

MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN GIÁM ĐỊNH

Mã số văn bản : GPG/SUR/JD01
Lần sửa đổi : 02
Ngày lập : 01/10/2023

1. THÔNG TIN CHUNG

Chức vụ	Nhân viên giám định	Phòng ban	VICONSO
Bộ phận	Nghiệp vụ bãi/Giám định container	Cấp bậc	Nhân viên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc VCS, BOD	Địa điểm	Depot
Báo cáo trực tiếp	Giám đốc VCS, BOD	Mã công việc	SUR05JD01

2. VAI TRÒ

- Kiểm tra tình trạng container khi ra-vào bãi chứa.
- Kiểm tra chất lượng container sau sửa chữa.
- Thu thập thông tin, xử lý, lưu trữ, số liệu làm được các báo cáo.
- Tuân thủ quy định nghiệp vụ theo quy trình giám định của công ty.
- Đảm bảo thực hiện công tác 5S, PCCC và báo cáo 5S.

3. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1) THÔNG TIN CÔNG VIỆC

- Thời hạn bắt đầu nhận hồ sơ: 02/03/2026
- Hạn chót nhận hồ sơ: 31/03/2026
- Thời gian làm việc: Theo lịch phân ca của bộ phận (**Đảm bảo tổng giờ làm trong tháng không vượt quá mức giờ tối đa theo quy định của luật lao động**)
- Thu nhập: 17 – 30tr VNĐ
- Phúc lợi: Lương tháng 13, thưởng lễ/Tết và thưởng KPI.
- Địa điểm làm việc: TP.HCM, Bình Dương, Cảng/Depot của tổng công ty.

2) CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU CHUNG

- **Thực thi chuyên môn:** Trực tiếp thực hiện công tác giám định container một cách chuyên nghiệp, tuân thủ nghiêm ngặt các quy trình kỹ thuật và tiêu chuẩn an toàn của từng hãng tàu.
- **Lập hồ sơ chính xác:** Ghi nhận, đo lường và chụp ảnh chi tiết các hư hỏng, tạo nên một bộ hồ sơ giám định rõ ràng, đầy đủ và chính xác trên hệ thống phần mềm.
- **Trách nhiệm trong chuyên môn:** Trở thành cầu nối tin cậy, đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật cho khách hàng, đồng thời đảm bảo quyền lợi và uy tín cho công ty.
- **Quản lý & Trách nhiệm:** Chủ động quản lý, bảo quản các công cụ, thiết bị làm việc, đảm bảo mọi thứ luôn trong trạng thái sẵn sàng và tốt nhất.

4. QUYỀN HẠN

- Yêu cầu được cung cấp đầy đủ trang thiết bị, dụng cụ để phục vụ cho công việc.
- Phối hợp và yêu cầu phối hợp các bộ phận/ đơn vị khác để phục vụ công việc.
- Đề xuất với Ban lãnh đạo về tất cả vấn đề hoạt động của khu vực quản lý.

5. YÊU CẦU CHUNG

- Trình độ học vấn: Cao đẳng trở lên.
- Trình độ chuyên môn: GTVT, Kỹ thuật cơ khí, tự động hoá, có chứng chỉ liên quan ngành Logistics là một lợi thế.
- Trình độ vi tính: Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- Trình độ Anh ngữ: Toeic 500 hoặc tương đương trở lên.
- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm liên quan mảng ngành Logistics, cơ khí, điện là một lợi thế.
- Độ tuổi: Tuổi từ 24 trở lên.
- Giới tính: Nam
- Ưu tiên có kinh nghiệm về khai thác Container, hãng tàu, chuỗi cung ứng.

6. YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC

- Kỹ năng: tổ chức triển khai, lập kế hoạch và quản lý, giám sát thực hiện kế hoạch tốt, giải quyết vấn đề.
- Kỹ năng giao tiếp tốt, nhạy bén, phân tích, đánh giá, có kỹ năng thuyết phục và kỹ năng đàm phán, giải quyết xung đột tốt.
- Khả năng làm việc độc lập và chịu áp lực cao, cẩn thận, khả năng bao quát công việc tốt.
- Trung thực, nhiệt tình với công việc, thân thiện với mọi người.
- Năng động, nhanh nhẹn, sáng tạo trong công việc.
- Kỹ năng làm việc nhóm, điều phối, hợp tác với các cá nhân, phòng ban trong tổ chức và với các đối tác bên ngoài.
- Cam kết làm việc lâu dài.

7. CÁCH THỨC NHẬN HỒ SƠ

- **Nhận hồ sơ:**
+ Email: assistant3@viconso.com; Chiennguyen0129@gmail.com
- **Phỏng vấn gồm 2 vòng:**
+ **Online (sơ vấn):** Kiểm tra thông tin hồ sơ ứng viên.
+ **Offline (trực tiếp):** Tại văn phòng – 2A đường số 05, Phường An Khánh, TP.HCM.

Hotline/ZALO: 0938215214, Mr Ngọc Chiến (Ban Giám Đốc công ty)