**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Public Supervisor/** *Giám sát vệ sinh công cộng*

**DEPARTMENT/** *Bộ phận* **: Housekeeping/** *Buồng phòng*

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: Executive Housekeeper/** *Trưởng bộ phận buồng phòng*

**Main responsibilities/** *Trách nhiệm chính:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Điều phối, giám sát công việc của bộ phận** | * Chia ca làm việc, phân công công việc hàng ngày cho nhân viên vệ sinh công cộng. * Triển khai kế hoạch làm vệ sinh các phòng hội thảo, phòng hợp, tiệc… theo lịch phân công. * Giám sát quá trình làm việc của nhân viên, đảm bảo các khu vực cầu thang, hành lang, đại sảnh, khu vực ăn uống, khối văn phòng, sân vườn… luôn đạt tiêu chuẩn vệ sinh của khách sạn. * Theo dõi và thực hiện các yêu cầu đặc biệt từ phòng khách VIP. |
| **Quản lý các tài sản khu vực công cộng** | * Thường xuyên thực hiện việc kiểm tra, giám sát các tài sản ở khu vực công cộng của khách sạn. * Kịp thời phát hiện các thiệt hại, hư hỏng, mất mát và nhanh chóng báo cáo lên cấp trên xử lý. |
| **Quản lý trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất** | * Thực hiện việc lưu trữ, bảo quản đúng cách các hóa chất, trang thiết bị, dụng cụ phục vụ cho công việc của bộ phận. * Pha loãng hóa chất theo tỷ lệ thích hợp trước khi đưa ra sử dụng. * Thường xuyên kiểm tra tình hình hoạt động của các trang thiết bị, dụng cụ và phân công nhân viên làm vệ sinh theo định kỳ. * Kịp thời liên hệ với bộ phận kỹ thuật thực hiện việc sửa chữa khi máy móc, trang thiết bị bị hư hỏng. * Lên danh sách mua mới các trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất và trình cấp trên phê duyệt. |
| **Đào tạo, đánh giá nhân viên** | * Thực hiện việc đào tạo quy trình làm việc tiêu chuẩn cho nhân viên mới của bộ phận. * Phối hợp lên kế hoạch tổ chức các chương trình huấn luyện, tập huấn nâng cao nghiệp vụ cho nhân viên. * Định kỳ thực hiện việc đánh giá nhân viên theo quy định của khách sạn. |
| **Các công việc khác** | * Hỗ trợ nhân viên thực hiện việc vệ sinh khi cần thiết. * Lên kế hoạch và triển khai thực hiện tổng vệ sinh khách sạn theo định kỳ. * Giải quyết các yêu cầu và phàn nàn từ khách hàng, các bộ phận trong khách sạn. * Ghi nhận, báo cáo các thông tin về đồ thất lạc đến bộ phận chuyên trách. * Tham gia các chương trình bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ phục vụ cho công việc của bộ phận. * Tham gia đầy đủ các cuộc họp và làm các báo cáo công việc theo định kỳ. * Thực hiện các công việc khác khi được cấp trên yêu cầu. |

**Requirements/***Yêu cầu:*

Theo bản mô tả công việc giám sát vệ sinh, để đảm nhiệm vị trí nhân viên vệ sinh khách sạn, bạn chỉ cần tốt nghiệp THPT hoặc cao hơn.

* Có sức khỏe tốt.
* Kỹ năng giám sát, quản lý
* Kỹ năng truyền đạt
* Tiếng Anh giao tiếp
* Chịu khó, có tinh thần học hỏi.
* Có kinh nghiệm tại các nhà hàng khách sạn

I have read and discussed the above with my Manager and I fully understand the description of my position.

*Tôi đã đọc và được trao đổi với quản lý trực tiếp và tôi hoàn toàn hiểu mô tả về vị trí công việc của tôi*

**Name of Employee/** *Tên nhân viên:*

**Date Received/** *Ngày nhận:*

**Signature/** *Chữ ký:*