MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN HÀNH CHÁNH VĂN THƯ

Bộ phận	Tổ chức hành chính
Chức danh	Nhân viên văn thư
Mã công việc	TCHC-NV VT
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng phòng TCHC

1. Trách nhiệm:
- Quản lý con dấu căn cứ vào nội dung các văn bản, giấy tờ để đóng dấu thích hợp.
- Tiếp nhận các loại công văn vào sổ công văn đi và đến.
- Phân loại và phân phối công văn cho các bộ phận, tra cứu, cung cấp tài liệu hồ sơ theo yêu cầu.
- Chuyển giao công văn tài liệu, báo chí, báo cáo đến các Phòng, Xí nghiệp, bộ phận liên quan.
- Viết giấy giới thiệu, giấy công tác.
- Đánh máy, photocopy các văn bản, công văn giấy tờ thuộc phần việc được giao.
- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu để lưu trữ vào sổ sách, theo dõi luân chuyển hồ sơ.
- Giữ bí mật nội dung các công văn giấy tờ, tài liệu…
- Quản lý tổng đài, máy fax theo qui định của Công ty.
- Trực tiếp thực hiện, theo dõi việc kiểm soát tài liệu, kiểm soát hồ sơ của Phòng.
- Giữ các hồ sơ pháp lý của Công ty do Trưởng phòng giao.

2. Quyền hạn :
- Từ chối đóng dấu với các văn bản không đúng thẩm quyền..
- Từ chối viết giấy giới thiệu, giấy công tác với các trường hợp không đúng theo qui định của Công ty.

3. Báo cáo và ủy quyền:
- Báo cáo công việc cho Trưởng phòng, trường hợp Trưởng phòng vắng mặt thì báo cáo cho Phó phòng.
- Được uỷ quyền cho các nhân viên trong Phòng giải quyết thay nhưng phải báo cho Trưởng phòng biết để theo dõi.

4. Tiêu chuẩn:
- Kiến thức:Tốt nghiệp Phổ thông trung học, tin học văn phòng, tiếng Anh trình độ A trở lên.
- Kỹ năng: Chữ viết đẹp rõ ràng, hiểu biết các qui định hiện hành về công tác công vă ngiấy tờ, bảo mật tài liệu, các hướng dẫn và đăng ký công văn, có kiến thức nghiệp vụ chuyên môn lưu trữ; hiểu biết về cơ cấu tổ chức và mối quan hệ giữa các bộ phận trong Công ty, thể lệ gửi công văn giấy tờ, thông thạo kỹ thuật đánh máy, photocopy, trình bày văn bản.
- Phẩm chất đạo đức: trung thực, nhanh nhẹn.