

## Bảng mô tả công việc

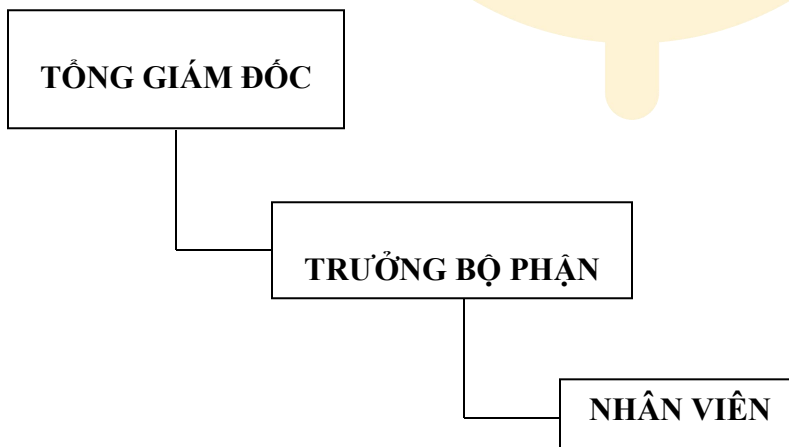
....., Ngày....tháng...năm .....

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

### I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

.....
.....
.....
.....

### II. VỊ TRÍ TRONG TỔ CHỨC



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

Bên trong	Bên ngoài

**IV. NHIỆM VỤ**

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

**V. QUYỀN HẠN**

.....
.....
.....

**VI. 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)*

## CÁCH VIẾT BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Làm thế nào để viết một bản mô tả công việc tốt? Một thực tế đáng tiếc trong quản lý nhân sự tại nhiều doanh nghiệp Việt Nam hiện nay là bản mô tả công việc thường được coi như một bản giao việc, chủ yếu liệt kê các đầu việc một cách sơ sài, dẫn đến bản mô tả công việc chưa được sử dụng theo đúng vai trò cần có của nó. Bài viết này sẽ đề cập các lưu ý cần thiết để viết một bản mô tả công việc tốt.

### Hiểu đúng về bản mô tả công việc

Một bản mô tả công việc cho một vị trí công việc (hay “chức danh công việc”) là cơ sở để người quản lý giao việc, theo dõi thực hiện công việc, tuyển dụng, đào tạo nhân viên, và đánh giá kết quả công việc nhân viên. Đồng thời, bản mô tả công việc cũng là cơ sở để nhân viên đảm nhận vị trí công việc đó biết rõ mục tiêu của công việc, chức năng và nhiệm vụ, yêu cầu kết quả đối với các công việc được giao, quyền hạn và trách nhiệm có được khi thực hiện các chức năng đó. Như vậy, bản mô tả công việc không chỉ là bản cam kết công việc giữa người quản lý và nhân viên, mà còn là cơ sở hướng dẫn để nhân viên thực hiện công việc của mình một cách phù hợp nhất, đóng góp vào việc hoàn thành kế hoạch hoạt động của bộ phận, cũng như của công ty, tổ chức.

## CÁC NGUYÊN TẮC CƠ BẢN TRONG VIẾT MÔ TẢ CÔNG VIỆC

### 1. Mục tiêu công việc

Bản mô tả công việc phải nêu lên được mục tiêu của vị trí công việc: “vị trí này tồn tại để làm gì cho công ty?”. Đây chính là mục tiêu công việc phù hợp với các chức năng chính yếu mà vị trí này đảm nhận. Ví dụ, đối với vị trí Trưởng phòng nhân sự có chức năng đề xuất chính sách nhân sự, theo dõi và tư vấn thực hiện chính sách thì mục đích có thể là “Bảo đảm chất lượng và số lượng nguồn nhân lực cho công ty thông qua việc thực hiện các chính sách nhân sự phù hợp với nhu cầu quản lý và hiệu quả nhất”

### 2. Chức năng và nhiệm vụ

Chức năng của mỗi vị trí được phân bổ từ chức năng chung của bộ phận. Để thực hiện được từng chức năng này, bản mô tả công việc phải chỉ ra được các nhiệm vụ chủ yếu. Nói cách khác, chức năng là tổng hợp của một nhóm các nhiệm vụ.

Nhiệm vụ được mô tả với các động từ hành động cụ thể nhưng không phải là dạng quy trình. Mô tả “làm cái gì” chứ không mô tả “làm như thế nào”.

Chức năng và nhiệm vụ cần được sắp xếp theo thứ tự quan trọng và trình tự thực hiện, đồng thời nên được diễn tả ngắn gọn và rõ ràng. Một số bản mô tả công việc cố gắng liệt kê tất cả các nhiệm vụ dẫn đến danh sách nhiệm vụ rườm rà mà vẫn có thể không mô tả hết được các nhiệm vụ có thể phát sinh khi thực hiện công việc.

Mỗi nhiệm vụ riêng lẻ hoặc một vài nhóm nhiệm vụ sẽ có mô tả yêu cầu kết quả kỳ vọng tổng thể cho vị trí công việc. Đây là những tiêu chuẩn đánh giá định tính, là cơ sở để quản lý thực hiện công việc đối với người quản lý cũng như tiêu chí thực hiện công việc cho nhân viên như đã đề cập trên đây.

### 3. Quyền hạn và trách nhiệm

Quyền hạn và trách nhiệm phải tương ứng với chức năng và nhiệm vụ của vị trí. Mỗi cá nhân được chủ động thực hiện các nhiệm vụ của mình với các quyền hạn này, đồng thời phải chịu trách nhiệm cho kết quả công việc của các nhiệm vụ đó. Các quyền hạn chủ yếu thường bao gồm quyền hạn về sử dụng nguồn lực tài chính, nhân sự, hoạt động, hay đại diện ký kết văn bản, quyết định. Trong khi đó, các trách nhiệm chủ yếu là về tài sản, tài chính, pháp lý, con người liên quan tới quá trình thực thi nhiệm vụ.

### 4. Yêu cầu năng lực

Đây là những yêu cầu về năng lực cần thiết ở mức tối thiểu đối với vị trí để thực hiện được các nhiệm vụ đã nêu, chứ không phải là mô tả về năng lực của các cá nhân thực tế tại công ty. Các yêu cầu năng lực cơ bản có thể bao gồm học vấn, chuyên môn, kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng, thái độ.

Như vậy, để viết một bản mô tả công việc tốt sẽ cần nhiều thông tin hơn so với một danh sách các công việc thường làm của một vị trí. Hệ thống các bản mô tả công việc được xây dựng một cách bài bản chắc chắn sẽ là công cụ đắc lực trong quản lý nhân sự và quản lý hoạt động của doanh nghiệp.

## ĐỂ CÓ MỘT BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỐT

**Nhà tuyển dụng nào cũng mong muốn tìm được nhân viên xuất sắc. Thế nhưng nhiều người không đánh giá đúng tầm quan trọng của bảng mô tả công việc để rồi phải tuyển “nhầm” ứng viên. Làm thế nào để tránh sai lầm đáng tiếc này?**

Bảng mô tả công việc chỉ đơn giản tóm tắt những trách nhiệm và kỹ năng cần thiết cho vị trí ứng tuyển. Nhưng đáng tiếc, rất nhiều nhà tuyển dụng ”tuyển nhầm” nhân viên chỉ vì không chú trọng hoặc không biết

cách viết bảng mô tả công việc hiệu quả. Bạn có thể tham khảo ví dụ sau đây để thấy rõ tầm quan trọng của bảng mô tả công việc trong quá trình tuyển dụng:

Một công ty nọ cần “một người có khả năng trả lời điện thoại và đánh máy nhanh.” Và họ dễ dàng tìm được một ứng viên đáp ứng được yêu cầu đơn giản ấy; nhưng vài tuần sau, người này bỏ việc vì anh ta không làm đúng công việc được trao đổi khi ứng tuyển.

“Một người có khả năng trả lời điện thoại và đánh máy nhanh” như yêu cầu ban đầu hóa ra được mong đợi là “một nhân viên hành chính năng động, có kinh nghiệm và khả năng thích ứng nhanh với môi trường làm việc.” Thế là, họ phải tuyển một nhân viên khác. Không những chi phí tuyển dụng lần trước “đổ sông đổ bể”, hiệu suất công việc của phòng ban tuyển nhân viên này đã bị ảnh hưởng.

Đó chỉ là ví dụ về một vị trí bình thường, chứ chưa bàn đến hậu quả có thể xảy ra đối với các vị trí cấp cao. Khi viết một bảng mô tả công việc, bạn cần chú ý các yêu cầu cơ bản sau đây:

**\*Viết cụ thể:** Hậu quả của việc viết bảng mô tả công việc chung chung là ứng viên sẽ không hiểu rõ được công việc và bạn phải mất thời gian giải thích lại trong buổi phỏng vấn. Một bản mô tả công việc chung chung sẽ khiến cho ứng viên hiểu lầm và ứng tuyển vào vị trí không hề phù hợp với họ. Ví dụ, nếu bạn yêu cầu ứng viên “có tay nghề kỹ thuật để phát triển các dòng sản phẩm”, ứng viên có thể hiểu rằng bạn đang cần một kỹ sư hay một chuyên gia phần mềm. Bạn cũng nên nhấn mạnh các kỹ năng cần thiết để ứng viên tự đánh giá năng lực bản thân trước khi nộp đơn ứng tuyển.

Đừng lạm dụng những “sáo ngữ” như yêu cầu ứng viên có “tinh thần hợp tác” hay “khả năng lãnh đạo”. Bạn hãy đi thẳng vào vấn đề: mô tả chi tiết những kỹ năng cần thiết để tìm được ứng viên phù hợp nhất.

**\*Nêu rõ vai trò của vị trí cần tuyển:** Ứng viên rất muốn biết họ sẽ đóng vai trò nào trong công ty. Đây là cơ sở để ứng viên xác định liệu vị trí ứng tuyển có giúp họ phát triển và đạt được mục tiêu nghề nghiệp trong tương lai, và liệu những kỹ năng và kinh nghiệm của họ có phù hợp với vị trí ứng tuyển hay không. Bạn cũng nên cho ứng viên biết họ sẽ báo cáo trực tiếp cho ai trong vị trí mới. Ngoài ra, bạn nên nêu hướng phát triển của ứng viên trong tương lai. Có thể vị trí bạn muốn tìm chỉ ở tầm trung nhưng trong vòng 1 hay 2 năm tới, ứng viên sẽ có cơ hội được đề bạt lên vị trí cao hơn. Hãy thu hút ứng viên bằng những cơ hội nghề nghiệp hấp dẫn.

**\*Quảng bá sự hấp dẫn của vị trí đang tuyển, giới thiệu về môi trường làm việc và văn hóa công ty:** Có thể nôm na so sánh viết bảng mô tả công việc như chuẩn bị một món ăn. Bạn cần biết cách trình bày cho món ăn thật đẹp thật hấp dẫn để “chiêu dụ” được người tài. Vì vậy, ngoài khoản lương bổng hấp dẫn, bạn nên dành vài dòng mô tả về văn hóa công ty. Đây là yếu tố rất quan trọng, vì không ai muốn làm việc ở một nơi mà đồng nghiệp sẵn sàng “đâm sau lưng chiến sỹ”. Bạn có thể nêu thông tin sơ lược về văn hóa công ty, nhấn mạnh những ưu điểm nổi bật của văn hóa đó như sự cạnh tranh lành mạnh, nhiều cơ hội thăng tiến cho những ai có năng lực.

Đặc biệt, bạn đừng bỏ lỡ cơ hội “tiếp thị” những thế mạnh của công ty. Nếu công ty bạn là “con chim đầu đàn” trong lĩnh vực hoạt động, bạn đừng ngại ”nói tốt” cho công ty để thu hút được ứng viên giỏi nhé.

Một bảng mô tả công việc đầy đủ thường gồm những nội dung chính sau đây:

- Tên và địa chỉ công ty
- Chức danh
- Các trách nhiệm chính của ứng viên
  - Bạn cần nêu rõ những trách nhiệm và vai trò chính của vị trí cần tuyển, bắt đầu từ những nhiệm vụ quan trọng nhất. Nên nói rõ ứng viên sẽ báo cáo công việc trực tiếp cho cấp bậc nào.
- Chế độ lương bổng
- Yêu cầu học vấn/kinh nghiệm
- Những phẩm chất và kỹ năng cần thiết.

Tóm lại, bạn nên đầu tư thời gian để chuẩn bị một bảng mô tả công việc hiệu quả. Dĩ nhiên việc “hành động” thật nhanh để tuyển gấp một vị trí quan trọng là bình thường. Tuy nhiên, nếu không chuẩn bị đúng mức, bạn sẽ gây thiệt hại cho công ty. Để tuyển đúng người, bạn cần định hướng để ứng viên hiểu rõ yêu cầu và nhiệm vụ chính của họ. Bạn hãy nhớ rằng chi phí cho một nhân viên “bị tuyển nhầm” sẽ cao hơn nhiều so với chi phí thời gian bạn dành để viết một bảng mô tả công việc hiệu quả đấy. Ngoài ra, trong trường hợp ứng viên được tuyển không hoàn thành tốt công việc được giao, bạn sẽ căn cứ vào bảng mô tả công việc để giải thích rõ lý do họ không đủ điều kiện để được tuyển dụng sau giai đoạn thử việc.

## LỢI ÍCH CỦA BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- + **Hoạch định nguồn nhân lực:** Việc sử dụng các thông tin trong quá trình phân tích công việc có thể giúp tổ chức xác định được nguồn cung và cầu của nguồn nhân lực.
- + **Kế hoạch “kế thừa”:** Bảng việc so sánh mức độ chênh về trách nhiệm và năng lực giữa một vị trí công việc và vị trí “kế thừa”, Bản mô tả công việc giúp xác định lộ trình phát triển đội ngũ “kế thừa” cho tổ chức.
- + **Tuyển dụng:** Bản mô tả công việc là cơ sở để xác định ngay từ đầu các yêu cầu tuyển chọn ứng viên đáp ứng yêu cầu của vị trí khuyết.
- + **Đào tạo vào phát triển:** Thông tin chi tiết về các yêu cầu năng lực (kiến thức, kỹ năng, thái độ) trên Bản mô tả công việc chính là cơ sở để xác định nhu cầu đào tạo và phát triển cho nhân viên.
- + **Lương và phúc lợi:** Mỗi Bản mô tả công việc cũng có thể được đánh giá và quy ra điểm số. Điểm số của từng Bản mô tả công việc cũng có thể làm cơ sở để tính lương và phúc lợi cho vị trí công việc đó.

+ **Đánh giá hiệu quả làm việc:** Bản đánh giá hiệu quả làm việc luôn dựa vào mục tiêu cá nhân trong kỳ cùng với trách nhiệm trên Bản mô tả công việc của người nhân viên đảm nhận vị trí đó.

+ Ngoài các lợi ích phục vụ cho các 6 chức năng chính của quản trị nguồn nhân lực như trên, Bản mô tả công việc cũng giúp tổ chức xác định các thông tin liên quan đến tình trạng an toàn và sức khỏe cho từng vị trí công việc để có những biện pháp ngăn ngừa nhằm giảm thiểu rủi ro trong lao động cho nhân viên. Bản mô tả công việc cũng hỗ trợ rất nhiều cho việc thực hành luật lao động trong DN. Chính các Bản mô tả công việc cũng góp phần vào việc xây dựng các quy trình, chính sách để định hướng các hoạt động mang tính khách quan liên quan đến con người như đề bạt, thuyên chuyển, bãi nhiệm...

**VnDoc đã sưu tầm và gửi đến các bạn tham khảo 2 mẫu biểu mẫu mô tả công việc sau đây. Hy vọng sẽ giúp ích được nhiều cho các bạn.**

### Mẫu biểu 1

#### MÔ TẢ CÔNG VIỆC

<b>Tiêu đề:</b>	<input type="text"/>	<b>Số CMND:</b>	<input type="text"/>
<b>Bộ phận:</b>	<input type="text"/>	<b>Địa chỉ:</b>	<input type="text"/>
<b>Phân công:</b>	<input type="text"/>	<b>Báo cáo cho:</b>	<input type="text"/>
<b>Phân chia theo hạng:</b>	<input type="text"/>	<b>Loại công việc:</b>	<input type="text"/>
<b>Ngày thực hiện:</b>	<input type="text"/>	<b>Phiên bản:</b>	<input type="text"/>

#### Tóm tắt thông tin vị trí

#### Nhiệm vụ và trách nhiệm cần thiết

Chọn các nhiệm vụ cần thiết và trách nhiệm từ Mô tả công việc

#### Nhiệm vụ và trách nhiệm cần thiết - Các thông tin khác

#### Yêu cầu giáo dục

Có thể được lựa chọn tối đa 4 cấp độ giáo dục và chương trình học.

#### Trình độ / Bằng tốt nghiệp

#### Chương trình học

#### Yêu cầu kinh nghiệm



Tối đa là 4 loại kinh nghiệm có thể được nhập vào.

**Năm kinh nghiệm**

**Loại Kinh nghiệm**

### Năng lực cốt lõi

Nêu ra những tiêu đề về năng lực và định nghĩa chúng.

### Kỹ năng và khả năng

- Nêu ra sẵn những kỹ năng và khả năng cần thiết để Nhân viên click chọn
- Hoặc nêu những Tiêu đề và Mô tả chúng.

### Kỹ năng và khả năng - Các thông tin khác

Nhân viên tự nhận xét bản thân.

### Bản tuyên bố của nhân viên

Tôi đã đọc và hiểu các mô tả công việc cho vị trí của tôi. Tôi có thể thực hiện tất cả các chức năng thiết yếu của vị trí này.

Tôi đồng ý tuân theo chính sách của công ty và tuân thủ tất cả các luật, quy tắc, quy định và tiêu chuẩn về hành vi liên quan đến vị trí của tôi. Là một nhân viên, tôi hiểu nhiệm vụ của mình để báo cáo bất kỳ nghi ngờ vi phạm pháp luật hoặc các tiêu chuẩn giám sát trực tiếp.

Là một nhân viên, tôi sẽ cố gắng để duy trì nhiệm vụ và tầm nhìn của tổ chức. Tất cả nhân viên được yêu cầu phải tuân thủ các giá trị trong tất cả các tương tác của họ với khách hàng và đồng nghiệp.

### Mẫu biểu 2:

### MÔ TẢ CÔNG VIỆC

<b>Chức vụ:</b>	<input type="text"/>	<b>Mã số công việc:</b>	<input type="text"/>
<b>Bộ phận:</b>	<input type="text"/>	<b>Nhân viên:</b>	<input type="text"/>
<b>Mức lương:</b>	<input type="text"/>	<b>Phân chia:</b>	<input type="text"/>
<b>Báo cáo:</b>	<input type="text"/>	<b>FLSA Phân loại:</b>	<input type="text"/>
<b>Phiên bản:</b>	<input type="text"/>		

### Trách nhiệm chính

### Chức năng cần thiết

**Yêu cầu giáo dục / Đào tạo**

Chứng chỉ / Bằng cấp

Chương trình học

Yêu cầu / ưa thích

Yêu cầu

**Yêu cầu đào tạo thêm****Yêu cầu cấp phép**

Giấy chứng nhận / giấy phép / Đăng ký

Nhà nước

**Yêu cầu kinh nghiệm**

Năm kinh nghiệm

Loại Kinh nghiệm

**Yêu cầu kinh nghiệm****Quyết định-Thẩm quyền****Mức độ được giám sát****Trách nhiệm hành chính****Vị trí giám sát hoặc chỉ đạo/hướng dẫn (tên và số gần đúng)****Môi trường làm việc**

Các đặc tính môi trường làm việc được mô tả ở đây là đại diện của những cuộc gặp gỡ một nhân viên trong khi thực hiện các chức năng thiết yếu của công việc. Tiềm nghi hợp lý để những người khuyết tật có thể thực hiện được các chức năng cần thiết.

**Nhu cầu cần**

	Hiếm khi	Thỉnh thoảng	Thường xuyên
Nâng hạ - 1-25 lbs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nâng hạ - 25-50 lbs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nâng hạ - 50 + lbs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mang - 1-25 lbs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mang - 25-50 lbs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mang - 50 + lbs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Đẩy / kéo - 1-25 lbs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Đẩy / kéo - 25-50 lbs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Đẩy / kéo - 50 + lbs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trượt / Chuyển - 1-25 lbs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trượt / Chuyển - 25-50 lbs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trượt / Chuyển - 50 + lbs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vui lòng nhập bất cứ nhu cầu cần thêm không được liệt kê trong bảng trên.

	Hiếm khi	Thỉnh thoảng	Thường xuyên
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Nhu cầu thể chất

	Hiếm khi	Thỉnh thoảng	Thường xuyên
Đứng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ngồi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Đi bộ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nói	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lái xe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cân bằng / Leo núi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cúi mình xuống / Quỳ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cúi / Bò	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vươn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nghe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nhìn thấy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

Chuyên / vận / nghiêng

**Nhu cầu vật lý - tiếp tục**

Vui lòng nhập bất kỳ nhu cầu vật lý bổ sung không được liệt kê trong bảng trên.

Hiếm khi      Thỉnh thoảng      Thường xuyên

---

**Nhu cầu tinh thần**

Hiếm khi      Thỉnh thoảng      Thường xuyên

---

Giải quyết vấn đề

---

Giám sát

---

Tổ chức

---

Lập kế hoạch

---

Ra quyết định

---

Giải thích dữ liệu

---

Bảng văn bản

---

Đọc

**Nhu cầu tinh thần - tiếp tục**

Vui lòng nhập bất kỳ nhu cầu tinh thần bổ sung không được liệt kê trong bảng trên.

Hiếm khi      Thỉnh thoảng      Thường xuyên

---

**Điều kiện làm việc**

Hiếm khi      Thỉnh thoảng      Thường xuyên

---

Trong nhà

---

Nhiệt độ cao

---

Tiếng ồn lớn

---

Khu vực hạn chế

---

Ngoài trời

Nhiệt độ lạnh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Khói	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Điều kiện làm việc - tiếp tục**

Vui lòng nhập bất kỳ điều kiện làm việc thêm không được liệt kê trong bảng trên.

	Hiếm khi	Thỉnh thoảng	Thường xuyên
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Sử dụng thiết bị**

	Hiếm khi	Thỉnh thoảng	Thường xuyên
Điện thoại	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fax	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Máy photocopy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Máy tính (cấp độ mới bắt đầu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Máy tính (trình độ trung cấp)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Máy tính (trình độ cao cấp)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bệnh nhân thử nghiệm thiết bị	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thiết bị Giao thông vận tải bệnh nhân	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Thiết bị sử dụng - tiếp tục**

Xin vui lòng nhập vào bất kỳ thiết bị bổ sung được sử dụng (như máy nhắn tin, phương thức điện, vv) không được liệt kê trong bảng trên.

	Hiếm khi	Thỉnh thoảng	Thường xuyên
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Năng lực cốt lõi**

Tiêu đề

Mô tả

**Kỳ vọng Nhiệm vụ công việc / Hiệu suất**

Chọn mong đợi nhiệm vụ công việc / hoạt động từ mô tả công việc.

**Đánh giá năng lực hàng năm**

Tiêu đề

Mô tả

**Bản cam kết của nhân viên**

Tôi đã đọc và hiểu các mô tả công việc cho vị trí của tôi. Tôi có thể thực hiện tất cả các chức năng cần thiết cho vị trí này.

Tôi đồng ý tuân theo chính sách của công ty và tuân thủ tất cả các luật, quy tắc, quy định và tiêu chuẩn về hành vi liên quan đến vị trí của tôi.

Là một nhân viên, tôi sẽ cố gắng để duy trì sứ mệnh và tầm nhìn của tổ chức.

Tất cả nhân viên được yêu cầu phải tuân thủ các giá trị trong tất cả các tương tác của họ với khách hàng và đồng nghiệp.

