

Số: 294 /CTHTTHHKV VI-VPĐD

Vinh, ngày 15 tháng 7 năm 2019

THÔNG BÁO
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN
TẠI VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TẠI THANH HÓA

Căn cứ Quyết định số 161/QĐ-CTHTTHHKV VI ngày 25/7/2016 của Công ty TNHH MTV Hoa tiêu hàng hải khu vực VI về việc quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

Căn cứ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ thực tế của nhân viên tại Văn phòng đại diện Thanh Hóa và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc công ty tại cuộc họp với Văn phòng đại diện Thanh Hóa ngày 14/7/2019, Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa phân công nhiệm vụ cụ thể cho CBCNV như sau:

I. Ông Bùi Thanh Tùng - Phó trưởng Văn phòng đại diện, Hoa tiêu hàng hải ngoại hạng (Phụ trách Văn phòng đại diện)

1. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc quản lý, điều hành mọi mặt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

2. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành sản xuất của Công ty.

3. Tham gia hoặc chỉ đạo công tác phòng chống lụt bão tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

4. Tổ chức Quản lý, khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

5. Tổ chức quản lý, bảo trì máy móc, thiết bị, dụng cụ văn phòng, thiết bị điện nước, điện thoại và theo dõi, sửa chữa thay thế kịp thời khi có hư hỏng, gặp sự cố.

6. Tổ chức hoặc chỉ đạo công tác lễ tân, bố trí việc ăn, ở, đi lại cho các đoàn khách của Công ty làm việc tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

7. Triển khai nhiệm vụ dẫn tàu theo kế hoạch dẫn tàu hàng ngày của Công ty tại Thanh Hóa theo quy định hiện hành trong thời gian trực tại Văn phòng đại diện.

II. Bà Đậu Thị Huyền Trang - Nhân viên hành chính

1. Tổ chức trực ban để thông báo kế hoạch dẫn tàu hàng ngày với các tàu đến khu vực Thanh Hóa; báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch dẫn tàu hàng ngày tại Thanh Hóa với trực ban hoa tiêu tại Trụ sở Công ty (khi có yêu cầu).

2. Trực tiếp thu tiền dịch vụ hoa tiêu tại khu vực Thanh Hóa theo hóa đơn thu dịch vụ hoa tiêu đã được Công ty lập, sau đó nộp về quỹ của Công ty trong trường hợp các khách hàng thanh toán bằng tiền mặt.

3. Tổ chức việc ăn uống, nghỉ ngơi cho hoa tiêu hàng hải trực dẫn tàu tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

4. Hàng tháng tổng hợp các chứng từ kế toán thu, chi liên quan đến các mọi hoạt động tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa báo cáo về Công ty theo quy định.

5. Thực hiện nghiệp vụ thống kê, hành chính, văn thư tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa; mở sổ theo dõi nhận và thực hiện cấp phát trang bị bảo vệ cá nhân, tủ thuốc cá nhân cho CBCNV tại Văn phòng đại diện Thanh Hóa; Kiểm kê đánh giá tài sản, công cụ, dụng cụ theo quy định.

6. Vệ sinh, quét dọn, lau chùi bàn ghế, cửa đi, cửa sổ và các thiết bị phòng trực ban.

7. Đôn đốc các nhân viên ở Văn phòng đại diện thực hiện việc vệ sinh, quét dọn, lau chùi bàn ghế, cửa đi, cửa sổ và các thiết bị theo nhiệm vụ được phân công của từng người.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo công ty và Lãnh đạo Văn phòng đại diện Thanh Hóa giao.

III. Bà Nguyễn Thị Đào - Nhân viên tạp vụ

1. Nấu ăn cho hoa tiêu hàng hải và tập sự hoa tiêu hàng hải trực dẫn tàu tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

2. Vệ sinh, quét dọn, lau chùi bàn ghế, cửa đi, cửa sổ và các thiết bị của nhà bếp.

3. Vệ sinh, quét dọn khuôn viên phía ngoài nhà làm việc; Chăm sóc cây xanh trong khuôn viên Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

IV. Các ông: Lê Thế Kiên, Nguyễn Văn Bường, Mai Văn Thung - Nhân viên bảo vệ

1. Bảo vệ tuần tra canh gác, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản, phòng chống cháy nổ tại Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa.

2. Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người và các phương tiện ra vào cổng theo đúng thủ tục của Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa quy định. Không cho người, các phương tiện đưa các chất nổ hoặc vũ khí vào Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa; Ghi vào sổ trực nội dung giấy giới thiệu và đơn vị khách cần đến giao dịch; Nhận và giao ca thường trực đúng quy định; Liên hệ chặt chẽ với với các cơ quan, xí nghiệp lân cận, hoặc công an khu vực để phối hợp công tác khi cần thiết.

3. Vệ sinh, quét dọn, lau chùi bàn ghế, cửa đi, cửa sổ và các thiết bị của phòng khách, phòng nghỉ và phòng làm việc lãnh đạo.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo công ty và Lãnh đạo Văn phòng đại diện Thanh Hóa giao.

Nơi nhận:

- Chủ tịch công ty (để báo cáo);
- Giám đốc công ty (để báo cáo);
- Các phòng của công ty;
- Lưu: VPDD.

TL GIÁM ĐỐC
PHÓ TRƯỞNG VPĐD THANH HÓA
CÔNG TY
T. NHIỆM H. HẠN
MỘT THÀNH VIÊN
HOA TIÊU HÀNG HẢI
KHU VỰC VI
TP. VINH - T. NGHỆ AN
Bùi Thanh Tùng