

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 BỐC XẾP

Bộ phận	Bốc xếp
Chức danh	Tổ trưởng
Mã công việc	BX-TT
Cán bộ quản lý trực tiếp	Phòng kế toán

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Điều động phân công nhân viên bốc xếp theo nhu cầu công việc.
- Yêu cầu được cung cấp các trang thiết bị phục vụ công việc.
- Được quyền yêu cầu xe nâng phối hợp thực hiện công việc.
- Đề xuất tiếp nhận, điều động hoặc trả về phòng các nhân viên thuộc quyền.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật nhân viên thuộc quyền.
- Kiểm tra đơn đốc nhân viên bốc xếp phục vụ tốt yêu cầu của các kho và các đơn vị.
- Bốc xếp vật tư hàng hoá cùng nhân viên trong tổ.
- Huy động nhân viên bốc xếp tăng ca khi có nhu cầu.
- Chăm công nhân viên bốc xếp.
- Kiểm tra, dán phiếu kiểm tra các bình PCCC, kiểm tra biển báo, tiêu lệnh, nội qui, hướng dẫn PCCC tại các kho.

2. Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn : tốt nghiệp 12/12
- Am hiểu nghiệp vụ quản lý kho.
- Am hiểu quá trình luân chuyển hàng hoá của công ty.
- Kỹ năng: điều hành tốt công việc, giám sát chặt chẽ.
- Tổ chất: Có sức khoẻ tốt, nhanh nhẹn, trung thực, có khả năng làm việc với áp lực cao.