

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tp. Thủ Đức, Ngày tháng năm 2025

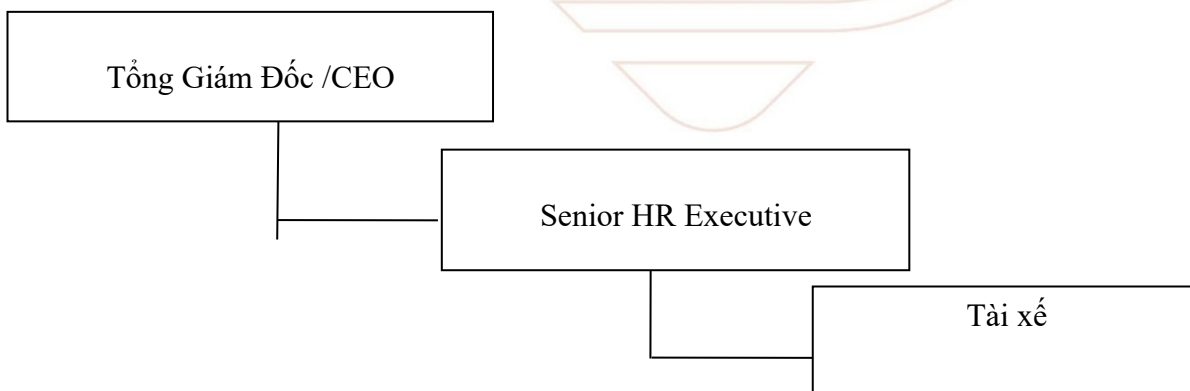
Người thiết lập	Người kiểm soát	Người phê duyệt
(Ký tên)	(Ký tên)	(Ký tên)
Họ tên:	Họ tên:.....	Họ tên:.....
Chức vụ:	Chức vụ:.....	Chức vụ:.....
Ngày:	Ngày:.....	Ngày:.....
Chức danh công việc: Tài xế Phòng ban: Hành chính nhân sự		Mã công việc:
Địa điểm làm việc: Số 58/6 Đường Võ Văn Hát , Kp. Phước Hiệp, P. Long Trường, Tp, Thủ Đức, Tp. HCM		
Quản lý trực tiếp/ Báo cáo cho: Senior HR Executive		

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

- Đảm bảo việc chở nhân viên đi công tác và vận chuyển hàng hóa theo đúng theo lịch trình của Công ty và quy định về an toàn giao thông
- Bảo vệ tài sản của Công ty trong quá trình làm việc

II. Các công việc khác theo phân công của Trưởng bộ phận.

III. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



IV. NHIỆM VỤ:

STT	TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC
1	Lên kế hoạch di chuyển trước mỗi chuyến đi: Nắm rõ lịch trình, điểm đến, thời gian xuất phát và số lượng người tham gia.	- Đảm bảo nhận thông tin đầy đủ và chính xác về lịch trình di chuyển của nhân viên Công ty
2	Vận chuyển hàng hóa, tài liệu theo yêu cầu của công ty, đảm bảo giao nhận đúng thời gian, đúng địa điểm. Trước khi xuất phát, cần kiểm tra kỹ thông tin về đơn hàng, địa chỉ giao nhận và xác nhận tình trạng hàng hóa, tài liệu để tránh thất lạc hoặc hư hỏng.	- Đảm bảo việc kiểm tra đầy đủ thông tin các đơn hàng giao và thực hiện giao hàng hóa, tài liệu theo đúng yêu cầu
3	Tài xế sẽ luân phiên quản lý, bảo dưỡng xe định kỳ, giữ gìn vệ sinh xe luôn sạch sẽ. Trong trường hợp xe gặp sự cố hoặc hỏng hóc, tài xế cần nhanh chóng báo cáo và phối hợp với bộ phận quản lý để sửa chữa kịp thời, tránh làm gián đoạn công việc.	- Đảm bảo việc bảo quản lý, vệ sinh xe định kỳ và phối hợp sửa chữa xe khi có phát sinh
4	Bảo vệ tài sản của công ty, bao gồm phương tiện, hàng hóa, tài liệu hoặc các thiết bị liên quan trong quá trình vận chuyển. Cần đảm bảo xe luôn được khóa cẩn thận khi dừng đỗ, tránh để xe ở những khu vực không an toàn hoặc có nguy cơ mất cắp.	- Đảm bảo tài sản, phương tiện của Công ty trong quá trình di chuyển, vận chuyển
5	Các công việc khác khi có yêu cầu từ Người quản lý tại Công ty.	- Đảm bảo thực hiện đầy đủ công việc được giao

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC:

Bên trong Công ty	Bên ngoài Công ty
- Tôn trọng cấp trên, sẵn sàng tiếp nhận ý kiến trên tinh thần xây dựng, hợp tác.	- Không tiết lộ thông tin sản xuất kinh doanh của công ty đối với bất kỳ khách hàng nào, kể cả người thân hay bạn bè.
- Hỗ trợ và giúp đỡ đồng nghiệp khi được yêu cầu của tổ nhóm.	- Không tiết lộ những thông tin, số liệu, sản phẩm, tình hình tài chính của công ty.
- Hòa đồng & hợp tác vui vẻ cùng các đồng nghiệp, các phòng ban. - Sẵn sàng làm các nhiệm vụ khác khi được cấp trên đề xuất.	- Không tự ý trao đổi các thông tin đơn hàng với khách hàng (tất cả phải thông qua cấp quản lý).
- Lắng nghe, chia sẻ,...	- Phải có thái độ làm việc nghiêm túc với khách hàng, giữ vững quan điểm để tránh thiệt hại đến

Công ty.

VI. QUYỀN HẠN:

Đề xuất	Ra quyết định
Đề xuất các trang thiết bị để hỗ trợ cho công việc, đề xuất nguồn nhân lực trợ giúp nếu thấy quá tải.	Được ra quyết định sau khi tham khảo ý kiến từ Trưởng bộ phận.
Đề xuất các ý tưởng và sáng kiến trong quá trình vận hành, thực hiện công việc để tiết kiệm thời gian & hiệu quả hơn.	Phải tham khảo với Quản lý trực tiếp & TGD để ra quyết định.
Đề xuất thay đổi nếu thấy công việc không phù hợp, không đúng chuyên môn.	Tham khảo Quản lý trực tiếp để ra quyết định

VII. TIÊU CHUẨN VỊ TRÍ

1	Giới tính / Độ tuổi	Giới tính: Nam; Tuổi: Từ 25 – 40t
2	Trình độ học vấn / chuyên môn	Không yêu cầu
3	Trình độ ngoại ngữ / tin học	Không yêu cầu
4	Năng lực/kỹ năng	Thông thạo đường phố, có khả năng xử lý tình huống khi tham gia giao thông (Biết sử dụng GG Maps)
5	Số năm kinh nghiệm làm việc	1 năm trở lên
6	Thái độ/ tố chất	Siêng năng, chăm chỉ
7	Ngoại hình, sức khỏe	Sức khỏe tốt

8	Điều kiện khác	Không yêu cầu
9	Ưu tiên	Gần công ty.

