|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC** | | | | | | Mã số: |
| Ngày hiệu lực: |
| 1. **THÔNG TIN CHUNG** | | | | | | | | |
| Vị trí: | | | | | Phòng/Ban: | | | |
| QL Trực tiếp: | | | | | Cấp bậc: | | | |
| QL Gián tiếp: | | | | | Thời gian làm việc: | | | |
| **Mục đích công việc:**   * . * . * . * . * . | | | | | | | | |
| 1. **TIÊU CHUẨN CHỨC DANH** | | | | | | | | |
| 1 | Trình độ chuyên môn: | | |  | | | | |
| 2 | Chuyên ngành đào tạo: | | |  | | | | |
| 3 | Kinh nghiệm làm việc: | | |  | | | | |
| 4 | Trình độ tiếng Anh: | | |  | | | | |
| 5 | Trình độ tin học/phần mềm: | | |  | | | | |
| 6 | Các kỹ năng hỗ trợ: | | |  | | | | |
| 1. **MÔ TẢ CÔNG VIỆC** | | | | | | | | |
| 1. **QUAN HỆ TƯƠNG TÁC**   **NỘI BỘ**   1. . 2. . 3. .   **CẤP TRÊN**  vị trí  **CẤP DƯỚI**  vị trí  **BÊN NGOÀI**   1. . 2. . 3. .   ***Nhân viên hành chính nhân sự*** | | | | | | | | |
| 1. **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN** | | | | | | | | |
| **2.1 TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC** | | | | | | | | |
| **Trách nhiệm** | | | **Trách nhiệm cụ thể** | | | | **Kết quả đầu ra** | |
|  | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | | |  | |
| **2.2 QUYỀN HẠN** | | | | | | | | |
| * . * . * . * . | | | | | | | | |
| 1. **PHÊ DUYỆT** | | | | | | | | |
| **Người đảm nhiệm công việc** | | | | **Quản lý trực tiếp** | | **Quản lý Gián tiếp** | | |
|  | | | |  | | Nguyễn Văn A | | |