

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 1
Document name:		

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỔ TRƯỞNG ĐỜI SỐNG

Bộ phận	Đời sống
Chức danh	Tổ trưởng
Mã công việc	ĐS-TT
Cán bộ quản lý trực tiếp	Phòng Nhân sự

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Điều hành hoạt động tổ đời sống, giải quyết các công tác liên quan đến hoạt động của tổ.
- Phục vụ các buổi lễ, hội nghị...
- Hướng dẫn, kiểm tra công tác chăm sóc cảnh quan, vệ sinh Công ty.
- Tham mưu cho BLĐ về công tác quản lý nhà ăn tập thể Công ty.
- Kiểm tra việc thực hiện hợp đồng phục vụ nước uống cho CB.CNV, hợp đồng xử lý rác với đối tác bên ngoài.
- Đề xuất, kiểm tra việc mua sắm vật tư phục vụ của tổ.
- Chủ động tổ chức, phân công, giao nhiệm vụ, kiểm tra, kiểm soát công việc của nhân viên thuộc lãnh vực phụ trách.
- Giải quyết công việc trong phạm vi trách nhiệm được giao.
- Đề xuất với BLĐ và các đơn vị liên quan hỗ trợ khi gặp khó khăn ngoài phạm vi giải quyết.
- Được phép báo cáo lên BGD trường hợp gặp khó khăn vướng mắc trong công việc sau khi đã báo lên Trưởng phòng nhưng chưa được giải quyết thỏa đáng.
- Được liên hệ giao dịch với các đơn vị bên ngoài để tìm hiểu về các thông tin kinh tế và hoạt động đời sống.

2. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên.
- Năng lực quản lý điều hành – tổ chức công việc
- Tổ chất nhạy bén, cẩn trọng, quyết đoán khi hành xử công việc
- Năng lực đào tạo cán bộ kế thừa.
- Thành thạo vi tính văn phòng. Khả năng làm việc tốt dưới cường độ áp lực cao.
- Kinh nghiệm quản lý tối thiểu 1 năm ở vị trí tương đương.