

LOGO CỦA TỔ CHỨC

Địa chỉ:- Tel.: - Fax:
Website: - E-mail:

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Họ và tên:	Văn phòng/Phòng/Chương Trình:
Chức danh:	Ng-ời quản lý:

Nhiệm vụ:

Ng-ời ở chức danh đó có những nhiệm vụ nào về quản lý và công tác chuyên môn?

Công việc cần làm:

Ng-ời ở chức danh đó phải làm cụ thể những việc gì để hoàn thành các nhiệm vụ trên?

Quyền quyết định:

Ng-ời ở chức danh đó có quyền quyết định đến đâu về tài chính, điều động nhân lực, thiết bị/máy móc, thời gian, và công việc

Trách nhiệm

Ng-ời ở chức danh đó chịu trách nhiệm gì đối với công việc đ-ợc giao và chỉ trách nhiệm quản lý ai?

Ng-ời ở chức danh này phải chịu trách nhiệm gì đối với tài sản và thông tin của tổ chức

Ng-ời ở chức danh này phải chịu trách nhiệm gì đối với quy định của tổ chức

Báo cáo

Ng-ời ở chức danh đó báo cáo cho ai? về việc gì?

Các chỉ số thành công:

Những biểu hiện/chỉ số nào sẽ chứng minh rằng ng-ời đó ng-ời đó hoàn thành tốt nhiệm vụ?

Các tiêu chuẩn công việc:

Đó là danh sách các kiến thức, kỹ năng , phẩm chất để thực hiện tốt công việc đó. Tiêu chuẩn công việc là cơ sở giúp cho quá trình tuyển dụng, đào tạo và phát triển, đánh giá nhân viên đ-ợc thuận lợi.

Câu hỏi để xác định tiêu chuẩn công việc là: Để làm tốt vị trí công việc này cần có :

1. Các kiến thức gì về chuyên môn / quản lý?
2. Các kỹ năng gì về chuyên môn / quản lý?
3. Các kỹ năng đó cần đạt ở mức độ nào?
4. Số năm kinh nghiệm cần có là bao nhiêu?
5. Các phẩm chất cần có để làm tốt các nhiệm vụ đó là gì?

Yêu cầu khác:

Chữ ký ng-ời quản lý

Ngày ký:

Chữ ký nhân viên

Ngày ký: