



SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI

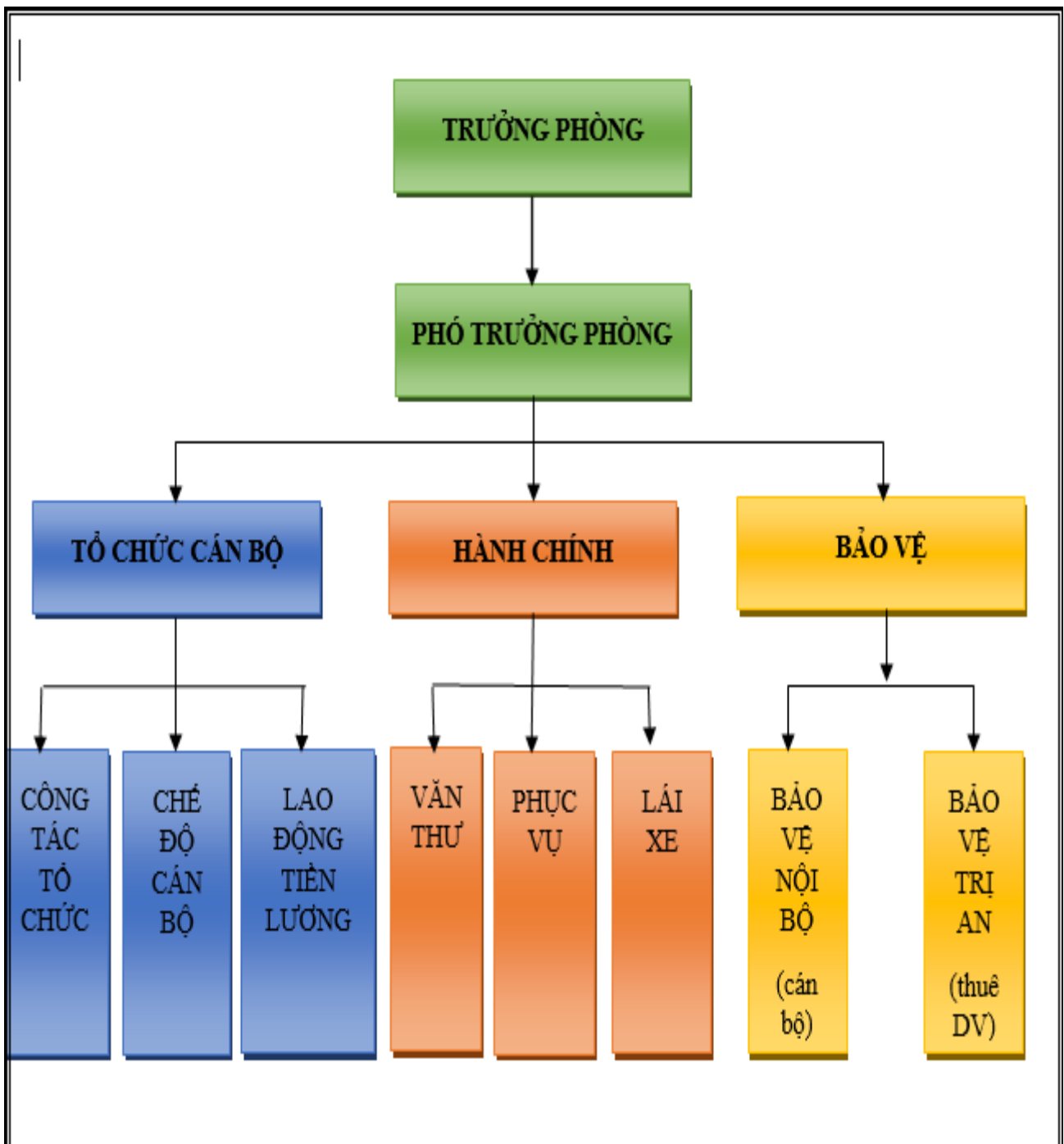



**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC
PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phần phê duyệt tài liệu:

Người đề xuất	Phê duyệt
TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
	
Nguyễn Duy Rằm	Nguyễn Thị Minh Chính



	SƠ ĐỒ	Ký hiệu: TCHC.13 Lần ban hành: 01 Trang: 2/2
	TỔ CHỨC PHÒNG TCHC	

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NĂM 2020

- 100% hồ sơ cán bộ được quản lý khoa học, chính xác, an toàn;
- 100% hồ sơ công văn đi, đến được xử lý theo quy trình thủ tục, đúng quy định về thẩm quyền.
- 100% CBVC trong phòng đọc và cam kết áp dụng ISO 9001:2015, trong đó có 90% hiểu và thực hiện đúng các quy trình thủ tục; 100% nội dung chưa phù hợp trong hệ thống được khắc phục./

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
TRƯỞNG PHÒNG

MÃ SỐ : **MTCV.TCHC.01**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Nguyễn Duy Rằm	Vũ Thanh Liêm	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ms: MTCV.TCHC.01

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Lần ban hành: 02

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	QUẢN LÝ CẤP TRUNG
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

- Tham mưu, thực hiện báo cáo lãnh đạo bệnh viện về công tác tổ chức cán bộ, hành chính, văn thư, bảo vệ an ninh trật tự của Bệnh viện.
- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện các công tác hoạt động phòng Tổ chức Hành chính

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Công tác tổ chức hành chính của Bệnh viện:

- Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng.
- Hoạch định nguồn nhân lực nhằm phục vụ tốt cho chiến lược và sự phát triển của khoa phòng và bệnh viện.
- Xây dựng quy chế lương thưởng, các biện pháp khuyến khích – kích thích người lao động làm việc, thực hiện các chế độ cho người lao động.
- Tổ chức và thực hiện công tác hành chính theo chức năng nhiệm vụ và theo yêu cầu của Ban Giám đốc.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức, giám sát việc thực hiện về an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ.
- Nghiên cứu, soạn thảo và trình duyệt các qui định, quy chế, mối quan hệ áp dụng trong Bệnh viện và giám sát việc chấp hành các nội qui đó.
- Tham mưu cho BGD xây dựng có tính chất chiến lược bộ máy tổ chức hoạt động của Bệnh viện.
- Tham mưu đề xuất cho BGD để xử lý các vấn đề thuộc lãnh vực Tổ chức cán bộ - Hành chính văn thư.
- Tham mưu cho BGD về việc xây dựng cơ cấu tổ chức, điều hành của bệnh viện.
- Tham mưu cho BGD về công tác đào tạo tuyển dụng trong bệnh viện.
- Tham mưu cho BGD về xây dựng các phương án về lương, khen thưởng các chế độ phúc lợi cho người lao động.
- Tham mưu cho BGD về công tác hành chính của bệnh viện.
- Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa BGD và Người lao động trong bệnh viện. Hỗ trợ cho các bộ phận liên quan về công tác đào tạo nhân viên, cách thức tuyển dụng nhân sự... Hỗ trợ các bộ phận liên quan về công tác hành chính.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ms: MTCV.TCHC.01

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Lần ban hành: 02

Trang: 3/4

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

2. Công tác của phòng

- Lập kế hoạch cho các hoạt động của phòng
- Tổ chức thực hiện các kế hoạch đã xây dựng
- Phân công nhiệm vụ, điều động, bố trí, sắp xếp công việc cho cán bộ nhân viên trong phòng phù hợp.
- Kết hợp với tổ công đoàn của phòng xây dựng quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ phòng
- Chủ trì các buổi họp, giao ban của phòng

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp ▪ Phó phòng, nhân viên trong phòng Tổ chức – Hành chính.
▪ Nhân viên nhà xe bệnh viện

Quản lý gián tiếp ▪ **Viên chức, người lao động trong bệnh viện**

Quản lý chức năng ▪ Nhân viên bảo vệ của công ty bảo vệ Quốc Gia

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

A. Chỉ tiêu hoàn thành công việc

Khối lượng, tiến độ thực hiện công việc

Chất lượng công việc

B. Năng lực và hành vi chuẩn cần thể hiện

Chủ động và trách nhiệm

Đổi mới/cải tiến

Kỷ luật làm việc

Phát huy năng lực chuyên môn

Giải quyết vấn đề

Hoạch định

Tổ chức

Quản lý và phát triển nhân viên

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Quản trị hành chính, Luật/Kinh tế hoặc các ngành có liên quan.

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Ms: MTCV.TCHC.01

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Lần ban hành: 02

Trang: 4/4

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

- Có chứng chỉ QLNN ngạch chuyên viên hoặc chuyên viên chính, chứng chỉ quản lý Bệnh viện, chứng chỉ tin học văn phòng,...
- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên

Kinh nghiệm làm việc

Có 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực quản trị nhân lực, hành chính, trong đó có ít nhất 03 năm đảm nhận vị trí quản lý, điều hành phòng tổ chức hành chính tại bệnh viện.

Kiến thức và kỹ năng

<i>Kiến thức</i>	<p>Nắm vững các quy định pháp luật (luật lao động, luật khám chữa bệnh, luật bảo hiểm xã hội)...phù hợp với hoạt động của ngành, Bệnh viện.</p> <p>Thông thạo những nguyên tắc, thủ tục hành chính Nhà nước theo quy định.</p> <p>Nắm vững mô hình tổ chức, quy trình hoạt động và phân cấp quản lý của Bệnh viện.</p> <p>Hiểu được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến hoạt động của Bệnh viện..</p>
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<p>Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và phần mềm kế toán, tra cứu Internet.</p> <p>Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.</p> <p>Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề phức tạp.</p> <p>Kỹ năng đàm phán, thuyết trình, thuyết phục.</p> <p>Khả năng chỉ đạo, định hướng cho người khác và xử lý xung đột trong tổ chức.</p> <p>Kỹ năng tham mưu, tư vấn.</p> <p>Khả năng định hướng chiến lược.</p> <p>Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.</p>
<i>Yêu cầu khác</i>	Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng; email nội bộ.▪ Name Card, Phù hiệu /Thẻ▪ Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,..) và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

MÃ SỐ : **MTCV.TCHC.02**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
Đỗ Thị Chuyên	Nguyễn Duy Rằm	Nguyễn Thị Minh Chính

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Ms: MTCV.TCHC.02

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Lần ban hành: 01

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	QUẢN LÝ CẤP TRUNG
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

- Tham mưu, hỗ trợ Trưởng phòng thực hiện công tác chuyên môn của phòng Tổ chức hành chính
- Điều hành các hoạt động của phòng khi đồng chí trưởng phòng vắng mặt
- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được phân công

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Tham mưu cho Trưởng phòng, Ban Giám đốc bệnh viện
 - Trong việc quản lý, triển khai những chính sách, quy chế.
 - Tổng hợp, theo dõi tình hình sử dụng nhân lực của bệnh viện. Tư vấn cho Ban lãnh đạo sử dụng, bố trí nhân lực hiệu quả. Tham mưu xây dựng và kiện toàn hệ thống quản lý nhân viên phù hợp với quy định của pháp luật và Bệnh viện
 - Xây dựng hệ thống văn bản pháp lý: Các nội quy, quy chế, quy trình, quy định của phòng Tổ chức hành chính. Tổ chức thực hiện, kiểm soát các quy định, quy trình đó.
2. Thực hiện các nhiệm vụ được phân công
 - Theo dõi, giải quyết các vấn đề liên quan đến chế độ lao động: Hợp đồng lao động, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, nghỉ phép, nghỉ ốm, thai sản... của người lao động trong phạm vi toàn Bệnh viện.
 - Xây dựng hệ thống Quản lý hành chính khoa học, chuyên nghiệp, hiệu quả.
 - Theo dõi, giải quyết các vấn đề liên quan đến cấp chứng chỉ hành nghề cho bác sỹ, điều dưỡng bệnh viện
 - Theo dõi, lập kế hoạch khám sức khỏe cho cán bộ nhân viên, người lao động. Quản lý hồ sơ sức khỏe nhân viên.
 - Thực hiện những công tác của văn phòng Đảng ủy Bệnh viện.
3. Điều hành, giám sát phòng tổ chức hành chính thực hiện công việc khi đồng chí trưởng phòng vắng mặt

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ Có Không

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Ms: MTCV.TCHC.02

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Lần ban hành: 01

Trang: 3/4

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

<i>Quản lý trực tiếp</i>	▪ Nhân viên trong phòng Tổ chức – Hành chính.
<i>Quản lý gián tiếp</i>	▪
<i>Quản lý chức năng</i>	▪

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC**A. Chỉ tiêu hoàn thành công việc**

. Khối lượng, tiến độ thực hiện công việc

. Chất lượng công việc

B. Năng lực và hành vi chuẩn cần thể hiện

. Chủ động và trách nhiệm

. Đổi mới/cải tiến

. Kỷ luật làm việc

. Phát huy năng lực chuyên môn

. Giải quyết vấn đề

. Hoạch định

. Tổ chức

. Quản lý và phát triển nhân viên

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN**Trình độ và chứng chỉ**

- Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Quản trị hành chính, Luật/Kinh tế hoặc các ngành có liên quan.
- Có chứng chỉ QLNN ngạch chuyên viên hoặc chuyên viên chính, chứng chỉ quản lý Bệnh viện, chứng chỉ tin học văn phòng,...
- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên

Kinh nghiệm làm việc

Có 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực quản trị nhân lực, hành chính.

Kiến thức và kỹ năng**Kiến thức**

Nắm vững các quy định pháp luật (luật lao động, luật khám chữa bệnh, luật bảo hiểm xã hội)...phù hợp với hoạt động của ngành, Bệnh viện.

Thông thạo những nguyên tắc, thủ tục hành chính Nhà nước theo quy định.

Nắm vững mô hình tổ chức, quy trình hoạt động và phân cấp quản lý

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Ms: MTCV.TCHC.02

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Lần ban hành: 01

Trang: 4/4

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

	<p>của Bệnh viện.</p> <p>Hiểu được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến hoạt động của Bệnh viện..</p>
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<p>Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và phần mềm kế toán, tra cứu Internet.</p> <p>Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.</p> <p>Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề phức tạp.</p> <p>Kỹ năng đàm phán, thuyết trình, thuyết phục.</p> <p>Khả năng chỉ đạo, định hướng cho người khác và xử lý xung đột trong tổ chức.</p> <p>Kỹ năng tham mưu, tư vấn.</p> <p>Khả năng định hướng chiến lược.</p> <p>Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.</p>
<i>Yêu cầu khác</i>	<p>Có tinh thần trách nhiệm cao.</p>

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng; email nội bộ.▪ Name Card, Phù hiệu /Thẻ▪ Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,..) và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH

MÃ SỐ : MTCV.TCHC.03
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
	Nguyễn Duy Rằm	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH

Ms: MTCV.TCHC.03

Lần ban hành: 02

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN PHỤC VỤ
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

1. Thực hiện nhiệm vụ tiếp khách của đơn vị
2. Quản lý tài sản trong phòng Lãnh đạo đơn vị
3. Thực hiện chi các khoản chi theo quy chế chi tiêu nội bộ
4. Chuẩn bị các tiêu chuẩn chế độ thăm hỏi Hiếu hỷ theo quy định
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bệnh viện phân công
6. Thực hiện việc thanh toán các khoản chi tiêu theo Quy chế chi tiêu nội bộ
7. Thực hiện công tác của văn phòng Công đoàn
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Thực hiện nhiệm vụ tiếp khách của đơn vị
2. Quản lý tài sản trong phòng Lãnh đạo đơn vị
3. Thực hiện chi các khoản chi theo quy chế chi tiêu nội bộ
4. Chuẩn bị các tiêu chuẩn chế độ thăm hỏi Hiếu hỷ theo quy định
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bệnh viện phân công
6. Thực hiện việc thanh toán các khoản chi tiêu theo Quy chế chi tiêu nội bộ
7. Thực hiện công tác của văn phòng Công đoàn
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

<i>Quản lý trực tiếp</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Quản lý gián tiếp</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Quản lý chức năng</i>	<input type="checkbox"/>



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH

Ms: MTCV.TCKT.03

Lần ban hành: 02

Trang: 3/4

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

1. Đánh giá về số lượng công việc: Luôn hoàn thành tốt công việc được giao và công việc kiêm nhiệm
2. Đánh giá chất lượng công việc: Luôn có tinh thần trách nhiệm với công việc lên hiệu quả rất tốt.
3. Đánh giá tiến độ công việc: Luôn đảm bảo đúng tiến độ không ỷ lại.
4. Đánh giá tác phong làm việc: Tác phong nhanh nhẹn hoạt bát.
5. Đánh giá thực hiện kỷ luật: Tốt

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Tài Chính kế toán hoặc tương đương.
- Chứng chỉ B Tin học văn phòng và Tiếng Anh

Kinh nghiệm làm việc

Có 10 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn Hành chính,

Kiến thức và kỹ năng

<i>Kiến thức</i>	<ul style="list-style-type: none">- Am hiểu luật Lao động, chế độ chính sách liên quan đến người lao động.- Am hiểu về đặc thù hoạt động, ngành nghề của Hành chính.- Các kỹ năng yêu cầu: Quản lý, lập kế hoạch; giao tiếp, thuyết phục và giải quyết vấn đề,
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và phần mềm kế toán, tra cứu Internet.- Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.- Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề phức tạp.- Kỹ năng đàm phán, thuyết trình, thuyết phục.- Khả năng, định hướng cho người khác và xử lý xung đột trong tổ chức.- Kỹ năng tham mưu, tư vấn.- Khả năng định hướng chiến lược.- Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">- Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.
Phương tiện làm việc	<ul style="list-style-type: none">- Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và phần mềm kế toán; email nội bộ.- Name Card, Phù hiệu /Thẻ- Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,..) và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
CÁN BỘ CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG

MÃ SỐ : **MTCV.TCHC.04**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
	Nguyễn Duy Rằm	Nguyễn Thị Minh Chính

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****CÁN BỘ CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG**

Ms: MTCV.TCHC.04

Lần ban hành: 02

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

1. Kiểm soát, tổng hợp bảng chấm công, nhân viên hàng tháng.
2. Thực hiện các chế độ, quy trình nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn.
3. Đăng ký quỹ lương cho nhân viên hàng năm.
4. Tham gia vào việc xây dựng và hoàn thiện chính sách lương, thưởng, đãi ngộ của bệnh viện.
5. Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Kiểm soát, tổng hợp bảng chấm công, nhân viên hàng tháng.
2. Thực hiện các chế độ, quy trình nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn.
3. Đăng ký quỹ lương cho nhân viên hàng năm.
4. Tham gia vào việc xây dựng và hoàn thiện chính sách lương, thưởng, đãi ngộ của bệnh viện.
5. Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ Có Không*Quản lý trực tiếp**Quản lý gián tiếp**Quản lý chức năng*



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NHÂN VIÊN LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG

Ms: MTCV.TCKT.04

Lần ban hành: 02

Trang: 3/4

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

6. Đánh giá về số lượng công việc: Luôn hoàn thành tốt công việc được giao và công việc kiêm nhiệm
7. Đánh giá chất lượng công việc: Luôn có tinh thần trách nhiệm với công việc lên hiệu quả rất tốt.
8. Đánh giá tiến độ công việc: Luôn đảm bảo đúng tiến độ không ỷ lại.
9. Đánh giá tác phong làm việc: Tác phong nhanh nhẹn hoạt bát.
10. Đánh giá thực hiện kỷ luật: Tốt

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kinh tế hoặc quản trị nhân sự
- Chứng chỉ B Tin học văn phòng và Tiếng Anh

Kinh nghiệm làm việc

- Có 2 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn Hành chính,

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Am hiểu luật Lao động, chế độ chính sách liên quan đến người lao động.
- Am hiểu về đặc thù hoạt động, ngành nghề của Hành chính.
- Các kỹ năng yêu cầu: Quản lí, lập kế hoạch; giao tiếp, thuyết phục và giải quyết vấn đề,

Kỹ năng/khả năng

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và tra cứu Internet.
- Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.
- Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề.
- Kỹ năng đàm phán, thuyết trình, thuyết phục.
- Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc: Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NHÂN VIÊN LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG

Ms: MTCV.TCKT.04

Lần ban hành: 02

Trang: 3/4

Phương tiện làm việc:

- Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng ; email nội bộ. Name Card, Phù hiệu /Thẻ
- Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,..) và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN CHẾ ĐỘ CÁN BỘ

MÃ SỐ : MTCV.TCHC.05
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
	Nguyễn Duy Rằm	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NHÂN VIÊN CHẾ ĐỘ CÁN BỘ

Ms: MTCV.TCHC.05

Lần ban hành: 02

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN CHẾ ĐỘ CÁN BỘ
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

1. Thực hiện các chế độ chính sách, quyền lợi cho cán bộ, người lao động trong bệnh viện.
2. Thực hiện quyền lợi và nghĩa vụ về BHXH cho cán bộ nhân viên.
3. Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Kiểm soát, cập nhật, tổng hợp các chế độ cho cán bộ nhân viên.
2. Thực hiện báo cáo, cập nhật mức đóng, tỷ lệ đóng BHXH, BHYT; Làm chi trả chế độ ốm đau, thai sản... cho cán bộ nhân viên
3. Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

Quản lý gián tiếp

Quản lý chức năng

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Ms: MTCV.TCKT.05
	CÁN BỘ LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG	Lần ban hành: 02 Trang: 3/4

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

11. Đánh giá về số lượng công việc: Luôn hoàn thành tốt công việc được giao và công việc kiêm nhiệm
12. Đánh giá chất lượng công việc: Luôn có tinh thần trách nhiệm với công việc lên hiệu quả rất tốt.
13. Đánh giá tiến độ công việc: Luôn đảm bảo đúng tiến độ không ỷ lại.
14. Đánh giá tác phong làm việc: Tác phong nhanh nhẹn hoạt bát.
15. Đánh giá thực hiện kỷ luật: Tốt

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành kinh tế, hoặc quản trị nhân sự.
- Chứng chỉ B Tin học văn phòng và Tiếng Anh

Kinh nghiệm làm việc

- Có 2 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn hành chính, nhân sự

Kiến thức và kỹ năng

<i>Kiến thức</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Am hiểu luật Lao động, Luật BHXH, chế độ chính sách liên quan đến người lao động. <input type="checkbox"/> Am hiểu về đặc thù hoạt động, ngành nghề của Hành chính. <input type="checkbox"/> Các kỹ năng yêu cầu: Quản lý, lập kế hoạch; giao tiếp, thuyết phục và giải quyết vấn đề,
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và tra cứu Internet. <input type="checkbox"/> Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện. <input type="checkbox"/> Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề. <input type="checkbox"/> Kỹ năng đàm phán, thuyết trình, thuyết phục. <input type="checkbox"/> Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

- Điều kiện/môi trường làm việc:** Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ms: MTCV.TCKT.05

CÁN BỘ LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG

Lần ban hành: 02

Trang: 3/4

Phương tiện làm

việc:

- Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng ; email nội bộ. Name Card, Phù hiệu /Thẻ
- Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,...) và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN VĂN THƯ

MÃ SỐ : **MTCV.TCHC.06**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
	Nguyễn Duy Rằm	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NHÂN VIÊN VĂN THƯ

Ms: MTCV.TCKT.06

Lần ban hành: 02

Trang: 2/3

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN VĂN THƯ
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

1. Tiếp nhận các văn bản, thư đi, thư đến của bệnh viện.
2. Lưu, sắp xếp hồ sơ, lập danh mục hồ sơ, công văn.
3. **Trình ký các văn bản cho Giám đốc.**
4. Xử lý công văn đi, công văn đến.
5. Nghiệp vụ hành chính văn phòng khác (đóng dấu, ...)
6. Các công việc khác khi được sự phân công của Trưởng phòng và Ban giám đốc.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Tiếp nhận các văn bản, thư đi, thư đến của bệnh viện.
- Trình ký các văn bản cho Giám đốc.
- Lưu trữ công văn đi, công văn đến.
- Phô tô in ấn và phát hành tài liệu cho các bộ phận liên quan
- Quản lý con dấu
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

<i>Quản lý trực tiếp</i>	▪
<i>Quản lý gián tiếp</i>	▪
<i>Quản lý chức năng</i>	▪



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NHÂN VIÊN VĂN THƯ

Ms: MTCV.TCKT.06

Lần ban hành: 02

Trang: 3/3

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

1. Đánh giá về số lượng công việc:
2. Đánh giá chất lượng công việc.
3. Đánh giá tiến độ công việc.
4. Đánh giá tác phong làm việc.
5. Đánh giá thực hiện kỷ luật.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành hành chính văn thư hoặc chuyên ngành tin học
- Chứng chỉ A Tiếng Anh
- Chứng chỉ tin học văn phòng

Kinh nghiệm làm việc

- Có 5 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công tác văn thư lưu trữ, tổ chức hành chính.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Am hiểu quy định quản lý con dấu, công tác văn thư lưu trữ
- Am hiểu về đặc thù hoạt động, ngành nghề của tổ chức hành chính

Kỹ năng/khả năng

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và tra cứu Internet.
- Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề trong lĩnh vực chuyên môn của mình.
- Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.

Phương tiện làm việc:

- Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng
- Name Card, Phù hiệu /Thẻ
- Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,..) và văn phòng phẩm theo quy định.
- Tủ lưu trữ tài liệu
- Con dấu cơ quan và tủ bảo quản con dấu

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN LÁI XE

MÃ SỐ : **MTCV.TCHC.07**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
	Nguyễn Duy Rằm	Nguyễn Thị Minh Chính

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****NHÂN VIÊN LÁI XE**

Ms: MTCV.TCKT.07

Lần ban hành: 02

Trang: 2/3

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN LÁI XE
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện: Lái xe cơ quan

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Kiểm tra an toàn của 02 xe (xe con 4 chỗ và xe cấp cứu)
2. Chuẩn bị vật tư và các nhu cầu thiết yếu
3. Chuẩn bị các loại giấy tờ, nắm bắt thông tin về chuyến đi
4. Thực hiện công tác lái xe đưa đón Lãnh đạo Bệnh viện, CBVC khi có lệnh điều xe

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ Có Không*Quản lý trực tiếp*

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****NHÂN VIÊN LÁI XE**

Ms: MTCV.TCKT.07

Lần ban hành: 02

Trang: 3/3

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

1. Đánh giá về số lượng công việc:
2. Đánh giá chất lượng công việc.
3. Đánh giá tiến độ công việc.
4. Đánh giá tác phong làm việc.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN**Trình độ và chứng chỉ**

- Tốt nghiệp trung cấp hoặc sơ cấp nghề lái xe
- Bằng lái xe đúng quy định (Từ bằng B2 trở lên)

Kinh nghiệm làm việc

- Có 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn

Kiến thức và kỹ năng*Kiến thức*

- Am hiểu luật Giao thông vận tải.
- Am hiểu về đặc thù hoạt động, ngành nghề lái xe.
- Các kỹ năng yêu cầu: Kỹ thuật lái xe an toàn, kỹ thuật sửa chữa ô tô lỗi nhỏ

Kỹ năng/khả năng

- Sử dụng thành thạo ô tô
- Kỹ năng phân tích và xử lý các tình huống trên đường.
- Kỹ năng sửa chữa máy móc trong ô tô (lỗi nhỏ)
- Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**Điều kiện/môi trường làm việc:**

- Thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.

Phương tiện làm việc:

- Ô tô

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÂN VIÊN BẢO VỆ

MÃ SỐ : **MTCV.TCHC.08**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
	Nguyễn Duy Rằm	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NHÂN VIÊN BẢO VỆ

Ms: MTCV.TCKT.08

Lần ban hành: 02

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN BẢO VỆ
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

1. Kiểm tra, giám sát tình hình an ninh trật tự, an toàn cho người và tài sản trong Bệnh viện
2. Tuần tra, canh gác các vị trí, mục tiêu theo hợp đồng đã thuê khoán.
3. Phối kết hợp với lực lượng chủ quản và công an địa phương để bảo vệ khu vực bên ngoài Bệnh viện

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Kiểm tra, kiểm soát, giám sát (theo nội dung hợp đồng) về người, phương tiện, hàng hóa, vật tư, trang thiết bị, ... đem ra ngoài hoặc đem vào mục tiêu bảo vệ.
2. Phòng chống, phát hiện, ngăn chặn và phối hợp xử lý các hành vi vi phạm Pháp Luật: Xâm phạm trái phép, gây rối mất an ninh trật tự, phá hoại, trộm cắp tài sản, ... hoặc đe dọa đến tính mạng của Cán bộ - Nhân viên, Bệnh nhân, người nhà bệnh nhân....Tập trung cao độ để đảm bảo tình hình an ninh, an toàn luôn trong tầm kiểm soát
 - + Trường hợp có khách gây rối, đánh nhau, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm can ngăn ngay lập tức
 - + Phối hợp cùng các nhân viên bảo vệ khác và các bộ phận liên quan xử lý vấn đề trong phạm vi quyền hạn
 - + Báo cáo ngay với Tổ trưởng Bảo vệ hay Quản lý các trường hợp gây rối, làm mất trật tự mang tính chất nghiêm trọng hay nghi ngờ đối tượng khả thi...
 - + Lập biên bản báo cáo tình hình vụ việc và hướng xử lý cho Tổ trưởng (nếu có)
3. Phòng chống, phát hiện và xử lý các hiện tượng cháy nổ kịp thời và hiệu quả.
4. Nhân viên bảo vệ không được rời khỏi vị trí được giao trừ khi đã có người thay thế. Tuyệt đối chấp hành mệnh lệnh của cấp trên.
5. Không cho phép bất cứ người nào không có giấy tờ tùy thân, có dấu hiệu khả nghi, người không theo chỉ dẫn của nhân viên bảo vệ vào khu vực được bảo vệ (trừ trường hợp khách đã được thông báo trước).
6. Không cho các phương tiện không đủ điều kiện an toàn và lái xe không đủ điều kiện (không có giấy phép lái xe, không có giấy tờ tùy thân rõ ràng) và mục tiêu bảo vệ.

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****NHÂN VIÊN BẢO VỆ**

Ms: MTCV.TCKT.08

Lần ban hành: 02

Trang: 3/4

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

7. Phối hợp cùng các lực lượng của Chủ Quản, Công an giải quyết và xử lý các công việc cần thiết.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ Có Không*Quản lý trực tiếp*

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

1. Đánh giá chất lượng công việc: mức độ an toàn của các mục tiêu, tài sản...

2. Đánh giá tác phong trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN**Trình độ và chứng chỉ**

- Có chứng chỉ đào tạo về quốc phòng an ninh, dân quân tự vệ hoặc tương đương trở lên.
- **Ưu tiên** cán bộ tại ngũ ở các đơn vị vũ trang, an ninh

Kinh nghiệm làm việc

- Có 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực bảo vệ,

Kiến thức và kỹ năng*Kiến thức*

Am hiểu về pháp luật, an hiểu về bệnh viện

- Am hiểu về đặc thù hoạt động bảo vệ.

- Các kỹ năng yêu cầu: Biết võ thuật phòng vệ, sử dụng các trang thiết bị trong công tác bảo vệ, phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ.

*Kỹ năng/khả năng***CHÓT CÔNG, CỬA RA VÀO**

- Luôn tươi cười chào hỏi, hướng dẫn cụ thể khi có khách đến làm việc và bệnh nhân đến khám bệnh. Không cho phép những người bán hàng



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NHÂN VIÊN BẢO VỆ

Ms: MTCV.TCKT.08

Lần ban hành: 02

Trang: 4/4

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

rong vào trong nội viện bệnh viện.

- Đảm bảo xe lưu thông không bị tắc nghẽn.
- Quan sát toàn bộ khu vực nhằm gây ấn tượng tốt về tổ chức của đội bảo vệ và an ninh của bệnh viện.
- Kiểm tra tất cả các hàng hóa mang vào đưa ra để đề phòng có hàng hóa nguy hiểm, mất mát.
- Ghi nhận đầy đủ những điều thất thường các sự việc xảy ra trong số trực.

CÔNG TÁC TUẦN TRA

- Ký nhận và kiểm tra thiết bị trước khi đi tuần (bộ đàm và đèn pin).
- Tuần tra theo đúng lộ trình / trình tự / thời gian đã được quy định.
- Cận thận kiểm tra các khu trong bệnh viện, xem xét, điều tra nếu thấy có dấu hiệu xâm nhập hoặc hành vi phá hoại tài sản.
- Cận thận kiểm tra khi phát hiện các dấu hiệu không bình thường như cửa chính hoặc cửa sổ không khóa...
Cận thận kiểm tra các dấu hiệu hư hỏng của trang thiết bị như : Cháy bóng đèn/ Ống nước bị rò rỉ ...
- Tuần tra các khu vực công cộng (hành lang, lối đi xung quanh tòa nhà, nhà vệ sinh, thang bộ...) và phòng điện, phòng máy để phát hiện kịp thời những dấu hiệu xâm phạm hay những mối nguy hại.
- Kiểm tra các thiết bị chữa cháy (Bình chữa cháy / vòi phun nước) nhằm bảo đảm chúng không bị dời hoặc hư hỏng.
- Ghi nhận đầy đủ các thông tin tuần tra và báo cáo lại nếu có việc bất thường xảy ra.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Tại các vị trí chốt trạm được phân công.

Phương tiện làm việc:

- Trang thiết bị phục vụ công tác bảo vệ (còi, gậy, bộ đàm...), phù hiệu /thẻ, đồng phục