**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

*[\*], Ngày [\*] tháng [\*] năm [\*]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người thiết lập** | **Người kiểm soát** | **Người phê duyệt** |
| *(Ký tên)*  Họ tên: [\*]  Chức vụ: [\*]  Ngày: [\*] | *(Ký tên)*  Họ tên: [\*]  Chức vụ: [\*]  Ngày: [\*] | *(Ký tên)*  Họ tên: [\*]  Chức vụ: [\*]  Ngày: [\*] |
| Chức danh công việc: [\*] | | Mã số công việc: [\*] |
| Khối: [\*] | Phòng: [\*] | Bộ phận: [\*] |
| Địa điểm làm việc: [\*] | | |
| Chức danh cấp trên trực tiếp: [\*] | | |

1. **MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC**

|  |
| --- |
|  |

1. **VỊ TRÍ TRONG TỔ CHỨC**



1. **CÁC ĐỐI TƯỢNG CHÍNH CÓ QUAN HỆ LÀM VIỆC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bên trong** | **Bên ngoài** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **NHIỆM VỤ**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |

1. **QUYỀN HẠN**

|  |
| --- |
|  |

1. **ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC**

* Số ngày làm việc trong tuần: 06 ngày, từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần.
* Thời gian làm việc trong ngày như sau:
* Sáng từ 08 giờ đến 12 giờ.
* Chiều từ 13 giờ 30’ đến 17 giờ 30’.
* Công ty trang bị các phương tiện làm việc chính: Điện thoại, máy vi tính, văn phòng phẩm.
* Các chế độ hỗ trợ khác theo chính sách Công ty.

**VII. CÁC YÊU CẦU CẦN CÓ CHO VỊ TRÍ NÀY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Giới tính /Độ tuổi /Ngoại hình /Sức khỏe |  |
| 2 | Trình độ học vấn /Chuyên môn |  |
| 3 | Trình độ ngoại ngữ /tin học |  |
| 4 | Năng lực /kỹ năng |  |
| 5 | Số năm kinh nghiệm làm việc |  |
| 6 | Số năm kinh nghiệm yêu cầu trong công việc |  |
| 7 | Các yêu cầu khác (nếu có) |  |
| 8 | Ưu tiên |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NHẬN VIỆC**  *(Ký tên & ghi rõ họ tên)*  (Tôi đã hiểu và đồng ý các công việc được giao) | **NGƯỜI GIAO VIỆC**  *(Ký tên & ghi rõ họ tên)* |