

## **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

### **VI TRÍ**

**Lái xe**

### **VAI TRÒ**

Lái xe chịu trách nhiệm báo cáo cho Cán bộ Hành chính, hỗ trợ văn phòng ChildFund tại Việt Nam trong công việc lái xe an toàn và các công việc hành chính, hậu cần chung với mục tiêu tổng thể là cải thiện và nâng cao đời sống của trẻ em Việt Nam.

### **QUAN HỆ/CƠ CẤU BÁO CÁO**

Lái xe chịu trách nhiệm báo cáo cho Cán bộ Hành chính.

Lái xe làm việc chặt chẽ với Quản lý Tài chính, Quản lý Nhân sự và Hoạt động Hỗ trợ, Cán bộ Truyền thông, các Quản lý khác và Nhóm Quan hệ Tài trợ tại Hà Nội.

### **TRÁCH NHIỆM**

**Lái xe**

- Chịu trách nhiệm lái xe trong các chuyến thăm và làm việc chính thức, hoặc khi Giám đốc yêu cầu.
- Duy trì dịch vụ lái xe đảm bảo chất lượng cao cho các cán bộ và khách của tổ chức.
- Đảm bảo lái xe đúng giờ và an toàn.
- Quan sát đường và tuân thủ các luật lệ giao thông của nước CHXHCN Việt Nam.
- Đảm bảo tuân thủ các quy tắc lái xe an toàn, bao gồm cả các quy định lái xe của địa phương cũng như các tiêu chuẩn nội bộ đã được thống nhất.
- Tuyệt đối không uống rượu hoặc chất có nồng độ cồn khi đang làm việc.

**Bảo trì và Bảo quản xe**

- Đảm bảo xe luôn sạch sẽ, trong điều kiện hoạt động tốt.
- Đảm bảo xe luôn được giữ an toàn.
- Đảm bảo xe được bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên: kiểm tra dầu, nước, ắc quy, phanh, lốp v.v...
- Đảm bảo xe được sửa chữa hợp lý tại trung tâm bảo hành, sửa chữa xe chính hãng do tổ chức chỉ định.
- Tiến hành sửa chữa các lỗi nhỏ và sắp xếp sửa xe khi có sự cố, chuẩn bị một số phụ tùng thay thế cho xe.
- Lập báo cáo giám sát xe, bao gồm bảng kê chi tiết các chuyến đi, bảo trì, chi phí, tổng số km đã đi vào cuối mỗi tháng.
- Hỗ trợ Cán bộ Hành chính trong việc đăng ký xe và mua bảo hiểm cho xe đúng thời hạn.
- Lập kế hoạch ngân sách cho việc sử dụng xe.
- Hỗ trợ trong việc mua xe mới khi cần.

**Quản lý sổ Kế khai hành trình**

- Ghi chép đầy đủ các thông tin về chuyến đi, tổng số km hàng ngày, số lượng dầu tiêu thụ v.v...

**Công việc hành chính**

Hỗ trợ Cán bộ Hành chính khi làm việc tại văn phòng, bao gồm nhưng không giới hạn:

- Tiến hành làm các thủ tục nhập cư, các thủ tục hải quan khi được yêu cầu;
- Phôtô, lưu giữ tài liệu, đưa và nhận thư, hàng hoá, các thùng hàng và giao nhận các tài liệu chính thức khi được yêu cầu;
- Trợ giúp trong việc sắp xếp và duy trì hệ thống thư viện, chuẩn bị hậu cần cho các hoạt động họp, hội thảo, tập huấn;
- Duy trì kho lưu trữ/nơi để xe ô tô của văn phòng (đảm bảo sách, an toàn, khô và có trật tự gọn gàng);
- Các công việc khác.

**Phát triển tổ chức**

- Tham gia các cuộc họp xây dựng đội ngũ của ChildFund và đóng góp tích cực vào công cuộc phát triển và nâng cao các giá trị, môi trường văn hóa cũng như phương thức tiếp cận mang tính học hỏi của ChildFund khi được yêu cầu.

**Tư cách đại diện và xây dựng mối quan hệ**

- Tham gia các hội thảo, các nhóm làm việc, các khóa tập huấn và các cuộc họp bên ngoài tổ chức có liên quan đến tiêu chuẩn lái xe an toàn của ChildFund.
- Thiết lập mối quan hệ trao đổi thông tin thích hợp với các công ty cung cấp dịch vụ thuê xe và với các cán bộ làm cùng vị trí tương tự tại các tổ chức phi chính phủ khác.
- Quản lý mối quan hệ giữa tổ chức ChildFund và các lái xe, công ty cung cấp dịch vụ cho thuê xe, đảm bảo các tiêu chuẩn lái xe an toàn, đáp ứng các yêu cầu về an toàn cho người ngồi trên xe: lái xe an toàn, đến đúng giờ và có thái độ nhã nhặn.

**ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC**

Đây là vị trí làm việc tại Hà Nội, công việc đòi hỏi thường xuyên phải đi lại giữa các vùng dự án của ChildFund tại Việt Nam (công việc lái xe chiếm tối đa khoảng 80% thời gian làm việc).

Ứng cử viên được nhận vào làm sẽ ký hợp đồng lao động trong 3 năm. Lương sẽ được quy định dựa trên kinh nghiệm làm việc, bằng cấp và hệ thống thang bảng lương của tổ chức ChildFund.

Các quyền lợi được hưởng cũng như các điều kiện làm việc khác được quy định rõ trong cuốn Cẩm nang Hoạt động và quy trình Đánh giá Kết quả thực thi công việc (PDR) của ChildFund.

**YÊU CẦU VỀ PHẨM CHẤT, TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM****E = Cần thiết, D = Mong muốn****Kiến thức**

Nắm rõ luật giao thông	E
Có khả năng phán đoán đường xá tốt	D
Có kiến thức về các động cơ của xe hơi	E
Có kiến thức về địa điểm của các tổ chức quốc tế, các phòng vé máy bay, khách sạn và nhà hàng	D
Có kiến thức về sự vận hành và bảo trì các trang thiết bị văn phòng	D

**Kỹ năng**

Kỹ năng lái xe giỏi	E
Linh hoạt, tinh thần làm việc đồng đội cao	E
Kỹ năng giao tiếp tốt	E
Kỹ năng giao tiếp tiếng Anh tốt (nói)	E
Biết sử dụng máy tính và thành thạo các phần mềm Windows và email	E

**Kinh nghiệm**

Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm lái xe với hồ sơ lái xe tốt	E
Khả năng giao tiếp hiệu quả với các khách hàng/đối tác trong và ngoài tổ chức	E
Có kinh nghiệm trong việc mua sắm và đàm phán với các nhà cung cấp	E
Có kinh nghiệm lái xe Veco(Landcruiser)	D
Kinh nghiệm lái xe ở các vùng sâu vùng xa trong các chuyến đi công tác đến vùng dự án và khả năng lái xe tốt trong điều kiện đường xấu, gập ghềnh	D

**Năng lực/Phẩm chất**

Có đầu óc tổ chức và tính hệ thống	E
Cẩn thận, có trách nhiệm và luôn đúng giờ	E
Chu đáo và tận tình	E
Thận trọng, đáng tin cậy và khéo léo trong cách cư xử; Trung thực và dễ tiếp xúc	E
Ăn mặc gọn gàng, chỉnh tề	E

**Thái độ**

Sẵn sàng làm việc dài ngày và giờ giấc không đều đặn, làm việc theo ca và làm vào các ngày nghỉ, ngày lễ theo yêu cầu	E
Cam kết với các giá trị và mục tiêu của ChildFund	E
Tôn trọng sự bảo mật	E

**Trình độ**

Tốt nghiệp PTTH	E
Bằng lái xe hạng D, còn hiệu lực	E
Ưu tiên các ứng viên có bằng Sửa chữa và Bảo dưỡng xe ô tô	D