

3- MẪU BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC
TEMPLATE OF JOB DESCRIPTIONS

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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

- []
- []

CÁC YÊU CẦU VỀ CÔNG VIỆC

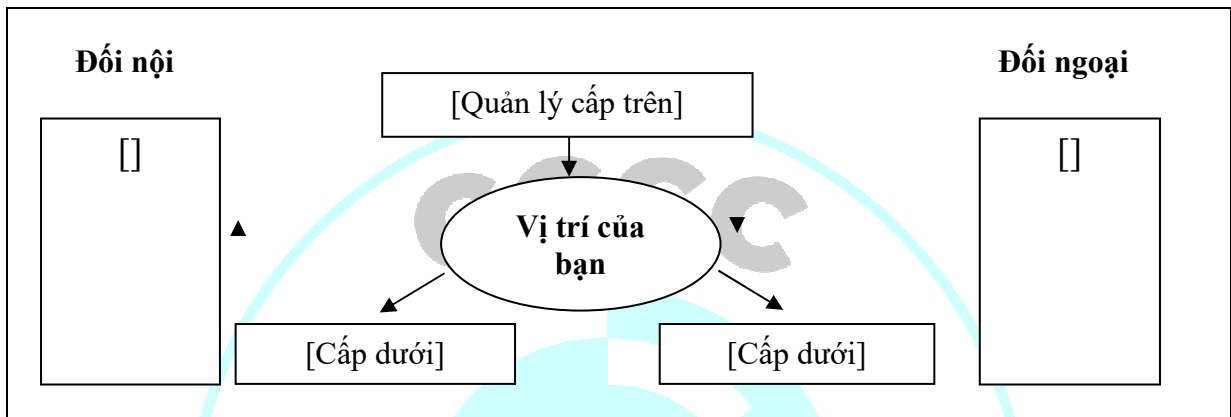
Trình độ học vấn: []
Kinh nghiệm làm việc: []
Khác: []

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]	[]
2. []	[Một phần]	[]
3. []	[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.

MANG LƯỚI TƯƠNG TÁC



[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] [tháng] [năm]. Mỗi Bên sẽ giữ 01 (một) bản chính làm căn cứ thực hiện.

Thay mặt và đại diện
Công ty [●]

Người lao động

[Họ và tên]
[Chức vụ]

[Họ và tên]

JOB DESCRIPTIONS

(Attached to Labour contract No. [] dated [] entered into by and between [] Company
and [Mr.]/[Ms.] [])

GENERAL INFORMATION

Employee:	[Full name]
Position:	[]
Department:	[]
Person to report:	[Mr.]/[Ms.] [] – Position: []

JOB GOALS

(Specifying goals and expectation of the Company with regard to this position for Company's business activities)
1. []
2. []

JOB REQUIREMENTS

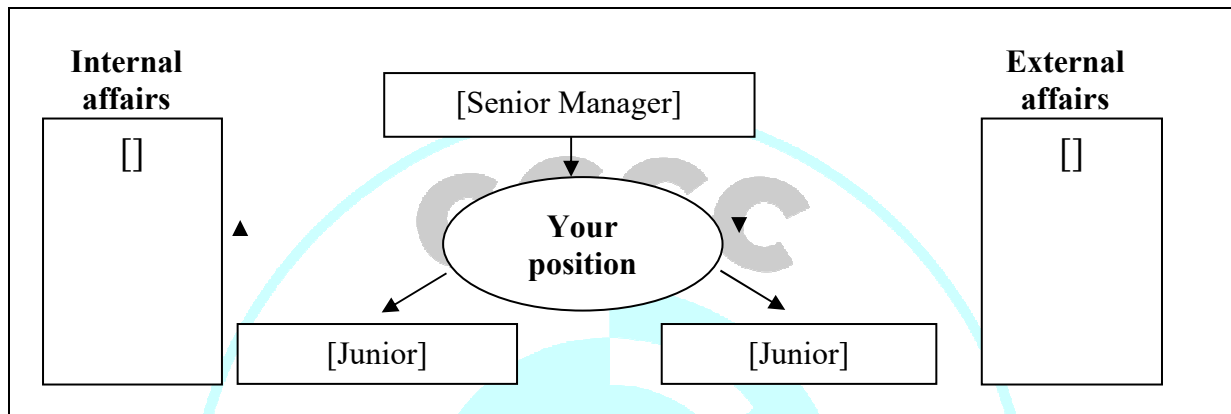
Academic level:	[]
Work experience:	[]
Others:	[]

DETAILED ASSIGNMENT	Level of responsibility (All, partial, support)	Evaluation (Stating quantity or quality targets to evaluate the level of job completion)
1. []	[Full]	[]
2. []	[Partial]	[]
3. []	[Supportive]	[]

In which:

- * Full: Taking full responsibility for job result.
- * Partial: Taking partial responsibility for job results.
- * Supportive: Supporting persons in charge in the jobs of such persons.

INTERACTION NETWORK



[Subject to job position of the Employee, the Company needs to adjust the Interaction Network].

These Job Descriptions are made into 02 (two) original copies having equal legal validity, and is an integral part of the Labour contract entered into by and between the Company and [Mr.]/[Ms.] [●] on [●]. Each party shall keep 01 (one) original copy for execution.

**FOR AND ON BEHALF OF
COMPANY [●]**

EMPLOYEE

[Full name]
[Title]

[Full name]