

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC
NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM: HỖ TRỢ, PHỤC VỤ
(Kèm theo Quyết định số /UBND-NC ngày / /2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. NHÂN VIÊN KỸ THUẬT

| | |
|--|--------------------------------|
| Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật | Mã vị trí việc làm: SXD-HTPV-1 |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: 676, quốc lộ 14, khu phố Phú Tân, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. | |
| Quy trình công việc liên quan | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả tốt nhất.

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 | Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan. | 1. Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. 2. Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. 3. Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. | Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời. |
| 2.2 | Chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Đự họp theo đúng quy định. |
| 2.3 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch. |

| | |
|-----|---|
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao. |
|-----|---|

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính |
|--|-------------------|--|
| Trưởng phòng. Phó trưởng Phòng. | | - Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cùng tổ chức. - Các đơn vị thuộc cơ quan. |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|--|
| Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị. | Phối hợp thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa máy thiết bị của cơ quan khi đến kỳ bảo dưỡng hoặc cố sự cố. |

4. Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|-----|---|
| 4.1 | Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật. |
| 4.2 | Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để 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 từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật). |
| Kiến thức bổ trợ | - Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Làm việc nhóm. - Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật tòa nhà. |

| | |
|-------------------|---|
| Phẩm chất cá nhân | - Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc. |
| Các yêu cầu khác | - Sức khỏe tốt. |

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. | 1 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc. | 1 |
| | - Quan hệ phối hợp. | 1 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin. | 1 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng làm việc độc lập. | 1 |
| | - Khả năng triển khai nhiệm vụ. | 1 |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ. | 1 |
| | - Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá. | 1 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Quản lý sự thay đổi. | 1 |
| | - Ra quyết định. | 1 |

II. NHÂN VIÊN LÁI XE

| | |
|--|--------------------------------|
| Tên VTVL: Nhân viên Lái xe | Mã vị trí việc làm: SXD-HTPV-2 |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: 676, quốc lộ 14, khu phố Phú Tân, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. | |
| Quy trình công việc liên quan: | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

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 nhiệm vụ lái xe | 1. Đưa đón lãnh đạo, công chức khi có yêu cầu; lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe theo đúng quy định. | 1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an toàn giao thông. |
| 2.2 | Chăm sóc, kiểm tra an toàn xe | 1. Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe; đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm cho xe công vụ theo đúng quy định. | 1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ. |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | 2. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố. | |
| 2.3 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao. | | |

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính |
|--|----------------------------------|--|
| Chánh Văn phòng Phó Chánh Văn phòng | Công việc lái xe công vụ cơ quan | - Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các phòng, đơn vị thuộc cơ quan. |

3.2. Bên ngoài

| Đối tượng quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---------------------------------|---|
| Công ty Bảo hiểm | Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao. |
| Thợ sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô | Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe. |
| Công ty xăng dầu | Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô. |
| Các phòng, đơn vị thuộc cơ quan | Phối hợp các hoạt động đưa đón lãnh đạo, công chức của cơ quan đi công tác. |

4. Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|-----|---|
| 4.1 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.2 | 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 và được cấp Giấy phép lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác của Sở. |
| Kiến thức bổ trợ | - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo hiểm xe, các khoản phí, lệ phí đường bộ có liên quan. - Kiến thức về quan hệ giao tiếp cơ bản. |
| Kỹ năng | - Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, |

| | |
|------------------|--|
| | <p>quy chế, quy định của cơ quan.</p> <p>- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; luôn đảm bảo an toàn khi chuyên chở công tác.</p> <p>- Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.</p> |
| Các yêu cầu khác | - Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn. |

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 | 1 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc | 1 |
| | - Giao tiếp ứng xử | 1 |
| | - Quan hệ phối hợp | 1 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng làm việc độc lập | 2 |
| | - Khả năng triển khai nhiệm vụ | 2 |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ | 2 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Quản lý sự thay đổi | 1 |
| | - Ra quyết định | 1 |

III. NHÂN VIÊN PHỤC VỤ

| | |
|--|--------------------------------|
| Tên VTVL: Nhân viên Phục vụ | Mã vị trí việc làm: SXD-HTPV-3 |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: 676, quốc lộ 14, khu phố Phú Tân, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. | |
| Quy trình công việc liên quan: | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ, vệ sinh sạch đẹp, ngăn nắp trụ sở cơ quan.

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 | <p>1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.</p> <p>2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo; dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường.</p> <p>3. Quét dọn vệ sinh sảnh, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết rác theo quy định.</p> <p>4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng điện sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.</p> | <p>1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng.</p> <p>2. Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.</p> |
| 2.2 | Chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên | Dự họp theo đúng quy |

| | | | |
|-----|--|-----------------------------------|--|
| | | quan đến công tác theo phân công. | định. |
| 2.3 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. | | 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Văn phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao. | | |

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính |
|--|--------------------------------|--|
| Chánh Văn phòng; Phó chánh Văn phòng. | Công việc phục vụ tại cơ quan. | - Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên cơ quan. - Các phòng, đơn vị thuộc cơ quan. |

3.2. Bên ngoài

| Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo. | - Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng, ...). - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại. |
| Các đơn vị có liên quan. | |

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 trung học phổ thông trở lên. |
| Kiến thức bổ trợ | - Kiến thức tổ chức, phục vụ sự kiện, hội nghị, cuộc họp. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. |

| | |
|-------------------|---|
| | - Phục vụ chu đáo, vui tươi. |
| Phẩm chất cá nhân | - Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc. |
| Các yêu cầu khác | - Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt. |

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 | 1 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc | 1 |
| | - Giao tiếp ứng xử | 1 |
| | - Quan hệ phối hợp | 1 |
| | - Sử dụng ngoại ngữ | 1 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng làm việc độc lập | 2 |
| | - Khả năng triển khai nhiệm vụ | 2 |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ | 2 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Quản lý sự thay đổi | 1 |
| | - Ra quyết định | 1 |

IV. NHÂN VIÊN BẢO VỆ

| | |
|--|--------------------------------|
| Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ | Mã vị trí việc làm: SXD-HTPV-4 |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: 676, quốc lộ 14, khu phố Phú Tân, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. | |
| Quy trình công việc liên quan: . | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

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 nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan | 1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ khuôn viên và trụ sở cơ quan. 3. Chăm sóc cây cảnh, đảm bảo vệ sinh khuôn viên cơ quan. | 1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công. 3. Cây cảnh và khuôn viên cơ quan xanh, sạch, đẹp. |
| 2.2 | Chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Dự họp theo đúng quy định. |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 2.3 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Văn phòng. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch. | |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao. | | |

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính |
|--|---------------------------|--|
| Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng. | Công việc bảo vệ cơ quan. | - Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các phòng, đơn vị thuộc cơ quan. |

3.2. Bên ngoài

| Đối tượng quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|---|--|
| Công an Phường sở tại. Các đơn vị thuộc cơ quan. | Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan. |

4. Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|-----|---|
| 4.1 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 4.2 | 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 từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ. |
| Kiến thức bổ trợ | - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt. |
| Các yêu cầu khác | - Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn. |

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 | 1 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc | 1 |
| | - Giao tiếp ứng xử | 1 |
| | - Quan hệ phối hợp | 1 |
| | - Sử dụng ngoại ngữ | 1 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng làm việc độc lập | 2 |
| | - Khả năng triển khai nhiệm vụ | 2 |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ | 2 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Quản lý sự thay đổi | 1 |
| | - Ra quyết định | 1 |
