

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 1
Document name:		

MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN BẢO VỆ CÔNG TY

Bộ phận	Tổ chức hành chính
Chức danh	Nhân viên bảo vệ
Mã công việc	TCHC-BV
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng phòng TCHC

1. Trách nhiệm:

- Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người, phương tiện ra vào cổng, trông giữ xe cho khách đến liên hệ công tác, CBCNV Công ty.
- Ghi sổ sách chính xác các trường hợp xuất nhập vật tư ra khỏi Công ty.
- Ghi vào sổ thường trực nội dung theo dõi, kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào Công ty.
- Nhận và giao ca thường trực, thực hiện tuần tra địa bàn xung quanh và nội bộ công ty theo qui định.
- Liên hệ cơ quan lân cận hoặc địa phương để hợp đồng phối hợp khi cần thiết (khi có sự uỷ nhiệm của lãnh đạo).
- Thường xuyên kiểm tra tài sản, phát hiện ra những CBCNV xâm phạm tài sản và nội qui của Công ty, báo cáo cấp thẩm quyền xem xét và xử lý.
- Kiểm tra các thiết bị PCCC theo qui định của Công ty.
- Vận hành thành thạo, thao tác nhanh, xử lý kịp thời khi có sự cố xảy ra biết bảo dưỡng và sửa chữa hư hỏng thông thường của thiết bị PCCC.
- Làm các công việc khác theo yêu cầu.
- Ghi báo cáo công nhân vào trề.

2. Quyền hạn:

- Từ chối không cho người, phương tiện ra vào cổng không đúng theo qui định.
- Lập biên bản đối với các trường hợp CBCNV vi phạm qui định của Công ty.

3. Báo cáo và ủy quyền:

- Báo cáo công việc cho Tổ trưởng, trưởng phòng TCHC.

4. Tiêu chuẩn:

- Kiến thức: học hết lớp 9
- Kỹ năng: đã có kinh nghiệm bảo vệ ít nhất 1 năm, tác phong nhanh nhẹn
- Phẩm chất đạo đức: Trung thực