

MẪU MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Thông tin chung

- Vị trí công việc:
- Phòng ban:
- Người quản lý trực tiếp:
- Ngày cập nhật:/...../.....

2. Mục tiêu công việc

Tóm tắt mục đích chính của vị trí này trong tổ chức.

.....
.....

3. Nhiệm vụ chính

Liệt kê các nhiệm vụ chính của vị trí này:

1.
2.
3.
4.

4. Tiêu chuẩn công việc

- Trình độ học vấn:
- Kinh nghiệm làm việc:
- Kiến thức chuyên môn:
- Kỹ năng:
- Ngoại ngữ:
- Tin học văn phòng: [] Tốt [] Khá [] Trung bình

5. Yêu cầu khác

.....

.....

6. Quyền hạn

.....

.....

7. Quan hệ công tác

- Nội bộ:

- Bên ngoài:

8. Điều kiện làm việc

- Thời gian làm việc:

- Địa điểm làm việc:

- Các điều kiện khác (nếu có):

9. Đánh giá hiệu quả công việc

- Chỉ số đánh giá (KPIs):

- Tần suất đánh giá: [] Tháng [] Quý [] Năm

10. Phê duyệt

- Người lập:

- Quản lý trực tiếp:

- Phòng Nhân sự: