SprinGO Consultant Personal & Organize Developing	**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG HÀNH CHÍNH - NHÂN SỰ**	Mã số: CNNV-HCNS Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 01/3/20…
CÔNG TY TNHH ……		***ISO 9001:2008***

1. *Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này.*
2. *Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc.*
3. *Tài liệu này không được phép cho mượn, sao chép hoặc sử dụng một phần hay toàn bộ mà không có sự phê chuẩn bằng văn bản của Ban Giám đốc.*

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC BAN HÀNH CHO BỘ PHẬN

PP	Phòng/ban nhận tài liệu	Bộ phận	PP	Phòng/ban nhận tài liệu	Bộ phận
☒	Ban chỉ đạo ISO	BCĐ	☒	Phòng Thiết kế	TK
☒	Ban Giám đốc	PND	☒	Phòng Kỹ thuật-SX	KT
☒	Phòng Hành chính Nhân sự	HCNS	☒	Phòng Kho Vận	QC
☒	Phòng Kế toán	TC	☒	BP Cắt	CA
☒	Phòng Kinh doanh	KD	☒	BP QC	QC
☒	Phòng Marketing	MAR	☒	BP Giao nhận	GN
☒	BP Thu Mua	TM			

	NGƯỜI VIẾT	**NGƯỜI KIỂM TRA**	**NGƯỜI PHÊ DUYỆT**
	____/____/ 20___	**____/____/ 20___**	**____/____/ 20___**
Chữ ký			
Họ tên	……	……	……

…… …… ……

Chức vụ …… …… ……

A. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG HÀNH CHÍNH - NHÂN SỰ:

I. Chức năng:

1. Tham mưu cho Ban Giám Đốc và trực tiếp tổ chức thực hiện các công tác: Văn thư, lễ tân, hành chính, lưu trữ, quản trị, công tác bảo vệ nội bộ, bảo vệ tài sản, an ninh, công tác văn hoá trong Công ty.
2. Tham mưu cho Ban Giám Đốc và trực tiếp thực hiện các công tác quản trị chiến lược nguồn nhân lực (NNL), hoạch định NNL, tuyển dụng, đào tạo và phát triển, quản trị tiền lương, phúc lợi, quan hệ nhân sự và lao động, bảo hiểm xã hội, y tế, đánh giá việc thực hiện nội quy, quy chế của người lao động và các chức năng khác liên quan đến công tác hành chính nhân sự.

II. Nhiệm vụ:

1. Công tác hành chính:

1.1. Tổ chức tiếp đón khách, hướng dẫn khách đến giao dịch tại Công ty.

1.2. Quản lý tập trung, thống nhất công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc theo đúng các quy định của Ban Giám Đốc.

1.3. Chịu trách nhiệm tổ chức mua sắm và cấp phát văn phòng phẩm. Quản lý trang thiết bị tài sản văn phòng và phân phối sử dụng. Quản lý sửa chữa trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ để làm việc tại văn phòng và các mặt công tác quản trị khác như quản lý đất đai tại văn phòng và nhà xưởng Công ty và các tài sản khác trong phạm vi quản lý phục vụ cho sinh hoạt, đời sống của CBNV.

1.4. Chịu trách nhiệm chăm lo đời sống tinh thần, đời sống vật chất của CBNV tại nơi làm việc và các vấn đề văn thể mỹ của CBNV trong Công ty.

1.5. Tổ chức và thực hiện công tác bảo vệ, an ninh trật tự trong Công ty; công tác vệ sinh; công tác phòng cháy chữa cháy.

1.6. Tổ chức thực hiện các hoạt động ngoại giao, hiếu, hỷ, Lễ, Tết cổ truyền, các hoạt động phúc lợi cho CBNV.

1.7. Giao dịch đối ngoại với các cơ quan, tổ chức, chính quyền địa phương.

2. Công tác Nhân sự:

2.1. Chủ trì, lên kế hoạch xây dựng dự thảo các quy trình nhằm đổi mới về tổ chức, hoạt động của Công ty góp phần thực hiện có hiệu quả mục tiêu nhiệm vụ kinh doanh của Công ty.

2.2. Nghiên cứu, dự thảo, đánh giá, sửa đổi và bổ sung các nội quy, quy chế và các văn bản khác liên quan đến toàn bộ công tác quản trị nguồn nhân lực như công tác tuyển dụng, đào tạo, tiền lương, thi đua, khen thưởng, kỷ luật... và tổ chức thực hiện.

2.3. Soạn thảo các văn bản về hệ thống quản lý chất lượng có liên quan đến trách nhiệm của phòng Hành chính Nhân sự, tổ chức thực hiện, duy trì các quy định của hệ thống đó.

2.4. Thực hiện công tác quản lý nhân sự của Công ty: Chấm công, theo dõi giờ giấc làm việc, theo dõi việc chấp hành các nội quy, quy chế làm việc. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến công tác lương, thưởng và các chế độ phúc lợi khác như nghỉ phép, nghỉ mát, Bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội... Chăm lo sức khoẻ người lao động, xây dựng chế độ làm việc và nghỉ ngơi hợp lý.

2.5. Phối hợp đánh giá thành tích từng cá nhân, từng tập thể và toàn Công ty.

2.6. Nghiên cứu, đánh giá nhu cầu đào tạo, phát triển, nâng cao trình độ nghiệp vụ của CBNV.

2.7. Tổ chức truyền đạt, hướng dẫn cán bộ quản lý điều hành các bộ phận về các nội quy, quy chế và các quy định khác của Công ty liên quan đến công tác hành chính, tổ chức nhân sự đồng thời thu thập ý kiến, nguyện vọng của người lao động, phản ánh lên cấp trên nhằm hoàn thiện các văn bản.

2.8. Tổng hợp, nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu liên quan đến người lao động để giải quyết quan hệ nhân sự và lao động như các tranh chấp**,** kỷ luật, thôi việc, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các vấn đề liên quan khác... theo đúng quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.

2.9. Dự báo báo ngân sách chi phí cho quản trị nhân lực.

2.10. Tổ chức công tác lưu trữ các văn bản pháp quy, các hồ sơ về tổ chức nhân sự đầy đủ, kịp thời bổ sung vào hồ sơ diễn biến của CBNV quá trình công tác tại Công ty, nhằm phục vụ tốt cho công tác quản lý tổ chức nhân sự và những vấn đề liên quan.

2.11. Cố vấn cho Ban Giám Đốc các vấn đề liên quan đến hoạt động của Công ty khi cần thiết.

2.12. Tư vấn và uốn nắn tư tưởng sai lệch cho người lao động.

2.13. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám Đốc Công ty.

3. Quyền hạn:

3.1. Được quyền tham dự các cuộc họp bàn về phương án phát triển, cải tổ doanh nghiệp liên quan đến vấn đề hành chính quản trị.

3.2. Được quyền đề xuất, phát biểu ý kiến, giải thích, tham mưu cho Ban Giám Đốc tất cả những vấn đề liên quan đến hành chính quản trị.

3.3. Được quyền phát biểu giải thích, tham mưu cho Ban Giám Đốc tất cả những vấn đề liên quan đến nhân lực.

3.4. Được quyền yêu cầu các phòng ban, cá nhân liên quan cung cấp hồ sơ, tài liệu về vấn đề hành chính quản trị để phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3.5. Được quyền kiểm tra, ghi phiếu nhắc nhở, cảnh cáo các bộ phận, cá nhân trong việc giữ gìn vệ sinh, thực hiện nội quy, quy chế của Công ty và các quy định khác của Công ty về

công tác tổ chức nhân sự và những vấn đề liên quan; kiến nghị với Ban Giám đốc các biện pháp giải quyết.

B. CƠ CẤU TỔ CHỨC PHÒNG HÀNH CHÍNH - NHÂN SỰ:



C. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CBNV PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ:

I. TRƯỞNG PHÒNG:

1. Chức năng:

1.1. Là người được Ban Giám Đốc giao quyền quản lý và điều hành công việc của các nhân viên trong phòng để thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ của phòng.

1.2. Tham mưu cho Ban Giám Đốc các vấn đề về hành chính quản trị; quản trị chiến lược nguồn nhân lực; các thủ tục, chế độ, chính sách cho người lao động.

2. Nhiệm vụ:

II.1. Tổ chức soạn thảo, phổ biến, theo dõi và đôn đốc CBNV thực hiện nội quy, quy chế, hướng dẫn của Công ty.

II.2. Quản lý và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, an ninh trật tự tại Công ty.

II.3. Quản lý nhà cửa, đất đai tại khu vực văn phòng, sản xuất và các tài sản khác phục vụ sinh hoạt, làm việc của CBNV.

II.4. Quản lý các văn bản pháp lý, quy chế, quy định. Tổ chức tiếp đón khách đến giao dịch tại Công ty.

II.5. Tư vấn cho Ban Giám Đốc về biện pháp cải tiến công tác hành chính, tổ chức, quản trị Doanh nghiệp.

II.6. Tổ chức, phân công, kiểm soát công việc của nhân viên trong phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám Đốc về kết quả công việc của phòng.

II.7. Nghiên cứu, dự thảo, đánh giá, sửa đổi và bổ sung các nội quy, quy chế và các văn bản khác liên quan đến toàn bộ công tác quản trị nguồn nhân lực như công tác tuyển dụng, đào tạo, tiền lương, thi đua, khen thưởng, kỷ luật... và tổ chức thực hiện.

II.8. Xây dựng kế hoạch lao động; dự đoán những biến động về nhân lực có ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất & kinh doanh, đề xuất giải pháp khắc phục và lên kế hoạch tuyển dụng lao động.

II.9. Căn cứ vào kế hoạch lao động được duyệt và các quy định khác của Công ty có liên quan, xây dựng kế hoạch tiền lương.

II.10. Quản trị công tác thưởng và các chế độ phúc lợi khác như nghỉ phép, nghỉ mát, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội... Chăm lo sức khoẻ người lao động, xây dựng chế độ làm việc và nghỉ ngơi hợp lý.

II.11. Phối hợp đánh giá thành tích từng người, từng tập thể, và toàn Công ty.

II.12. Nghiên cứu, đánh giá nhu cầu đào tạo, phát triển, nâng cao trình độ chuyên môn của CBNV;

II.13. Tổ chức truyền đạt, hướng dẫn cán bộ quản lý điều hành các bộ phận về các nội quy, quy chế và các quy định khác của Công ty liên quan đến công tác tổ chức nhân sự đồng thời thu thập ý kiến, nguyện vọng của người lao động, phản ánh lên cấp trên nhằm hoàn thiện các văn bản.

II.14. Tổng hợp, nghiên cứu các hồ sơ tài liệu liên quan đến người lao động để giải quyết quan hệ nhân sự và lao động như các tranh chấp**,** kỷ luật, hưu trí, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các vấn đề liên quan khác... theo đúng quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.

II.15. Dự báo ngân sách chi phí cho quản trị nhân lực.

II.16. Tổ chức công tác lưu trữ các văn bản pháp quy, các hồ sơ về tổ chức nhân sự đầy đủ, kịp thời bổ sung vào hồ sơ diễn biến của CBNV quá trình công tác tại Công ty, nhằm phục vụ tốt cho công tác quản lý tổ chức nhân sự và những vấn đề liên quan.

II.17. Quan hệ mật thiết với cơ quan Nhà nước về quản lý lao động, phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, phòng ban trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

II.18. Tư vấn và uốn nắn tư tưởng sai lệch cho người lao động.

II.19. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám Đốc.

3. Trách nhiệm và quyền hạn:

TRÁCH NHIỆM	QUYỀN HẠN
1. Trách nhiệm đối với Công ty: 1.1. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế, kỷ luật lao động, an toàn lao động, các quy định khác của Công ty. 1.2. Không được phép tiết lộ các bí mật về hoạt động kinh doanh, công nghệ, quản lý, các tài liệu văn bản... cho bất kỳ cá nhân, tổ chức nào. 1.3. Không được phép làm tổn hại uy tín, quyền lợi, lợi ích của Công ty dưới bất kỳ hình thức nào. **2. Trách nhiệm đối với công việc:** 2.1 *Trách nhiệm chung:* 2.1.1. Thực hiện các nhiệm vụ được giao một cách trung thực, mẫn cán vì lợi ích hợp pháp của Công ty, theo đúng quy định của pháp luật. 2.2 *Trách nhiệm đối với vi trí công tác:* 2.2.1. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám Đốc về công việc chung của phòng. 2.2.2. Thực hiện các chế độ báo cáo với Ban Giám Đốc Công ty. 2.2.3. Báo cáo Ban Giám Đốc xem xét giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình hoặc không giải quyết được. 2.2.4. Sẵn sàng thực hiện các công việc hợp pháp khi được Ban Giám Đốc giao phó hoặc huy động.	1. Được quyền sắp xếp, bố trí phân công công việc cho nhân viên thuộc quyền quản lý phù hợp với yêu cầu công việc và khả năng trình độ của từng người. 2. Được quyền tiếp nhận, đề xuất nâng lương hoặc xét thưởng hoặc phạt, kỷ luật, xa thải CBNV một cách hợp lý. 3. Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi quản lý trong khuôn khổ quy định, quy chế, hướng dẫn của Công ty đã ban hành. 1. Đề xuất ý kiến hoặc kiến nghị với Ban Giám Đốc các vấn đề thuộc phòng phụ trách. 2. Được quyền đề nghị, yêu cầu các bộ phận, cá nhân trong công ty giúp đỡ hoặc phải thực hiện các nhiệm vụ liên quan đã được quy định trong Quy chế, quy định của Công ty. 3. Được quyền tổ chức, triệu tập các cuộc họp TeamWork đối với các bộ phận, cá nhân trong công ty phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác do mình phụ trách. 4. Được quyền thu thập thông tin để phục vụ cho công việc được giao. 5. Đề xuất điều kiện làm việc đáp ứng yêu cầu công việc. 6. Được quyền đề xuất sáng kiến cải tiến nhằm đáp ứng yêu cầu công việc được tốt hơn. 7. Báo cáo Ban Giám Đốc xem xét giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của mình hoặc không giải quyết được.
YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ	**YÊU CẦU VỀ KỸ NĂNG**

1. Tốt nghiệp các trường Đại học chuyên ngành Quản lý hành chính, luật... 2. Có khả năng tổng hợp, lập và phân tích báo cáo, lập kế hoạch, giám sát và đánh giá, hoạch định nguồn nhân lực. 3. Có khả năng quản lý, bao quát công việc tốt. 4. Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng.	1. Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính nhân sự, trong đó 03 năm làm vị trí quản lý. 2. Am hiểu các quy định của Nhà nước về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, pháp luật lao động. 3. Có kỹ năng giao tiếp tốt. 4. Kỹ năng đàm phán và thuyết phục.

II. NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH - NHÂN SỰ:

1. **Chức năng:** Là người được Trưởng phòng giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm chính trong công tác quản lý hành chính văn phòng, công tác nhân sự: quản lý chấm công, tuyển dụng…theo quy định của Công ty.

2. **Nhiệm vụ:**

2.1. Đón, hướng dẫn khách đến giao dịch tại Công ty với các cá nhân, phòng ban cần làm việc. Giao tiếp lịch sự, văn minh.

2.2. Biết sử dụng thành thạo máy móc của Công ty như máy In, máy photo, máy Fax và quản lý sửa chữa.

2.5. Quản lý, lên kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm và phân phối theo kế hoạch được duyệt. Khi mua phải có đầy đủ chứng từ theo yêu cầu của phòng kế toán Công ty (giấy biên nhận, hoá đơn tài chính...) và làm báo cáo tổng kết cho Trưởng phòng về lượng tiêu thụ văn phòng phẩm…hàng tháng.

2.6. Gửi và nhận các công văn giấy tờ, bưu phẩm trong/ngoài Công ty và phân phát cho các phòng ban có liên quan. Quản lý và vào sổ theo dõi công văn, chuyển giao công văn, thư từ, bưu phẩm theo địa chỉ, yêu cầu của Ban Giám Đốc và các phòng ban. Lưu trữ các văn bản đến và đi do Công ty ban hành (ngoài việc lưu giữ tại phòng nghiệp vụ soạn thảo ban hành).

2.7. Đặt vé máy bay... cho CBNV đi công tác.

2.8. Thanh toán các chi phí hành chính như: tiền điện, nước, VPP...hàng tháng.

2.9. Mua sắm đồ lễ vào những ngày lễ: mùng Một, ngày rằm, ngày Tết và các đồ dùng Công ty.

2.10. Quản lý chấm công, ngày phép của CBNV.

2.11. Hỗ trợ công tác tuyển dụng, đào tạo, bảo hiểm, tiền lương…

2.12. Kiểm soát suất ăn giữa ca của CBNV.

2.13. Thực hiện một số công việc đột xuất khác theo chỉ đạo của Trưởng phòng và báo cáo công việc cho Trưởng phòng.

3. Quy định trách nhiệm và quyền hạn.

TRÁCH NHIỆM	QUYỀN HẠN

1. Trách nhiệm đối với Công ty: 1.1. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế, kỷ luật lao động, an toàn lao động, các quy chế, quy định khác của Công ty. 1.2. Không được phép tiết lộ các bí mật về hoạt động kinh doanh, công nghệ, quản lý, các tài liệu văn bản... cho bất kỳ cá nhân tổ chức nào. 1.3. Không được phép làm tổn hại uy tín, quyền lợi, lợi ích của Công ty dưới bất kỳ hình thức nào. **2. Trách nhiệm đối với công việc** 2.1 *Trách nhiệm chung:* 2.1.1. Thực hiện các nhiệm vụ được giao một cách trung thực, mẫn cán vì lợi ích hợp pháp của Công ty, theo đúng quy định của pháp luật. *2.2 Trách nhiệm đối với vị trí công tác:* 2.2.1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao. 2.2.2. Thực hiện các chế độ báo cáo với Trưởng phòng. 2.2.3. Báo cáo Trưởng phòng xem xét giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình hoặc không giải quyết được.	1. Từ chối thực hiện những công việc trái với quy định của công ty, quy định của pháp luật. 2. Được quyền đề xuất các trang thiết bị làm việc cần thiết phục vụ cho Công việc của mình. 3. Đề xuất ý kiến hoặc kiến nghị với Trưởng phòng, Ban Giám Đốc Công ty về các vấn đề thuộc công việc mình đảm nhận. 4. Được quyền thu thập thông tin để phục vụ cho công việc được giao. 5. Được quyền tổ chức, triệu tập các cuộc họp Teamwork đối với các cá nhân, đơn vị trong Công ty phối hợp giải quyết những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác do mình phụ trách (báo cáo Trưởng phòng trước khi thực hiện). 6. Được quyền đề nghị, yêu cầu các cá nhân, trong Công ty phối hợp giải quyết những công việc do mình phụ trách. 7. Được quyền báo cáo vượt cấp sau khi đã báo cáo cấp quản lý trực tiếp mà không giải quyết hoặc giải quyết không thoả đáng. 8. Được quyền đề xuất sáng kiến nhằm thực hiện công việc tốt hơn.
YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ	**YÊU CẦU VỀ KỸ NĂNG**
1. Tốt nghiệp các trường Đại học chuyên ngành Hành chính Quốc gia hoặc tương đương. 2. Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng.	1. Hiểu biết các quy tắc giao tiếp, ứng xử, thái độ nhiệt tình, văn minh, lịch sự, điềm đạm. 2. Hiểu biết những quy định cơ bản về công tác giữ gìn bí mật qua việc thông tin về điện thoại, Văn bản đến, đi… 3. Có kiến thức về pháp luật lao động.

III. NHÂN VIÊN CẤP DƯỠNG:

1. Chức năng: Nhân viên cấp dưỡng là người được Trưởng phòng giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm chính thực hiện công tác nấu bữa ăn tập thể cho CBNV Công ty.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Kiểm soát số lượng đăng ký bữa ăn trưa để mua thực phẩm, nấu ăn phục vụ cho CBNV theo thực đơn, tiêu chuẩn VSATTP và định mức của Công ty cho từng ngày.

2.2. Bảo quản, giữ gìn, vệ sinh tất cả đồ dùng của nhà ăn và nhà bếp.

2.3. Lập sổ theo dõi tình hình mua thực phẩm, đăng ký ăn bữa trưa của CBNV, việc mua sắm trang thiết bị nhà ăn, nhà bếp và báo cáo cho Trưởng phòng định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

2.4. Chịu trách nhiệm làm vệ sinh khu vực nhà bếp, nhà ăn.

2.5. Thực hiện một số việc khác do Trưởng phòng phân công và báo cáo công việc cho Trưởng phòng.

3. Quy định trách nhiệm và quyền hạn.

TRÁCH NHIỆM	QUYỀN HẠN
1. Trách nhiệm đối với tổ chức: 1.1. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế, kỷ luật lao động, an toàn lao động và quy định khác của Công ty. 1.2. Không được phép tiết lộ các bí mật về hoạt động kinh doanh, công nghệ, quản lý, các tài liệu văn bản... cho bất kỳ cá nhân tổ chức nào. 1.3. Không được phép làm tổn hại uy tín, quyền lợi, lợi ích của Công ty dưới bất kỳ hình thức nào. **2. Trách nhiệm đối với công việc** *2.1.Trách nhiệm chung:* 2.1.1. Thực hiện các nhiệm vụ được giao một cách trung thực, mẫn cán vì lợi ích hợp pháp của Công ty, theo đúng quy định của pháp luật. *3. Trách nhiệm đối với vị trí công tác:* 3.1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao. 3.2. Thực hiện các chế độ báo cáo với Trưởng phòng. 3.3. Báo cáo Trưởng phòng xem xét giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình hoặc không giải quyết được.	1. Từ chối thực hiện những công việc trái với quy định của công ty, quy định của pháp luật. 2. Được quyền đề xuất các trang thiết bị làm việc cần thiết phục vụ cho công việc của mình. 3. Đề xuất ý kiến hoặc kiến nghị với Trưởng phòng, Ban Giám Đốc về các vấn đề thuộc công việc mình đảm nhận. 4. Được quyền thu thập thông tin để phục vụ cho công việc được giao. 5. Được quyền đề nghị, yêu cầu các cá nhân, trong Công ty phối hợp giải quyết những công việc do mình phụ trách. 6. Được quyền báo cáo vượt cấp sau khi đã báo cáo cấp quản lý trực tiếp mà không giải quyết hoặc giải quyết không thoả đáng. 7. Được quyền đề xuất sáng kiến nhằm thực hiện công việc tốt hơn.
YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ	**YÊU CẦU VỀ KỸ NĂNG**
- Được đào tạo qua các lớp dạy nấu ăn.	- Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn. Không mắc các bệnh truyền nhiễm.

	- Cẩn thận, sạch sẽ, nhanh nhẹn, chịu khó, trung thực và có tâm với nghề.

IV. NHÂN VIÊN TẠP VỤ:

1. **Chức năng:** Nhân viên tạp vụ là người được Trưởng phòng giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm chính trong công tác giữ gìn vệ sinh cho toàn Công ty.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Thường xuyên quét dọn sạch sẽ phòng khách, phòng họp, các phòng làm việc, nhà vệ sinh, hành lang, cầu thang…nơi Công ty làm việc.
2.2. Đánh rửa ấm chén cho Ban Giám Đốc và cốc chén phục vụ tiếp khách.
2.3. Lau bàn ghế phòng Giám Đốc và các cửa kính, cửa ra vào các phòng.
2.4. Phụ giúp nhân viên cấp dưỡng trong việc nấu bữa ăn trưa cho CBNV.
2.5. Kiểm tra toàn bộ khu vực làm việc của Công ty luôn đảm bảo được gọn gàng, vệ sinh sạch sẽ.
2.6. Đề xuất mua dụng cụ, thiết bị cần thiết phục vụ cho công việc và có trách nhiệm sử dụng và bảo quản: Nước lau kính, nước rửa chén, nước tẩy rửa lavabo, cồn... khăn lau kính, khăn lau bàn ghế, khăn lau máy móc...giấy vệ sinh, xà phòng thơm, giấy lau tay (trong nhà vệ sinh),...chổi, gậy đẩy...
2.7. Thực hiện một số việc khác do Trưởng phòng phân công và báo cáo công việc cho Trưởng phòng.

3. Quy định trách nhiệm và quyền hạn:

TRÁCH NHIỆM	QUYỀN HẠN
1. Trách nhiệm đối với tổ chức: 1.1. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế, kỷ luật lao động, an toàn lao động và quy định khác của Công ty. 1.2. Không được phép tiết lộ các bí mật về hoạt động kinh doanh, công nghệ, quản lý, các tài liệu văn bản... cho bất kỳ cá nhân tổ chức nào. 1.3. Không được phép làm tổn hại uy tín, quyền lợi, lợi ích của Công ty dưới bất kỳ hình thức nào. **2. Trách nhiệm đối với công việc** 2.1. *Trách nhiệm chung:* 2.1.1. Thực hiện các nhiệm vụ được giao một cách trung thực, mẫn cán vì lợi ích hợp pháp của Công ty, theo đúng quy định của pháp luật. 2.2. *Trách nhiệm đối với vị trí công tác:* 2.2.1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao. 2.2.2. Thực hiện các chế độ báo cáo với Trưởng phòng. 2.2.3. Báo cáo Trưởng phòng xem xét giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình hoặc không giải quyết được.	1. Từ chối thực hiện những công việc trái với quy định của công ty, quy định của pháp luật. 2. Được quyền đề xuất các trang thiết bị làm việc cần thiết phục vụ cho công việc của mình. 3. Đề xuất ý kiến hoặc kiến nghị với Trưởng phòng, Ban Giám Đốc Công ty về các vấn đề thuộc công việc mình đảm nhận. 4. Được quyền thu thập thông tin để phục vụ cho công việc được giao. 5. Được quyền đề nghị, yêu cầu các cá nhân, đơn vị trong Công ty phối hợp giải quyết những công việc do mình phụ trách. 6. Được quyền báo cáo vượt cấp sau khi đã báo cáo Quản lý trực tiếp mà không giải quyết hoặc giải quyết không thoả đáng. 7. Được quyền đề xuất sáng kiến nhằm thực hiện công việc tốt hơn.
YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ	**YÊU CẦU VỀ KỸ NĂNG**

Lao động phổ thông.	- Nhanh nhẹn, chịu khó, cần mẫn, sạch sẽ, cẩn thận và trung thực, có tâm với nghề.