

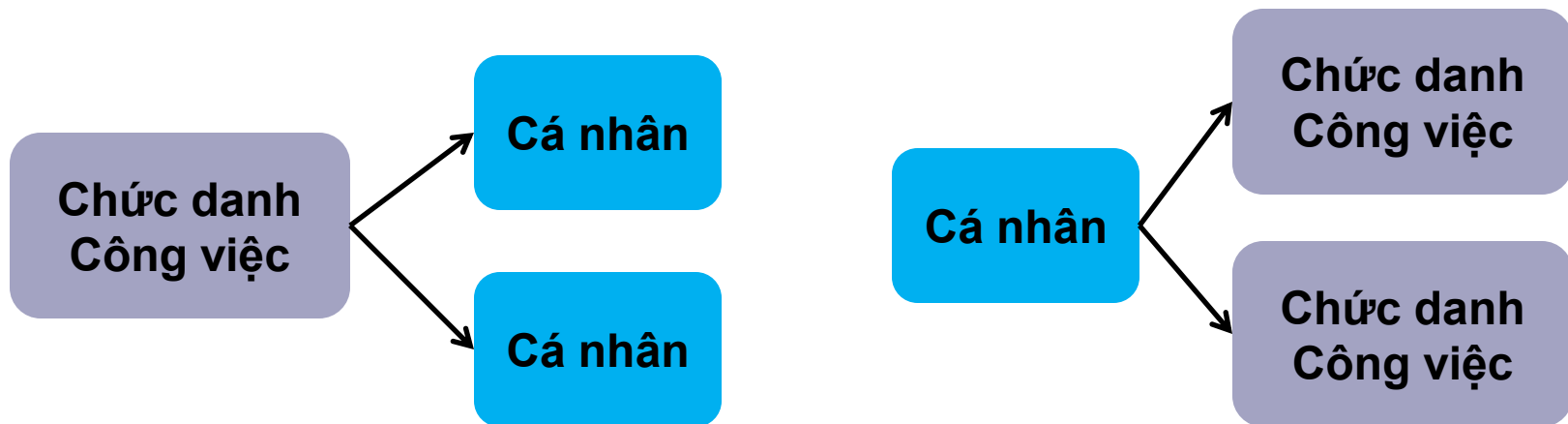


XÂY DỰNG BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC



Bản mô tả công việc và vị trí công việc

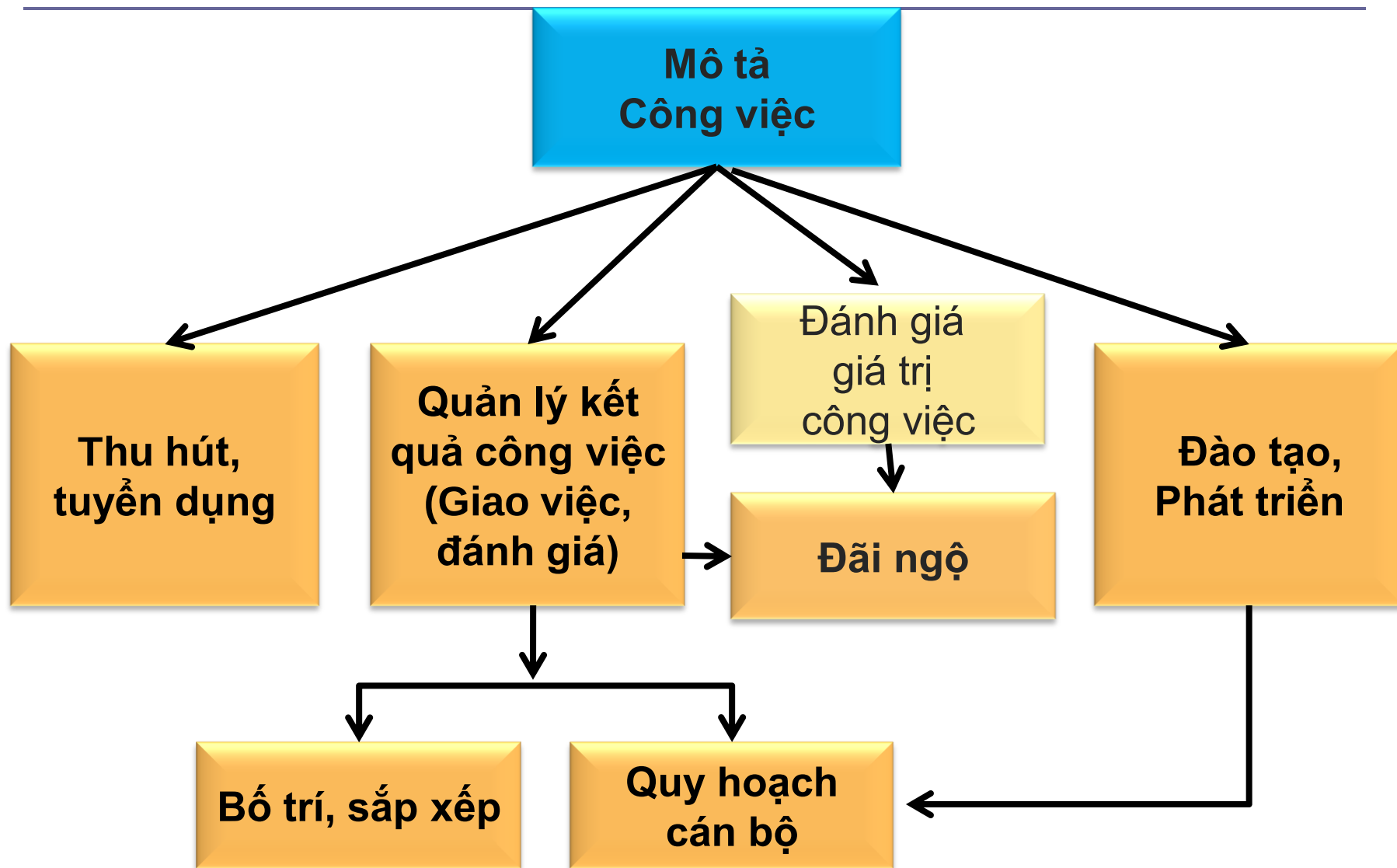
- ❑ Bản mô tả thông tin về một vị trí công việc
- ❑ Phân biệt giữa “chức danh công việc” (hay “vị trí”) và “cá nhân” đảm nhận chức danh công việc.



Bản mô tả công việc

- Thông tin liên quan tới “chức danh công việc”:
- Không có chuẩn nhất định. Thông thường bao gồm:
 - Tên chức danh, phòng ban và nơi làm việc
 - Cách thức phối hợp và báo cáo
 - Mục tiêu công việc
 - Các chức năng và nhiệm vụ
 - Những yêu cầu năng lực để thực hiện được nhiệm vụ
 - Các thông tin hữu ích khác cho người nhận việc và người quản lý

Bản mô tả công việc dùng làm gì?



Mẫu Bản mô tả công việc

(logo công ty)	BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Mã số công việc:	
		Số trang	02
Chức danh:	<i>Theo tên trong hệ thống chức danh đã thống nhất</i>		
Tên đơn vị:	<i>Phòng/ban ...</i>		
Địa điểm làm việc:	<i>(ghi địa phương, không ghi địa chỉ)</i>		
Loại hợp đồng:	Ngắn hạn ☐ Dài hạn ☐		

I. THÔNG TIN CHUNG

Quy trình công việc liên quan	<i>Nêu tên các quy trình công việc mà vị trí này tham gia. Tham chiếu tới tài liệu ISO.</i>
Báo cáo trực tiếp cho	<i>Nêu tên chức danh trực tiếp quản lý về mặt hành chính. Có thể nhìn sơ đồ tổ chức để thấy được chức danh mà vị trí này báo cáo trực tiếp</i>
Quan hệ công việc	<i>Nêu tên các đơn vị mà vị trí này có quan hệ công việc tới. Tham chiếu tới tài liệu ISO và/hoặc các tài liệu mô tả sự phối hợp giữa các phòng ban</i>

II. MỤC TIÊU CÔNG VIỆC

Nêu mục tiêu chung mà vị trí này tồn tại để đáp ứng. Phải là kết quả chung đối với công ty. Ví dụ đối với vị trí Trưởng phòng nhân sự: “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 và hiệu quả”

III. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Chức năng & nhiệm vụ	Tiêu chuẩn đánh giá
Chức năng 1	

Đặc điểm của một bản mô tả công việc tốt

1. Sắp xếp các nhiệm vụ và trách nhiệm theo đúng thứ tự quan trọng. Đừng cố gắng liệt kê tất cả các nhiệm vụ.
2. Kết thúc với câu “thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác theo yêu cầu”.
3. Thể hiện các nhiệm vụ riêng biệt một cách rõ ràng và ngắn gọn.

Đặc điểm của một bản mô tả công việc tốt

4. Đề cập đến các chức danh và vị trí hơn là những người cụ thể
5. Khách quan và chính xác. Mô tả theo cách công việc phải được thực hiện trên thực tế
6. Sử dụng các động từ hành động. Không giải thích quy trình
7. Đơn giản và ngắn gọn, dễ nhớ và dễ hiểu.