|  |  |
| --- | --- |
| D:\Nghekhachsan\nghe_khach_san_logo.png | JOB DESCRIPTIONBẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Chức danh:** | Giám đốc nhà hàng |
| **Bộ phận:** | Nhà hàng |
| **Báo cáo cho:** | Giám đốc khách sạn/ Chủ đầu tư |
| **Xác nhận bởi:** |  |
| **Ngày:** |  |
| **YÊU CẦU CHUNG** |
| **Kỹ năng** | Chịu trách nhiệm vận hành nhà hàng hoạt động kinh doanh hiệu quả. |
| **Thái độ** | *Lịch sự, nhiệt tình, có trách nhiệm, trung thực và hợp tác.* |
| **MÔ TẢ CÔNG VIỆC** |
| **Xây dựng quy trình chuẩn trong quản lý nhà hàng** | * Xây dựng quy trình chuẩn về phục vụ, chất lượng món ăn, thức uống,.. cho nhà hàng.
* Xây dựng các quy trình chuẩn hướng dẫn nghiệp vụ cho tất cả các vị trí công việc trong nhà hàng.
* Tổ chức cho nhân viên thực hiện theo đúng quy trình chuẩn đã được duyệt. Thực hiện việc thay đổi, cải tiến quy trình khi cần thiết.
* Giám sát việc thực hiện quy trình của nhân viên.
 |
| **Quản lý vấn đề hành chính, nhân sự** | * Lập kế hoạch về nhu cầu nhân sự của nhà hàng và trình Giám đốc khách sạn/ Chủ đầu tư duyệt.
* Xây dựng một đội ngũ nhân sự đáp ứng được các yêu cầu công việc theo định hướng đã xác định.
* Tổ chức thực hiện công tác đào tạo nhân sự, phân công công việc và đánh giá chất lượng nhân sự.
* Triển khai và giám sát việc thực hiện các chính sách nhân sự, quy định của nhà hàng.
* Xây dựng đội ngũ nhân sự chất lượng kế cận cho bộ khung ban quản lý của nhà hàng.
 |
| **Quản lý vấn đề tài chính** | * Giám đốc nhà hàng với thẩm quyền được phân công sẽ đại diện nhà hàng thực hiện việc ký kết hợp đồng với các đơn vị đối tác liên quan.
* Theo dõi các báo cáo thu chi hàng ngày.
* Xây dựng kế hoạch để thực hiện các chỉ tiêu về doanh số, lợi nhuận được giao.
* Làm các báo cáo thống kê tài chính.
 |
| **Quản lý kinh doanh, tiếp thị** | * Theo dõi việc sử dụng hệ thống nhận diện thương hiệu của nhà hàng và thực hiện các thay đổi cho phù hợp.
* Trong thẩm quyền được phân công, Giám đốc nhà hàng là người đại diện nhà hàng xây dựng mối quan hệ tốt với các tổ chức, cơ quan nhà nước… có liên quan đến hoạt động của nhà hàng.
* Phối hợp với các phòng ban liên quan xây dựng kế hoạch Marketing cho nhà hàng và tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã được duyệt.
* Đại diện nhà hàng ký kết hợp đồng với các khách hàng sử dụng dịch vụ của nhà hàng và triển khai việc thực hiện nội dung hợp đồng.
* Phối hợp các bộ phận liên quan xây dựng hệ thống đánh giá khách hàng và tổ chức thực hiện.
* Chủ động tìm kiếm nguồn thực khách cho nhà hàng, xây dựng mối quan hệ tốt với các khách VIP, khách thân thiết.
* Trực tiếp giải quyết các khiếu nại của khách hàng khi quản lý nhà hàng vắng mặt.
 |
| **Quản lý tài sản, hàng hóa của nhà hàng** | * Theo dõi việc mua hàng, mức sử dụng, định mức tồn kho tối thiểu các loại hàng hóa của nhà hàng và có những điều chỉnh cho phù hợp.
* Theo dõi việc sử dụng, sữa chữa, bảo hành, bảo dưỡng định kỳ các loại tài sản của nhà hàng.
* Chịu trách nhiệm đổi mới các tài sản, trang thiết bị cho các bộ phận trong nhà hàng khi cần thiết.
 |
| **Điều hành hoạt động kinh doanh** | * Tổ chức họp định kỳ, đột xuất để triển khai hoạt động, đánh giá hiệu quả kinh doanh của nhà hàng.
* Xây dựng kế hoạch hoạt động theo tuần, tháng, quý, năm cho nhà hàng.
* Giải quyết các công việc phát sinh thuộc thẩm quyền.
* Làm các báo cáo gửi cấp trên theo quy định.
 |
| Mục đích của bản mô tả công việc này không phải để giới hạn phạm vi công việc và trách nhiệm như đã nêu ở trên mà chỉ nhấn mạnh những khía cạnh nổi bật nhất của vị trí này. Mọi nhân viên cần thực hiện tốt công việc của mình và đóng góp cho sự thành công của khách sạn. Ngoài ra, nhân viên cần chấp nhận mọi sự thay đổi trong công việc liên quan tới khách sạn một cách vui vẻ. |
| **BỘ PHẬN ĐÀO TẠO** |
| -  |
| **YÊU CẦU CỤ THỂ CỦA CÔNG VIỆC** |
| **Trình độ văn hóa** |  |
| **Khả năng ngoại ngữ** |  |
| **Kỹ năng khác** |  |
| **Kinh nghiệm** |  |
| **Bằng cấp yêu cầu** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tp kiểm tra và thông qua**(Ký, ghi rõ họ tên) | **Nhân sự kiểm tra và thông qua**(Ký, ghi rõ họ tên) | **TGĐ duyệt**(Ký, ghi rõ họ tên) |
|  |  |  |

*Chữ ký dưới đây xác nhận đã có sự trao đổi giữa trưởng phòng với nhân viên và nhiệm vụ công việc đã được giải thích rõ ràng.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ngày | Đồng ý bởi(Ký, ghi rõ họ tên) | Giám sát bởi(Ký, ghi rõ họ tên) |
|  |  |  |

Nơi nhận:

* Nhân viên
* Lưu phòng Nhân sự