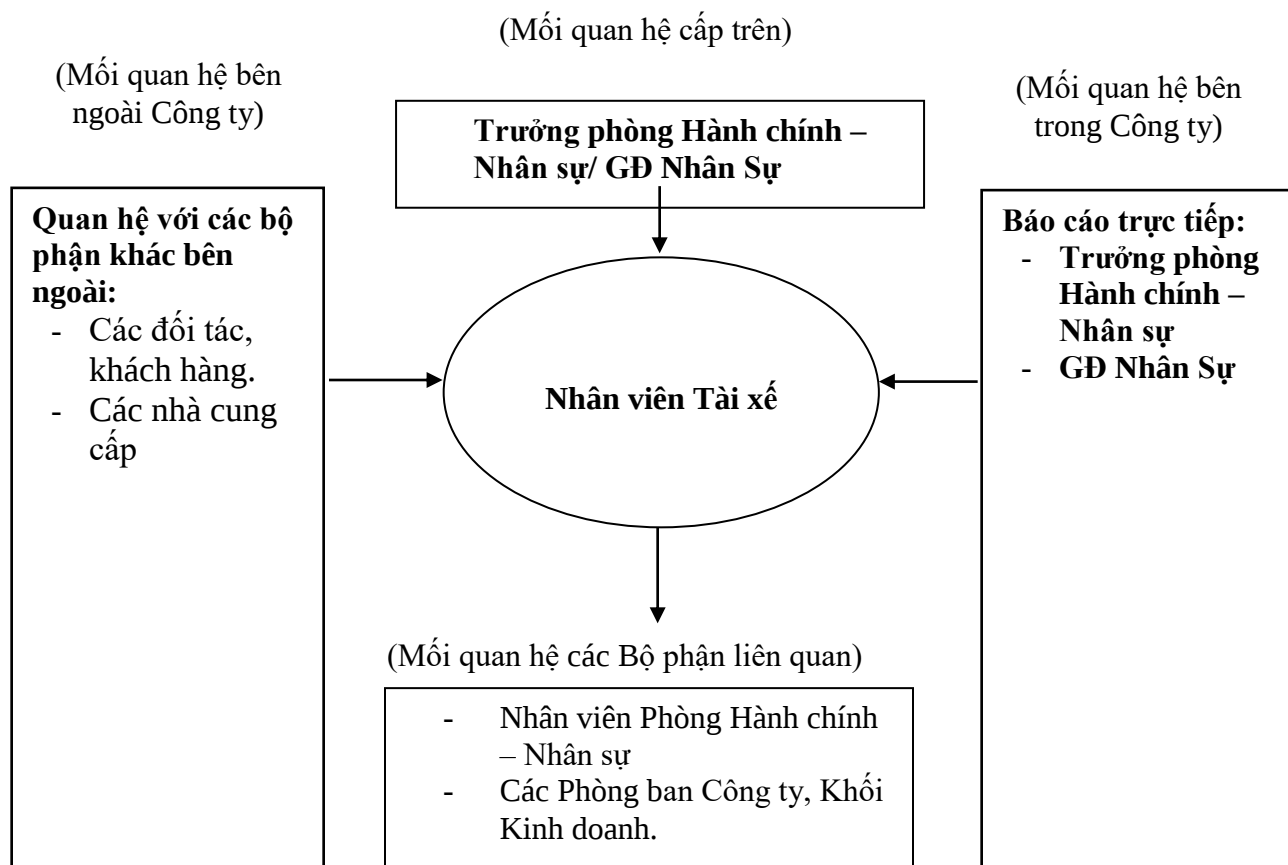


BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

A. Mô tả vị trí:

1. Đơn vị	Bộ phận: Hành chính – Nhân sự	Ký xác nhận
2. Tên người giữ vị trí		<i>Chữ ký</i>
3. Chức vụ	Nhân viên Tài xế	
4. Chức danh quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Hành chính – Nhân sự/ GD Nhân Sự	<i>Chữ ký</i>

BIỂU ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



B. Các trách nhiệm:

B1. Trách nhiệm chính:
- Đưa đón Ban Lãnh đạo, cán bộ nhân viên trong các chuyến công tác, gặp gỡ đối tác, khách hàng. - Vận chuyển tài sản, giấy tờ của Công ty theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc, Trưởng Bộ phận. - Đảm bảo an toàn cho người, xe và tài sản.
B2. Nội dung công việc cụ thể:
1. Thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người, xe và hàng hóa trên đường công tác. 2. Phụ trách việc đưa đón Ban Lãnh đạo đến nơi làm việc hằng ngày, hoặc theo yêu cầu phát sinh từ Ban Lãnh đạo hoặc Trưởng Bộ phận. 3. Đưa đón cán bộ nhân viên đi công tác, gặp gỡ đối tác, khách hàng theo lệnh điều xe từ Trưởng Bộ phận. 4. Sử dụng xe đúng mục đích, tiết kiệm trong việc sử dụng nhiên liệu được cấp. 5. Vận chuyển tài sản, hồ sơ, bưu phẩm của Công ty theo lịch trình nhận được từ Trưởng Bộ phận. 6. Thường xuyên cập nhật vào sổ hành trình xe theo quy định. 7. Theo dõi và thực hiện việc bảo dưỡng xe, vệ sinh xe, ... định kỳ, hoặc phát sinh, đảm bảo xe vận hành tốt và an toàn. 8. Việc điều xe theo yêu cầu của các Phòng ban phải thông qua Phòng Hành chính – Nhân sự, hỗ trợ lên kế hoạch điều xe hợp lý, tránh tình trạng không điều được xe trong các tình huống khẩn cấp. 9. Tổng hợp, thống kê các chi phí nhiên liệu, cầu đường, đỗ xe, ... để lập Phiếu yêu cầu thanh toán, Phiếu tạm ứng theo đúng quy định. 10. Đề xuất bảo hành, sửa chữa, thay mới các trang thiết bị liên quan, đảm bảo tính hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm. 11. Lập các báo cáo, lưu trữ chứng từ, hóa đơn theo quy định. 12. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Lãnh đạo, Trưởng Bộ phận.

C. Quyền hạn

- Từ chối các yêu cầu điều xe không đúng quy trình, quy định của Công ty. - Đề xuất bảo hành, sửa chữa, thay mới linh kiện xe đảm bảo an toàn và khả năng vận hành tốt của xe.
--

D. Các yêu cầu đối với vị trí:

D1. Các yêu cầu về bằng cấp/chứng chỉ
1. Tốt nghiệp THPT trở lên. 2. Anh văn: trình độ cơ bản. 3. Bằng B2 trở lên.
D2. Yêu cầu về kinh nghiệm/kiến thức

4. Kinh nghiệm lái xe từ 03 trở lên.
5. Ít nhất 02 năm kinh nghiệm trở lên ở vị trí Lái xe cho Trưởng Đơn vị.
6. Thông thạo bản đồ, hướng đi nội thành, và các tỉnh lân cận.
7. Kinh nghiệm lái xe số sàn, số tự động.

D2. Yêu cầu về thời gian

8. Toàn thời gian từ thứ 2 đến thứ 7 (từ 7h30 đến 18h00), chủ động sắp xếp thời gian nghỉ giữa giờ cho phù hợp.
9. Lịch trực, đưa đón Ban Lãnh đạo hằng ngày sẽ do Đội trưởng Đội xe hoặc Phòng Hành Chánh Nhân Sự sắp xếp.
10. Lịch công tác sẽ do Trưởng Bộ phận hoặc Đội trưởng Đội xe điều động.

D3. Các yêu cầu khác về phẩm chất, tính cách/kỹ năng, khả năng

11. Phẩm chất đạo đức tốt, nhanh nhẹn.
12. Trung thực, trách nhiệm.
13. Khả năng giao tiếp tốt, cẩn thận.
14. Làm việc nhóm, độc lập.

E. Các chế độ phúc lợi:

- Lương cạnh tranh theo năng lực;
- Được tham gia đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN;
- Chăm sóc sức khỏe, du lịch hàng năm;
- Thưởng tháng 13 theo kết quả kinh doanh của Công ty.
- Thưởng cổ phiếu ESOP.

F. Các chỉ tiêu đánh giá kết quả thực hiện công việc:

- Sử dụng xe đúng yêu cầu, mục đích.
- Đảm bảo an toàn trong công tác vận chuyển người, tài sản, hồ sơ, ...
- Cập nhật liên tục, đầy đủ và chính xác trong nhật ký hành trình xe.
- Lập báo cáo, lưu trữ chứng từ, hóa đơn đúng quy định.