

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh công việc: Trưởng phòng Dịch vụ Kho Lạnh

Nội dung	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức danh			Giám đốc
Họ và tên			
Ngày/tháng/năm			
Chữ ký			

TỔNG QUÁT VỀ CÔNG VIỆC

Chức danh công việc: Trưởng phòng Dịch vụ Kho Lạnh
Phòng/ban: Phòng Dịch vụ Kho Lạnh
Nơi làm việc: Khu Công Nghiệp Vĩnh Lộc 2- Xã Long Hiệp-Huyện Bến Lức-Tỉnh Long An và các địa điểm khác theo yêu cầu công việc.

1. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

<p>Tổ chức, quản lý, sắp xếp và triển khai quy trình vận hành và phân bổ nhân lực thực hiện các hoạt động của Kho Lạnh nhằm đảm bảo hoạt động hiệu quả, an toàn, đúng quy định, đồng thời đáp ứng kịp thời nhu cầu của khách hàng, mang lại doanh thu và lợi nhuận cho Phòng Dịch vụ Kho Lạnh.</p> <p>Thiết lập, duy trì các mối quan hệ với khách hàng, tìm kiếm khách hàng mới, giải quyết các vướng mắc của khách hàng để duy trì và mở rộng việc kinh doanh của Kho Lạnh.</p>

2. QUAN HỆ BÁO CÁO VÀ GIÁM SÁT:

Chức danh công việc của cấp trên trực tiếp: Giám đốc, Phó Giám đốc
Chức danh công việc của cấp dưới trực tiếp: Phó phòng Dịch vụ Kho Lạnh

3. TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ:

TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	Kết quả đầu ra của nhiệm vụ
3.1- Đối với công việc chính		

TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	Kết quả đầu ra của nhiệm vụ
<p>Đảm bảo các hoạt động liên quan đến các dịch vụ của Kho Lạnh được phân bổ thực hiện kịp thời và đúng theo quy trình, quy định, tối ưu chi phí. Đề xuất, thiết lập, cải tiến các quy trình của Kho Lạnh nhằm nâng cao tính an toàn, an ninh và chính xác trong các hoạt động.</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước BGD về các hoạt động liên quan của Kho Lạnh.</p> <p>Quản lý, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện của các tổ (chứng từ, hiện trường) để đảm bảo các quy trình hoạt động trong Kho Lạnh được thực hiện đúng theo quy định về ISO, quy định của Kho Lạnh và của Công ty.</p> <p>Phối hợp với các tổ để sắp xếp, điều động trong công tác kiểm kê hàng hóa định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của BGD hoặc P.Kế toán.</p> <p>Tiếp nhận và xử lý hoặc hướng dẫn nhân viên xử lý các vấn đề phát sinh, vướng mắc, khiếu nại của khách trong liên quan đến các hoạt động, chi phí dịch vụ, chất lượng hàng hóa,....</p> <p>Kiểm tra nhu cầu và định hướng của khách hàng để điều chỉnh các quy trình hoạt động, nguồn nhân lực tương ứng; có kế hoạch sắp xếp và bố trí và sử dụng diện tích kho phù hợp.</p> <p>Thường xuyên kiểm tra việc tuân thủ quy trình, quy định của nhân viên, các vướng mắc trong quá trình vận hành và đưa ra các phương án khắc phục, ngăn ngừa và cải tiến để hạn chế sai sót, tối ưu chi phí.</p> <p>Phân tích, đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch và báo cáo cho Phó Giám Đốc phụ trách trực tiếp để hoàn thành kế hoạch kinh doanh của Phòng được giao.</p> <p>Thực hiện đàm phán, thương thảo với khách hàng để có được mức giá tốt nhất, chi phí thấp nhất cho công ty.</p>	<p>Đảm bảo các hoạt động xuất – nhập – tồn và các dịch vụ khác được thực hiện đúng, đủ và kịp thời nhằm thỏa mãn nhu cầu của Khách hàng.</p> <p>Cải tiến quy trình nhằm đảm bảo an toàn trong hoạt động và hàng hóa của khách hàng; sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở hạ tầng để tạo lợi nhuận tối đa cho Kho Lạnh.</p> <p>Phòng hoàn thành kế hoạch kinh doanh được giao.</p>
<p>Đảm bảo công tác vệ sinh, an ninh, an toàn cho hàng hóa và các tài sản của Kho Lạnh.</p>	<p>Lên kế hoạch, phân công và kiểm tra công tác vệ sinh kho, độ an toàn của các thiết bị vận hành hàng hóa, công cụ lao động, PCCC hay các tài sản của Kho Lạnh (kệ, xe nâng, pallet, cửa, cầu nâng, hệ thống PCCC, điện,...). Báo cáo sự cố và đề xuất sửa chữa, thay thế, bổ sung (nếu có).</p> <p>Báo cáo và xử lý kịp thời các vấn đề liên quan đến an ninh xảy ra trong Kho Lạnh: mất hàng hóa/tài sản, xô xát, sự cố tai nạn,....</p> <p>Đảm bảo việc tuân thủ các quy trình về quản lý tài sản, CCDC ra – vào kho.</p> <p>Đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ và khoa học theo tiêu chuẩn ISO đã thiết lập tại Kho Lạnh.</p>	<p>Kho an toàn, không xảy ra mất mát, cháy nổ, tai nạn lao động, môi trường làm việc sạch sẽ.</p>

TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	Kết quả đầu ra của nhiệm vụ
<p>Duy trì và phát triển mối quan hệ với khách hàng, nhà thầu, các cơ quan hữu quan và các bộ phòng ban khác.</p>	<p>Thiết lập, duy trì và phát triển các mối quan hệ với khách hàng nhằm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy được sản lượng hàng nhập, lưu, xuất dự kiến cao. - Phối hợp với khách hàng tạo điều kiện thuận lợi cho hàng hóa của khách hàng lưu chuyển tại phòng Kho Lạnh đạt hiệu quả cao nhất. - Phát triển & duy trì thêm được khách hàng mới. - Thương thảo với khách hàng để đạt được giá bán dịch vụ tốt. <p>Thương thảo với nhà thầu để nhận được dịch vụ tốt nhất với chi phí phù hợp.</p> <p>Phối hợp với Phòng Kế toán để hỏi công nợ, nguồn vốn từ việc bán dịch vụ của Kho Lạnh về cho Công ty đúng thời hạn.</p> <p>Phối hợp với HCNS để tổ chức, triển khai thực hiện sắp xếp điều động nhân sự, các hoạt động khác theo nhu cầu của Kho Lạnh, tuân thủ đúng quy chế của Công ty và Luật lao động.</p> <p>Duy trì mối quan hệ Cơ quan Thú y, TT Kho Cảng của công ty nhằm có các giải pháp tối ưu cho các vấn đề của phòng.</p>	<p>Duy trì và phát triển mối quan hệ với khách hàng nhằm phát triển dịch vụ, tăng doanh thu.</p> <p>Không có công nợ quá hạn.</p> <p>Công việc được triển khai thuận lợi, đúng quy định của công ty và luật pháp của nhà nước.</p>
<p>Hướng dẫn, đào tạo và kiểm tra việc thực hiện quy trình, quy định của các nhân viên trực thuộc.</p> <p>Đánh giá sự tuân thủ, hiệu quả làm việc của nhân viên.</p>	<p>Đề xuất, thiết lập và phổ biến các cải tiến trong nội quy, quy trình vận hành Kho Lạnh tuân thủ theo pháp luật Việt Nam, hệ thống quản lý chất lượng</p> <p>Đề xuất tuyển dụng, thay thế hoặc cắt giảm nhân sự theo nhu cầu dựa trên kế hoạch của Kho Lạnh từng thời điểm.</p> <p>Phổ biến, đào tạo các quy trình liên quan cho nhân viên mới, hoặc các quy trình mới cho nhân viên trực thuộc. Kiểm tra đánh giá và đào tạo lại các quy trình kho theo định kỳ hoặc khi cần thiết để đảm bảo các nhân viên nhớ và tuân thủ đúng.</p> <p>Phối hợp với các Phó phòng, tổ trưởng, tổ phó để đánh giá năng lực nhân viên trực thuộc quản lý theo định kỳ hàng tháng/ năm hoặc đột xuất một cách khách quan và minh bạch.</p> <p>Đề xuất và thực thi các biện pháp xử lý đối với các trường hợp nhân viên vi phạm.</p>	<p>Nhân viên nắm nghiệp vụ để đảm bảo tuân thủ đúng.</p> <p>Nhân lực đủ cho hoạt động của Kho Lạnh. Nhân viên được đánh giá đúng và sắp xếp công việc phù hợp với khả năng.</p> <p>Môi trường làm việc chuyên nghiệp tạo cơ hội cho nhân viên phát triển, gắn bó lâu dài.</p>
<p>Lưu trữ hồ sơ</p>	<p>Lập và lưu trữ hồ sơ về công tác quản lý chứng từ, tuân theo quy trình quản lý hồ sơ.</p> <p>Phối hợp với các Phòng/đơn vị xây dựng, cung cấp đủ hồ sơ khi có yêu cầu về kiểm định, chọn thầu.</p>	<p>Hồ sơ được thu thập và lưu trữ đủ, khoa học, phục vụ cho việc truy xuất, đánh giá chất lượng nội bộ và đánh giá HACCP.</p>

TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	Kết quả đầu ra của nhiệm vụ
Báo cáo công việc	Tổng hợp số liệu sản lượng hàng nhập tồn kho, hiệu quả kinh doanh, tiến độ thực hiện,... báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Ban Giám đốc. Báo cáo và có hướng xử lý kịp thời cho các trường hợp phát sinh xảy ra trong khu vực quản lý. Báo cáo cho Ban Giám đốc và đề xuất các phương án khắc phục đối với các vấn đề liên quan đến an ninh, an toàn (hàng hóa, tài sản, cơ sở hạ tầng, PCCC, điện, nước,...) ở cấp độ cao, ngoài năng lực và quyền hạn xử lý.	Báo cáo đúng, đủ, kịp thời và được chấp thuận.
3.2- Công việc khác (nếu có)		
	Đảm nhận các công việc đột xuất khác ban lãnh đạo công ty phân công.	

4. CÁC QUY TRÌNH CÔNG VIỆC LIÊN QUAN

- TMS-QC01 Chương trình tiên quyết.
- TMS-QC01 Chương trình tiên quyết.
- TMS-CT01 Quy Định Chứng Từ

5. THẨM QUYỀN

Quyết định	Quyết định các vấn đề liên quan đến phạm vi công việc
Yêu cầu/ Đề xuất	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Đề xuất: <ul style="list-style-type: none"> + Thay đổi, bổ sung quy trình làm việc để đạt hiệu quả cao hơn. + Đề xuất tuyển dụng, thay thế, cắt giảm, điều động nhân sự hoặc các khóa học bổ sung nghiệp vụ; Hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các nhân viên trực thuộc. + Đề xuất xem xét điều chỉnh bậc lương cho nhân viên trực thuộc. + Đề xuất cung cấp các nguồn lực phù hợp cho thực hiện công việc. ▪ Yêu cầu: Yêu cầu Đơn vị phối hợp và triển khai thực hiện công tác có liên quan đến việc quản lý chất lượng dịch vụ, an toàn, an ninh, trích xuất dữ liệu.
Tham chiếu thông tin	Các quy định, quy trình của công ty, HACCP, Luật lao động, các quy định về vận chuyển và pháp lý của hàng hóa.

6. QUAN HỆ CÔNG VIỆC (nêu rõ các chức danh CV có quan hệ trực tiếp)

Bên trong Công ty	Ban Giám đốc, Phòng ban khác, Trưởng phòng, Phó phòng, Tổ trưởng, NV Kiểm hàng – Xe nâng ,NV chứng từ/ KCS/ CSKH.
Bên ngoài Công ty	<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ quan, ban, ngành liên quan đến hệ thống Quản lý chất lượng, Luật lao động, Luật kinh tế, Luật hải quan,... - Khách hàng;

7. CÁC THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC

--

8. TIÊU CHUẨN CHỨC DANH CÔNG VIỆC

HẠNG MỤC	TIÊU CHUẨN
Trình độ văn hóa	12/12
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Logistics, kinh tế, quản trị kinh doanh hoặc ngành có liên quan
Trình độ Ngoại ngữ	<p><input type="checkbox"/> Không yêu cầu. <input checked="" type="checkbox"/> Yêu cầu:</p> <p>Ngoại ngữ: <input checked="" type="checkbox"/> Anh <input type="checkbox"/> Nhật <input type="checkbox"/> Hoa <input type="checkbox"/> Khác_____</p> <p>Loại bằng: <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> TOEIC/ Số điểm:..... <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> IELTS/ số điểm:..... <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Khác.....</p> <p>Mức độ thành thạo từng kỹ năng:</p> <p>Nghe: <input type="checkbox"/> Trung bình <input checked="" type="checkbox"/> Khá <input type="checkbox"/> Giỏi Nói: <input type="checkbox"/> Trung bình <input checked="" type="checkbox"/> Khá <input type="checkbox"/> Giỏi Đọc: <input type="checkbox"/> Trung bình <input checked="" type="checkbox"/> Khá <input type="checkbox"/> Giỏi Viết: <input type="checkbox"/> Trung bình <input checked="" type="checkbox"/> Khá <input type="checkbox"/> Giỏi</p>
Trình độ Tin học	<p><input type="checkbox"/> Không yêu cầu. <input checked="" type="checkbox"/> Yêu cầu:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ms. Word <input type="checkbox"/> Ms. Access <input checked="" type="checkbox"/> Ms. Excel <input checked="" type="checkbox"/> Ms. PPoint <input type="checkbox"/> Autocad <input type="checkbox"/> Khác_____</p> <p>Loại bằng: <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Khác.....</p>
Kinh nghiệm	Ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm Quản lý Kho hàng ở vị trí tương đương, ưu tiên các Kho Lạnh, kho thực phẩm,...
Kiến thức	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về các quy chuẩn chất lượng hàng hóa, tiêu chuẩn kỹ thuật, quy định, văn bản pháp luật lưu trữ, giao nhận hàng hóa. - Hiểu biết về văn bản, quy định mới của Nhà Nước liên quan đến công tác chuyên môn, luật lao động. - Có kiến thức và kinh nghiệm về quy trình vận hành, quản lý kho. - Có hiểu biết về mềm quản lý kho.
Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng kiểm tra các chứng từ trong hệ thống và cải tiến. - Có kỹ năng nhận diện và đánh giá rủi ro, xác định đúng mối nguy, mức độ rủi ro và biện pháp kiểm soát. - Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phán đoán vấn đề, xử lý tình huống. - Kỹ năng tư duy, phân tích, nhận diện được nguyên nhân gốc rễ. - Kỹ năng đào tạo, có kỹ năng trình bày. - Khả năng làm việc nhóm và độc lập; - Có khả năng tổ chức, lập kế hoạch và giải quyết vấn đề.
Thái độ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trách nhiệm, tự tin, khả năng thích nghi, linh động. - Tác phong chuyên nghiệp, minh bạch. - Đối với đồng nghiệp luôn thể hiện tình thân đoàn kết, thân hữu, giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ, không đố kỵ, gây mâu thuẫn, chia rẽ, tạo bè phái mang tính cục bộ. - Nguyên vọng làm việc lâu dài tại công ty.

Yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none">- Bảo mật thông tin liên quan đến công việc, thông tin của Công ty;- Sẵn sàng làm việc các khu vực bên ngoài văn phòng theo nhu cầu công việc.
--------------	---

NHÂN VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên)