

(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 <input type="checkbox"/> Dài hạn <input type="checkbox"/>		

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 1.nhiệm vụ 1 2.nhiệm vụ 2	
Chức năng 2 3.nhiệm vụ 1 4.nhiệm vụ 2	
Các nhiệm vụ khác khi được phân công	

- *Chức năng là tổng hợp của một nhóm các nhiệm vụ. Nhóm các nhiệm vụ lại dưới tiêu đề của chức năng nếu vị trí thực hiện các nhiệm vụ thuộc nhiều chức năng.*
- *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”.*
- *Những động từ thường được dùng có thể là “thiết lập, kiểm tra, giám sát, thực hiện, ra quyết định, cung cấp thông tin, phối hợp, điều hành, chỉ đạo, đóng góp ý kiến cho..”. Không nên dùng những từ chung chung như “tham mưu, giúp việc, thu hút”.*

- *Tiêu chuẩn đánh giá: mô tả kết quả mong đợi tổng thể của một nhiệm vụ hoặc một nhóm các nhiệm vụ (không cần các chỉ số, bởi chỉ số sẽ được phát triển hàng kỳ)*

IV. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Nêu quyền hạn tương ứng với các chức năng và nhiệm vụ đã ghi ở mục trên, chủ yếu là:

- *quyền ra các quyết định liên quan tới công việc đang thực thi (về tài chính, nhân sự, chuyên môn)*
- *quyền can thiệp vào công việc của cấp dưới hoặc đồng nghiệp*
- *quyền ứng xử với các tình huống khác biệt với quy trình đã quy định*
- *quyền đại diện khi làm việc với đối tác*

Nêu trách nhiệm đối với kết quả công việc. Ví dụ đối với vị trí kế toán trưởng: “chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lý và hợp lệ của các báo cáo kế toán”, còn đối với vị trí nhân viên kế toán: “chịu trách nhiệm về tính chính xác và hợp lệ của các bút toán kế toán”; đối với vị trí trưởng phòng kinh doanh: “chịu trách nhiệm về tính kịp thời của các báo cáo nghiên cứu thị trường-khách hàng”.

V. YÊU CẦU NĂNG LỰC

Phần này nêu các yêu cầu năng lực để thực hiện các nhiệm vụ nêu ở phần trên. Đồng thời phải có sự liên quan chặt chẽ với bối cảnh công việc của công ty (được nêu ở phần VII). Nêu các yêu cầu năng lực của một cá nhân ở mức tối thiểu để có thể bắt đầu công việc này. Không mô tả mức độ hiện có của một cá nhân đã nắm giữ chức vụ này khá lâu.

1. Bằng cấp tối thiểu
2. Chứng chỉ cần thiết
3. Kiến thức cần thiết (về chuyên ngành cụ thể, luật pháp, v.v.)
4. Kỹ năng
 - a. *Nêu các kỹ năng mềm, ví dụ như kỹ năng đàm phán, giao tiếp, giải quyết vấn đề v.v đặc trưng cho ngành nghề và bối cảnh của vị trí này tại công ty*
 - b. *Nêu các kỹ năng bổ trợ khác như sử dụng các chương trình, phần mềm, máy tính, thao tác trên máy móc cụ thể của công việc đang làm, ngoại ngữ,*
5. Các yêu cầu khác (*Có thể nêu yêu cầu sức khỏe nếu mang tính quyết định cho vị trí, yêu cầu về đạo đức, và các yêu cầu khác nếu thật cần và đặc thù cho ngành nghề*)

VI. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

1. *Chỗ làm việc:*
2. *Trang thiết bị:*
3. *Các điều kiện khác:*

VII. THÔNG TIN BỔ SUNG VỀ VỊ TRÍ

Nêu một số thông tin cơ bản về:

- môi trường làm việc tại công ty, những giá trị văn hoá và mục tiêu phát triển.
- sơ đồ tổ chức liên quan tới vị trí này

Ví dụ:

ABC là một công ty chuyên về tư vấn và đào tạo quản lý cho các tổ chức Việt Nam và quốc tế. ABC luôn phấn đấu vươn tới đỉnh cao của tính thực tiễn, tính chuyên nghiệp và chất lượng cao trong các dịch vụ của mình. ABC luôn tạo một môi trường làm việc mang tính khích lệ cao và luôn hướng tới việc nâng cao năng lực cho cán bộ, nhân viên của mình. ABC luôn tìm kiếm những nhân viên có quan điểm học hỏi để biến tổ chức của mình thành một tổ chức học tập và luôn phát triển.

Cán bộ Quản lý Văn phòng kiêm Kế toán là một vị trí quan trọng nhằm góp phần nâng cao chất lượng của các dịch vụ mà ABC cung cấp ra bên ngoài và nâng cao tính hiệu quả của các hoạt động quản lý nội bộ. Sơ đồ sau cung cấp thông tin cụ thể hơn về vị trí này.

