

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ**

(Kèm theo Đề án 01 ngày 10 tháng 04 năm 2026 của trường Tiểu học Thượng Kiệt)

I. Vị trí việc làm: Nhân viên Phục vụ

Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ	Mã vị trí việc làm: HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Trường Tiểu học Thượng Kiệt
Quy trình công việc liên quan	Tiếp nhận nhiệm vụ từ BGH, hỗ trợ các công việc của nhà trường, phối hợp và báo cáo hằng ngày

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Đảm bảo công tác phục vụ tại nhà trường được thực hiện chu đáo, kịp thời, góp phần duy trì môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, hỗ trợ hiệu quả cho các hoạt động giảng dạy, học tập và quản lý.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác phục vụ	- Chuẩn bị nước uống, phòng họp, hội trường khi có yêu cầu - Vệ sinh khu vực được phân công - Phục vụ các hoạt động thường xuyên và đột xuất của nhà trường	- Thực hiện đầy đủ, đúng thời gian - Đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng - Không để xảy ra sai sót lớn
2.2	Chế độ hội họp	- Chuẩn bị phòng họp, tài liệu, nước uống - Thu dọn sau cuộc họp	- Đáp ứng yêu cầu trước, trong và sau họp - Thái độ phục vụ tốt
	Xây dựng kế hoạch cá nhân	- Lập kế hoạch tuần, tháng, năm - Báo cáo kết quả thực hiện	- Kế hoạch rõ ràng, phù hợp - Báo cáo đầy đủ, đúng hạn
	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo giao	- Hoàn thành đúng yêu cầu - Chủ động, trách nhiệm

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Ban Giám hiệu / cán bộ phụ trách	Giáo viên, nhân viên văn phòng, bảo vệ	Tổ chuyên môn, bộ phận hành chính

3.2. Bên ngoài

Đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Nhà cung cấp (nếu có)	Nhận và hỗ trợ vật tư phục vụ
Khách đến làm việc	Phục vụ, hỗ trợ theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp THCS trở lên
Kiến thức bổ trợ	Hiểu biết cơ bản về công tác phục vụ, vệ sinh
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc tương tự
Phẩm chất cá nhân	Chăm chỉ, trung thực, trách nhiệm, gọn gàng
Các yêu cầu khác	Sức khỏe tốt, nhanh nhẹn

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh: Trung thực, có trách nhiệm	4
	- Tổ chức thực hiện công việc: Làm việc đúng quy trình	3
	- Giao tiếp ứng xử: Lịch sự, hòa nhã	3

	- Quan hệ phối hợp: Hợp tác tốt với đồng nghiệp	3
	- Sử dụng ngoại ngữ: Không yêu cầu (nếu có là lợi thế)	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập: Thực hiện nhiệm vụ được giao	3
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ: Chủ động, đúng tiến độ	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ: Có thể hỗ trợ người mới (mức cơ bản)	3
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi: Linh hoạt khi có yêu cầu mới	3
	- Ra quyết định: Xử lý tình huống đơn giản trong công việc	3

II. Vị trí việc làm: Nhân viên Bảo vệ

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ	Mã vị trí việc làm: HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Trường Tiểu học Thượng kiệt
Quy trình công việc liên quan	Quy trình kiểm soát ra vào, tuần tra an ninh, xử lý sự cố, phòng cháy chữa cháy (PCCC)

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tài sản, con người trong khu vực được phân công; kiểm soát người và phương tiện ra vào; phòng ngừa và xử lý kịp thời các tình huống mất an ninh.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	An ninh trật tự	- Trực cổng, kiểm soát người/xe ra vào - Tuần tra khu vực theo ca	Không để xảy ra mất cắp, mất an ninh
	Giám sát	- Theo dõi camera (nếu có) - Phát hiện và báo cáo sự cố	Phát hiện kịp thời, báo cáo đúng quy trình
	Tài sản	- Kiểm tra, bảo vệ tài sản đơn vị	Không xảy ra thất thoát
	PCCC	- Kiểm tra thiết bị PCCC	Đảm bảo an toàn, xử lý

		- Tham gia xử lý khi có sự cố	đúng quy trình
	Ghi chép	- Ghi sổ trực, nhật ký ca	Ghi đầy đủ, chính xác
2.2	Chế độ hội họp	- Tham gia đầy đủ các cuộc họp theo phân công - Báo cáo tình hình an ninh định kỳ/đột xuất	Tham gia đầy đủ, báo cáo rõ ràng, đúng hạn
2.3	Xây dựng kế hoạch cá nhân	- Lập kế hoạch trực ca, tuần tra - Đề xuất cải tiến công tác bảo vệ	Kế hoạch phù hợp, thực hiện hiệu quả
	Nhiệm vụ khác	- Thực hiện nhiệm vụ do cấp trên giao - Hỗ trợ các bộ phận khi cần thiết	- Hoàn thành đúng yêu cầu, đúng thời gian - Chủ động, trách nhiệm

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Tổ trưởng tổ VP/Hành chính	Các phòng ban trong đơn vị	Nhân viên, khách đến làm việc

3.2. Bên ngoài

Đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an địa phương	Phối hợp xử lý an ninh
Cơ quan PCCC	Hỗ trợ phòng cháy chữa cháy
Khách, đối tác	Kiểm soát ra vào

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Kiểm tra giấy tờ, kiểm soát người/xe ra vào
4.2	Từ chối người không đủ điều kiện vào đơn vị
4.3	Lập biên bản sự việc, báo cáo cấp trên
4.4	Đề xuất biện pháp đảm bảo an ninh

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ học vấn	Tốt nghiệp THPT trở lên

Chuyên môn	Đã qua đào tạo nghiệp vụ bảo vệ (ưu tiên)
Sức khỏe	Đủ sức khỏe làm việc theo ca
Phẩm chất	Trung thực, trách nhiệm, kỷ luật

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Giao tiếp	4
	Làm việc nhóm	4
	Tuân thủ kỷ luật	4
	Xử lý tình huống	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Nghiệp vụ bảo vệ	3
	Quan sát, phát hiện rủi ro	3
	PCCC cơ bản	4
Nhóm năng lực quản lý	Tự quản lý công việc	3
	Báo cáo công việc	3

Thủ trưởng đơn vị
(kí tên và đóng dấu)

Trần Thị Kim Quy