

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**  
**NHÂN VIÊN AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG**  
**PHÒNG AN TOÀN MÔI TRƯỜNG**

**1. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG VIỆC**

<b>Chức danh công việc</b>	Nhân viên an toàn vệ sinh lao động
<b>Đơn vị/Bộ phận/Tổ làm việc</b>	Phòng An toàn Môi trường
<b>Chức danh công việc cấp trên trực tiếp</b>	Trưởng/Phó Phòng An toàn Môi trường
<b>Đơn vị cấp trên trực tiếp</b>	Phòng An toàn Môi trường
<b>Địa điểm làm việc</b>	Văn phòng chính

**2. MỤC ĐÍCH CỦA CÔNG VIỆC**

- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng các công tác liên quan đến an toàn vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ
- Giám sát, kiểm tra các chi nhánh trực thuộc thực hiện công tác an toàn vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ

**3. CÁC MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC**

<b>Bên trong</b>	<b>Cấp trên</b>	Trưởng/Phó Phòng An toàn môi trường để nhận nhiệm vụ và báo cáo kết quả hoạt động được giao.
	<b>Cùng cấp</b>	Hợp tác, hỗ trợ nhân viên trong Phòng An toàn môi trường để thực hiện tốt nhiệm vụ
	<b>Cấp dưới</b>	
<b>Bên ngoài</b>	<b>Cơ quan Nhà nước và xã hội</b>	
	<b>Khách hàng, nhà cung cấp</b>	

**4. NHIỆM VỤ - KẾT QUẢ CÔNG VIỆC YÊU CẦU**

TT	Nhiệm vụ	Kết quả yêu cầu
1	Lập chương trình, kế hoạch kiểm tra an toàn vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ theo quy định. Tham gia đoàn kiểm tra hoặc giám sát việc thực hiện, tổng hợp lập báo cáo sau khi kiểm tra.	Kết quả tốt
2	Kiểm tra kết quả khắc phục của các đơn vị, hoặc đề xuất các giải pháp để khắc phục hoặc loại trừ nguy cơ mất an toàn trong sản xuất.	Kết quả tốt
3	Lập hồ sơ theo dõi và tổ chức kiểm tra, kiểm định định kỳ đối với các thiết bị máy móc có quy định nghiêm ngặt về an toàn lao động.	Kết quả tốt
4	Một số nhiệm vụ khác khi có sự phân công của cấp lãnh đạo	Kết quả tốt



## 5. TRÁCH NHIỆM

TT	Trách nhiệm	Ghi chú
1	Chịu trách nhiệm trước Trưởng/Phó phòng nhiệm vụ được giao	
2	Tuân thủ hệ thống các quy chế, quy định, quy trình của Công ty trong việc triển khai các hoạt động của Phòng.	
3	Tuân thủ các quy định của Pháp luật trong việc thực hiện các công việc được phân công.	

## 6. MỨC ĐỘ ẢNH HƯỞNG CỦA CÔNG VIỆC

TT	Mức độ ảnh hưởng	Ghi chú
1	Ảnh hưởng đến hoạt động của Phòng An toàn và Môi trường	

## 7. PHƯƠNG TIỆN VÀ ĐIỀU KIỆN LAO ĐỘNG

<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Phương tiện lao động:</b> Máy vi tính, máy in, các vật dụng văn phòng.</li><li>- <b>Điều kiện lao động</b><ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Bình thường (Loại I,II&amp;III)</li><li><input type="checkbox"/> Nặng nhọc/độc hại/nguy hiểm (Loại IV)</li><li><input type="checkbox"/> Đặc biệt nặng nhọc/độc hại/nguy hiểm (Loại V&amp;VI)/ hoặc rủi ro nghề nghiệp/tính cạnh tranh cao</li></ul></li></ul>
--

3014  
CỘN  
CỔ F  
XI M  
À T  
T.P

## 8. YÊU CẦU NĂNG LỰC CỦA CÔNG VIỆC

TT	Tên năng lực	Cấp độ năng lực yêu cầu
1	Thời gian hoặc trình độ đào tạo (để thực hiện được công việc)	<input type="checkbox"/> Chưa tốt nghiệp THPT và chưa qua khóa đào tạo nghề/chuyên môn kỹ thuật/nghiệp vụ <input type="checkbox"/> Chưa tốt nghiệp THPT, đã qua khóa đào tạo nghề/chuyên môn kỹ thuật/nghiệp vụ; hoặc tốt nghiệp THPT <input type="checkbox"/> Tốt nghiệp THPT, qua khóa đào tạo nghề/chuyên môn kỹ thuật/nghiệp vụ từ 06 tháng trở xuống <input type="checkbox"/> Tốt nghiệp THPT và qua khóa đào tạo nghề/chuyên môn kỹ thuật/nghiệp vụ từ trên 06 đến 12 tháng <input type="checkbox"/> Tốt nghiệp THPT và qua khóa đào tạo nghề/chuyên môn kỹ thuật/nghiệp vụ từ trên 12 tháng; hoặc tốt nghiệp trung cấp/kỹ thuật viên <input type="checkbox"/> Tốt nghiệp trung cấp/hoặc kỹ thuật viên và khóa đào tạo chuyên môn kỹ thuật/nghiệp vụ có thời gian đào tạo trên 12 tháng; hoặc tốt nghiệp cao đẳng <input type="checkbox"/> Tốt nghiệp cao đẳng và khóa đào tạo chuyên môn kỹ thuật/nghiệp vụ có thời gian đào tạo trên 12 tháng; hoặc tốt nghiệp đại học <input checked="" type="checkbox"/> Tốt nghiệp đại học và khóa đào tạo chuyên môn kỹ thuật/nghiệp vụ có thời gian đào tạo từ 12 tháng trở xuống <input type="checkbox"/> Tốt nghiệp đại học và khóa đào tạo chuyên môn kỹ thuật/nghiệp vụ có thời gian đào tạo trên 12 tháng <p><b>Chuyên ngành:</b> Khoa học môi trường, công nghệ môi trường ...hoặc tốt nghiệp đại học khác đã được bồi dưỡng chuyên môn, phù hợp với lĩnh vực, ngành, nghề công việc đảm nhận.</p>
2	Trình độ đào tạo khác (phục vụ cho công việc)	<p>- <b>Ngoại ngữ</b></p> <input type="checkbox"/> Không yêu cầu qua đào tạo <input type="checkbox"/> Chứng chỉ A/ hoặc tương đương <input checked="" type="checkbox"/> Chứng chỉ B/ hoặc tương đương <input type="checkbox"/> Chứng chỉ C/ hoặc tương đương <input type="checkbox"/> Cấp độ khác (nếu có) <p>- <b>Tin học</b></p> <input type="checkbox"/> Không yêu cầu qua đào tạo <input checked="" type="checkbox"/> Biết sử dụng vi tính văn phòng Word, Excel phục vụ công tác được giao <input type="checkbox"/> Biết sử dụng vi tính văn phòng Word, Excel và các phần mềm chuyên sâu phục vụ công tác được giao trong phạm vi bộ phận, đơn vị <input type="checkbox"/> Biết sử dụng vi tính văn phòng Word, Excel và các phần mềm chuyên sâu phục vụ công tác được giao trong phạm vi toàn Công ty

  
 CÔNG TY  
 TNHH  
 HƯNG  
 THỊNH



TT	Tên năng lực	Cấp độ năng lực yêu cầu															
3	Kỹ năng, tích lũy kinh nghiệm (để làm thành thạo công việc)	<input type="checkbox"/> Công việc không cần kỹ năng, kinh nghiệm, có thể làm được ngay <input type="checkbox"/> Công việc giản đơn, lặp đi lặp lại, yêu cầu tích lũy kinh nghiệm dưới 03 tháng <input type="checkbox"/> Công việc giản đơn ít thay đổi, yêu cầu tích lũy kinh nghiệm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng <input type="checkbox"/> Công việc giản đơn thường thay đổi, yêu cầu tích lũy kinh nghiệm từ 06 tháng đến dưới 01 năm <input checked="" type="checkbox"/> Công việc yêu cầu có kỹ năng, tích lũy kinh nghiệm từ 01 đến dưới 02 năm <input type="checkbox"/> Công việc yêu cầu có kỹ năng, tích lũy kinh nghiệm từ 02 đến dưới 03 năm <input type="checkbox"/> Công việc yêu cầu có kỹ năng, tích lũy kinh nghiệm từ 03 đến dưới 05 năm <input type="checkbox"/> Công việc yêu cầu có kỹ năng, tích lũy kinh nghiệm từ 05 đến dưới 07 năm <input type="checkbox"/> Công việc yêu cầu có kỹ năng, tích lũy kinh nghiệm từ 07 đến dưới 10 năm <input type="checkbox"/> Công việc yêu cầu có kỹ năng, tích lũy kinh nghiệm từ 10 năm trở lên để thực hiện được bậc cao nhất															
4	Kỹ năng khác (phục vụ cho công việc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kỹ năng kỹ thuật:</b> Có khả năng sử dụng thành thạo phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word, Excel, Powerpoint, phần mềm chuyên ngành mình phụ trách...</li> <li>- <b>Kỹ năng nhân sự:</b> Có kỹ năng triển khai công tác an toàn vệ sinh lao động theo đúng qui định của Công ty cho người lao động.</li> <li>- <b>Kỹ năng tư duy:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Có kỹ năng đặt mục tiêu, ra quyết định, giải quyết vấn đề nhanh, gọn, tối ưu.</li> <li>✓ Có năng lực tổ chức công việc tốt.</li> <li>✓ Khả năng tổ chức công việc, khoa học, có hệ thống</li> </ul> </li> <li>- <b>Kỹ năng khác:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Có tinh thần trách nhiệm cao</li> <li>✓ Khả năng làm việc độc lập và chịu áp lực cao</li> <li>✓ Hiểu biết vận dụng tốt pháp luật môi trường;</li> </ul> </li> </ul>															
5	Các yêu cầu khác (nếu có)	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Giao tiếp</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Thuyết trình</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Soạn thảo văn bản</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Làm việc nhóm</td> <td><input type="checkbox"/> Đàm phán</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Quản lý hồ sơ</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Phân tích</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tổ chức công việc</td> <td><input type="checkbox"/> Giao việc</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tổ chức hội họp</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Giải quyết vấn đề</td> <td><input type="checkbox"/> Đánh giá nhân viên</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lãnh đạo</td> <td><input type="checkbox"/> Phòng vấn</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Giao tiếp	<input checked="" type="checkbox"/> Thuyết trình	<input checked="" type="checkbox"/> Soạn thảo văn bản	<input checked="" type="checkbox"/> Làm việc nhóm	<input type="checkbox"/> Đàm phán	<input checked="" type="checkbox"/> Quản lý hồ sơ	<input checked="" type="checkbox"/> Phân tích	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ chức công việc	<input type="checkbox"/> Giao việc	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ chức hội họp	<input checked="" type="checkbox"/> Giải quyết vấn đề	<input type="checkbox"/> Đánh giá nhân viên	<input type="checkbox"/> Lãnh đạo	<input type="checkbox"/> Phòng vấn	
<input checked="" type="checkbox"/> Giao tiếp	<input checked="" type="checkbox"/> Thuyết trình	<input checked="" type="checkbox"/> Soạn thảo văn bản															
<input checked="" type="checkbox"/> Làm việc nhóm	<input type="checkbox"/> Đàm phán	<input checked="" type="checkbox"/> Quản lý hồ sơ															
<input checked="" type="checkbox"/> Phân tích	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ chức công việc	<input type="checkbox"/> Giao việc															
<input checked="" type="checkbox"/> Tổ chức hội họp	<input checked="" type="checkbox"/> Giải quyết vấn đề	<input type="checkbox"/> Đánh giá nhân viên															
<input type="checkbox"/> Lãnh đạo	<input type="checkbox"/> Phòng vấn																



Bảng mô tả công việc này được sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc và được thông báo đến các nơi có liên quan trước khi áp dụng.

Căn cứ yêu cầu thực tế cấp trên có thể giao thêm những nhiệm vụ thường xuyên hoặc/và đột xuất khác ngoài bảng mô tả công việc này.