

PHỤ LỤC 01

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chuyên viên An toàn – Chất lượng

- Duy trì hệ thống tài liệu tiêu chuẩn về an toàn – an ninh khai thác của ĐTV;
- Đảm bảo công tác an toàn - an ninh của Tiếp viên trên các chuyến bay của VNA;
- Giám sát ý thức tuân thủ của Tiếp viên đối với các Quy định Hải quan, xuất nhập cảnh và các hành vi buôn lậu, gian lận thương mại;
- Triển khai, xây dựng các tiêu chuẩn dịch vụ, phục vụ hành khách trên chuyến bay;
- Tổ chức đánh giá, kiểm tra nội bộ về tiêu chuẩn, diện mạo, tác phong, đồng phục và kết quả thực hiện nhiệm vụ của TV khi thực hiện nhiệm vụ bay;
- Tổ chức sự kiện, truyền thông nhằm quảng bá hình ảnh của VNA, ĐTV qua các kênh thông tin đại chúng;
- Triển khai chuyến bay thuê chuyến đặc biệt, chuyến bay thuê nguyên chuyến; triển khai đến TV về dịch vụ đặc biệt trên chuyến bay;
- Giải quyết ý kiến của khách hàng, đơn vị liên quan về dịch vụ tiếp viên/các dịch vụ VNA; xây dựng các chương trình, quy trình, quy định quản lý, xử lý thông tin phản hồi;
- Đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

2. Chuyên viên Nhân sự

- Tham mưu xây dựng, sửa đổi Quy chế tổ chức hoạt động của ĐTV;
- Thực hiện công tác quản lý cán bộ: quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái...;
- Xây dựng và quản lý định mức, định biên lao động, kế hoạch nhân lực hằng năm;
- Thực hiện tạo nguồn, tuyển dụng, bố trí, sắp xếp lao động trong ĐTV, giải quyết các quan hệ lao động phát sinh;
- Xây dựng các chính sách, quy trình thực hiện công việc và tổ chức lao động khoa học đảm bảo sử dụng hiệu quả, tiết kiệm nguồn lực, tăng năng suất lao động;
- Thực hiện tính toán thu nhập cho NLĐ, chế độ chính sách về tiền lương, tiền thưởng, phúc lợi, thi đua khen thưởng, quản trị chi phí nhân công của ĐTV;
- Xây dựng, lập kế hoạch và triển khai thực hiện hằng năm các chế độ, chính sách về an toàn vệ sinh lao động của ĐTV;
- Triển khai thực hiện, sử dụng hệ thống phần mềm quản trị nguồn nhân lực.

3. Chuyên viên Trợ lý Liên đội Tiếp viên

Tham mưu, tư vấn và triển khai các nghiệp vụ tại Liên đội Tiếp viên, bao gồm:

- Thực hiện công tác thi đua – khen thưởng, kỷ luật lao động;
- Theo dõi quản lý giám sát, cân đối, điều chỉnh sự thay đổi nhân sự các nhóm bay của Tiếp viên trong Liên đội;
- Phân loại lao động theo khả năng bay;
- Đánh giá chất lượng lao động;
- Quản lý TV nghỉ các loại;
- Theo dõi huấn luyện và đề cử TV tham gia đào tạo; các chương trình phát triển năng lực TV;
- Triển khai công tác An toàn an ninh, chất lượng dịch vụ, thông tin phản hồi;
- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4. Y sỹ

- Phối hợp chăm sóc sức khỏe NLD, kiểm tra sức khỏe tiếp viên trước chuyến bay;
- Tham gia khám sức khỏe hàng năm cho NLD;
- Quản lý kho thuốc: nhập kho, bảo quản, cấp phát thuốc theo đơn của bác sĩ ĐTV;
- Nhận giấy nghỉ ốm, cập nhật dữ liệu nghỉ ốm của tiếp viên;
- Kiểm soát Giấy chứng nhận sức khỏe của tiếp viên;
- Thực hiện công tác vệ sinh phòng dịch của đơn vị.

5. Nhân viên Lái xe

- Lái xe phục vụ công tác theo lệnh điều động, kế hoạch sử dụng xe của ĐTV, ghi chép nhật ký sử dụng xe.
- Bảo quản xe: thực hiện vệ sinh xe sạch sẽ; Bảo quản xe và giấy tờ, trang thiết bị đi kèm xe.
- Bảo trì, bảo dưỡng xe:
 - + Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe định kỳ/ theo KH được duyệt.
 - + Lập hồ sơ theo dõi việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe.
 - + Kiến nghị, lựa chọn NCC bảo trì, bảo dưỡng xe.
- Cung cấp chứng từ thanh toán chi phí sử dụng xe: nhiên liệu, phí đỗ/giữ xe, phí cầu đường, đăng kiểm; ra vào sân bay; sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng xe,...
- Xử lý sự cố xe (nếu có): thu thập chứng cứ và tập hợp hồ sơ để giải quyết sự cố theo quy định (bảo hiểm, v.v...). Báo cáo sự cố ngay cho cấp quản lý trực tiếp khi phát sinh.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Cán bộ phòng.