**MẪU BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

(Đính kèm theo Hợp đồng lao động số……[ngày] [tháng] [năm]

Được đăng ký giữa công ty……và [ông]/ [Bà]………)

**THÔNG TIN CHUNG**

|  |  |
| --- | --- |
| Người lao động: | [Họ và tên] |
| Vị trí công việc: | .………………………………. |
| Bộ phận: | .……………………………….. |
| Báo cáo cho: | [ông]/ [Bà]……. - Chức vụ:…….. |

**MỤC TIÊU CÔNG VIỆC**

|  |
| --- |
| (Nêu rõ mục đích và mong đợi của Công ty đối với vị trí này cho hoạt  Động kinh doanh của Công ty)   1. ….……………………………………………… 2. ….……………………………………………… |

**CÁC YÊU CẦU VỀ CÔNG VIỆC**

|  |
| --- |
| Trình độ học vấn: ………………………  Kinh nghiệm làm việc: ………………………  Khác: ………………………. |

**CÁC BIỂU MẪU NHÂN SỰ KHÓ TÌM LIÊN QUAN ĐẾN PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG** **HARD-TO-FIND TEMPLATES OF HUMAN RESOURCE RELATING TO LABOUR LAW**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NHIỆM VỤ CỤ THỂ** | **Mức độ**  **Trách nhiệm**  ( Toàn bộ, một phần,hỗ trợ) | **Đánh giá**  (Nêu chỉ tiêu số lượng hoặc chất lượng để đánh giá mức độ hoàn thành công việc) |
| 1. **…..** | [Toàn bộ] | **….….** |
| 1. **….** | [Một phần] | **….…..** |
| 1. **….** | [Hỗ trợ] | **….…..** |
| Trong đó:  \* Toàn bộ: Chịu trách nhiệm hoàn toàn cho kết quả của công việc.  \*Một phần: Chịu trách nhiệm một phần cho kết quả của công việc.  \* Hỗ trợ: Hỗ trợ cho người phụ trách liên quan đối với công việc của người phụ trách. |  |  |

**MẠNG LƯỚI TƯƠNG TÁC**

**Đối ngoại**

[Quản lý cấp trên]

**Đối nội**

….…

….…

Vị trí của bạn

[Cấp dưới]

[Cấp dưới]

[Tùy thuộc vào vị trí công việc của Người lao động. Công ty

cần có sự điều chỉnh Mạng lưới tương tác cho phù hợp].

Bảng mô tả công việc này được lập thành 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau và là một phần không thể tách rời của Hợp đồng lao động được ký giữa Công ty với [ông]/ [Bà]……… vào ngày [ngày] [tháng] [năm]. Mỗi bên sẽ giữ 01 (một) bản chính làm căn cứ thực hiện.

**Thay mặt và đại diện Người lao động**

**Công ty ……**

[Họ và tên] [Họ và tên]

[Chức vụ]