

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ngày ban hành: 01/04/2015 Mã tài liệu : HC-NS/MTCV/ver.0 Phiên bản: Ver.0 – Ban hành lần đầu

Chức danh : NV Điều độ
Phòng : Phòng Điều độ
Cấp Báo cáo : Trưởng phòng/Giám đốc sản xuất

1. Trách nhiệm (xác định các nhiệm vụ chính của chức danh công việc):

- Gương mẫu thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình giao nhận, quy trình làm việc, tiết kiệm điện, tiết kiệm nguyên vật liệu sản xuất.
- Điều động sắp xếp xe tải và nhân viên Nhận - Trả hàng hợp lý, khoa học đối với các tuyến đường trong khu vực phụ trách;
- Kiểm tra tình trạng hàng hóa, tình trạng Seal, số Seal xe khi làm thủ tục xuất - nhập kho (Bưu cục). Kiểm tra Seal và ghi lại số Seal xe vào sổ điều độ khi chất hàng lên xe;
- Ghi nhận lại thông tin vận đơn có thu tiền của khách ngay khi nhập kho (Bưu cục) và ghi ngay vào sổ Điều độ;
- Kiểm tra báo cáo năng suất giao nhận của nhân viên giao nhận;
- Thu tiền của nhân viên giao nhận (đối với những vận đơn đã thu tiền của khách) và lập báo cáo nộp tiền về cho Phòng nhập liệu, bộ phận kiểm soát Apollo;
- Tư vấn tận tình đến khách hàng những dịch vụ của NHẤT TÍN sao cho phù hợp với nhu cầu của khách hàng;
- Hướng dẫn nhân viên giao nhận thực hiện các quy định, hướng dẫn, quy trình làm việc của Công ty;
- Làm thủ tục bàn giao hàng hóa, bàn giao số Seal xe cho tài xế và yêu cầu tài xế ký vào biên bản bàn giao hàng cùng số Seal;
- Chịu trách nhiệm thực hiện các công việc dưới sự phân công của Trưởng Bưu cục và Trưởng phòng điều độ;
- Các công việc khác khi trưởng phòng yêu cầu.

2. Kiến thức cần thiết cho công việc

- 2.1. Trình độ văn hóa : PTHH (12/12)
- 2.2. Trình độ chuyên môn / Đào tạo : Vận chuyển, bốc dỡ chất xếp hàng hóa
- 2.3. Kinh nghiệm : Tối thiểu 1 năm trong ngành giao nhận hàng
- 2.4. Kỹ năng :
- Trình độ vi tính : Tốt
 - Giao tiếp : Tốt
 - Khác : Làm việc nhóm

3. Các thuộc tính cá nhân cần có :

- Tính kỷ luật
- Chủ động và độc lập

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ngày ban hành: 01/04/2015 Mã tài liệu : HC-NS/MTCV/ver.0 Phiên bản: Ver.0 – Ban hành lần đầu

- Sáng tạo, linh hoạt trong công việc
- Trung thực, cẩn thận
- Khác :

4. Quyền hạn

- 4.1. Đề xuất lên cấp quản lý về tính hợp lý hoặc không hợp lý của quy trình làm việc;
- 4.2. Thông báo tới cấp quản lý (trưởng ca, trưởng kho) về thái độ làm việc của các nhân viên thuộc bộ phận quản lý, giúp cấp quản lý ổn định và xây dựng đội ngũ nhân viên làm việc hiệu quả;
- 4.3. Lập biên bản nhân viên vi phạm nội quy, quy định, quy trình làm việc của Công ty
- 4.4. Tham gia tất cả các buổi hội họp do bộ phận và Công ty tổ chức;

	Soạn thảo bởi	Chấp thuận của Trưởng Phòng/Chi nhánh	Chấp thuận của Giám đốc Khối	Phê duyệt Tổng Giám đốc
Tên				
Chức danh				
Chữ ký				
Ngày				