

PHỤ LỤC 3C.14 TÀI XẾ – PHÒNG VẬN HÀNH

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

A. MÔ TẢ VỊ TRÍ

1. Đơn vị	Phòng Vận hành (P.VH)
2. Chức vụ	Tài xế (TX)
3. Chức danh quản lý trực tiếp vị trí này	Trưởng bộ phận Hành chánh – Nhân sự (TBP.HC-NS)/ Phó bộ phận Hành chánh – Nhân sự (PBP.HC-NS)
4. Các chức danh khác cùng báo cáo cho cấp quản lý trực tiếp nêu trên	CBNV thuộc BP HC-NS
5. Các chức danh báo cáo cho vị trí này	

B. TRÁCH NHIỆM

B1. Trách nhiệm chính

- Thực hiện nhiệm vụ lái xe đưa đón Ban Lãnh đạo, CBNV hoặc vận chuyển tài sản theo quy định.
- Công việc khác.

B2. Nội dung công việc

- Thực hiện nhiệm vụ lái xe đưa đón Ban Lãnh đạo, CBNV hoặc vận chuyển tài sản theo quy định:**
 - Thực hiện chủ trương tiết kiệm: xăng, dầu và các chi phí khác có liên quan đến xe ô tô.
 - Chấp hành luật lệ giao thông đúng theo quy định pháp luật.
 - Chuẩn bị xe sẵn sàng để phục vụ công tác một cách tốt nhất (xăng, dầu đầy đủ, có mặt trước khi Ban Lãnh đạo vào xe...).
 - Đưa đón Ban Lãnh đạo đến nơi làm việc hoặc nơi công tác theo yêu cầu luôn đảm bảo an toàn, chu đáo.
 - Đưa đón CBNV hoặc vận chuyển tài sản của Ngân hàng, khách hàng đi và về an toàn, đúng địa điểm, đúng thời gian quy định.
 - Chăm sóc xe hàng ngày theo các hướng dẫn của Ngân hàng, đảm bảo xe luôn sạch sẽ, an toàn; bảo dưỡng xe để sử dụng lâu dài và an toàn.
 - Quản lý, sử dụng đúng mục đích và đề xuất trang bị kịp thời, đầy đủ vật dụng cần thiết trong xe ô tô.
 - Theo dõi các loại bảo hiểm đăng kiểm, bảo quản xe định kỳ theo đúng thời gian và các điều khoản được quy định.
 - Ghi chép sổ hành trình, sổ cấp phát nhiên liệu, sổ trực đầy đủ và đúng quy định.
 - Thanh toán kịp thời các khoản tạm ứng về sửa chữa xe, công tác phí,...
- Công việc khác:**
 - Hỗ trợ công tác tiếp thị, bán hàng tại Đơn vị hoặc theo phân công, quy định trong từng thời kỳ.

PHỤ LỤC 3C.14 TÀI XẾ – PHÒNG VẬN HÀNH

B2. Nội dung công việc

- b) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp quản lý.

B3. Trách nhiệm khác

1. Kịp thời phản ánh, báo cáo cấp quản lý các vấn đề bất cập trong quá trình xử lý nghiệp vụ nhằm góp phần hoàn thiện quy trình, tinh gọn thủ tục trên cơ sở đảm bảo hiệu quả và an toàn hoạt động.
2. Báo cáo định kỳ, đột xuất đến Ban lãnh đạo, các Đơn vị nghiệp vụ Ngân hàng theo yêu cầu, quy định trong từng thời kỳ và báo cáo vượt cấp đối với những trường hợp cần thiết, khẩn cấp theo quy định.
3. Tuân thủ nội quy, quy định, quy tắc đạo đức nghề nghiệp; bảo vệ uy tín, thương hiệu của Ngân hàng và chịu các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật lao động theo quy định tại Nội quy lao động trong trường hợp vi phạm.

C. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VỊ TRÍ

C1. Yêu cầu về bằng cấp, chứng chỉ

1. Trình độ học vấn: tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.
2. Có bằng lái xe dấu B2 trở lên (ưu tiên dấu D).

C2. Yêu cầu về kinh nghiệm, kiến thức

1. Ưu tiên có kinh nghiệm lái xe cho doanh nghiệp.
2. Thông thạo các tuyến đường.

C3. Yêu cầu khác về kỹ năng, khả năng

1. Chủ động trong công việc
2. Tuân thủ và kỷ luật
3. Tổ chức và sắp xếp công việc
4. Giải quyết vấn đề.

D. CHỈ TIÊU CHÍNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Các chỉ tiêu định lượng cụ thể do Tổng giám đốc quy định trong từng thời kỳ.