

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Lễ tân – Phục vụ		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	99 Hùng Vương, thành phố Tam Kỳ	
Quy trình công việc liên quan	<i>Quy định số 282-QĐ/TW, ngày 01/4/2015 của Ban Bí thư; Quy chế làm việc của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố Tam Kỳ; Các tài liệu, văn bản khác có liên quan đến lĩnh vực công tác Mặt trận</i>	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác lễ tân và phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác lễ tân	- Thực hiện công việc lễ tân đón tiếp, hướng dẫn khách đến cơ quan liên hệ công tác. - Phục vụ công tác lễ tân đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan. - Lễ tân đón, tiễn các đoàn khách ngoại giao của cơ quan.	Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Thực hiện công tác phục vụ	- Lau dọn phòng làm việc của Lãnh đạo theo phân công. - Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu WC cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của công ty vệ sinh môi trường - Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng điện, nước sau giờ làm việc tại các khu vực được phân công - Bố trí sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan; trang trí phòng họp, hội trường cơ quan. - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của Lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường...	- Đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng - Đảm bảo về thời gian.
2.3	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp theo đúng quy định
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch

2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.
-----	---

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng Phó trưởng Phòng		- Lãnh đạo cơ quan - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức - Các đơn vị thuộc cơ quan

3.2. Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại Cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng,...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.
Các đơn vị có liên quan	- Phối hợp thực hiện công tác lễ tân, phục vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác lễ tân, phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	• Tốt nghiệp THPT trở lên
Kiến thức bổ trợ	• Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội • Kiến thức vệ sinh và an toàn lao động
Kỹ năng	• Giao tiếp tốt • Sử dụng tin học văn phòng; Internet • Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. • Phục vụ, lễ tân
Kinh nghiệm	•
Phẩm chất cá nhân	• Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	• Ngoại hình ưa nhìn, trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng được đồng phục lễ tân theo yêu cầu. • Sức khỏe tốt

PHÊ DUYỆT CỦA ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM
THÀNH PHỐ TÂY KỲ

