

	ỦY BAN NHÂN DÂN TP. HỒ CHÍ MINH TỔNG CÔNG TY THƯƠNG MẠI SÀI GÒN TNHH MỘT THÀNH VIÊN	BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC
		Chức danh: Phó Giám đốc Pháp chế

NỘI DUNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC

Chức danh: Phó Giám đốc Pháp chế

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ CÔNG VIỆC

Tên chức danh công việc	Phó Giám đốc Pháp chế
Đơn vị/Bộ phận làm việc	Phòng Pháp chế
Chức danh cấp trên trực tiếp	Giám đốc Pháp chế
Địa điểm làm việc	Văn phòng Tổng Công ty – 275 đường Phạm Ngũ Lão – Quận 1 – Tp.HCM

2. MỤC ĐÍCH CỦA CÔNG VIỆC

Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Pháp chế quản lý, điều hành và thực hiện hiệu quả, đúng quy định pháp luật các lĩnh vực công tác:

1. Xây dựng hệ thống các văn bản pháp lý quản lý hoạt động của Tổng Công ty (Điều lệ, quy chế, quy định...).
2. Những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của doanh nghiệp.
3. Hỗ trợ pháp lý cho các Phòng, Ban Tổng Công ty; Công ty con; Công ty liên kết trong những trường hợp cần thiết.
4. Xử lý những vấn đề phát hiện qua thanh kiểm tra, đề xuất những biện pháp nhằm phòng ngừa rủi ro pháp lý, hạn chế các sơ hở, yếu kém để nâng cao hiệu quả hoạt động của Tổng công ty.
5. Công tác bảo vệ nội bộ.
6. Công tác thanh kiểm tra.
7. Góp ý các văn bản Luật của Quốc hội (thông qua đoàn Đại biểu Quốc hội, Sở Tư pháp ...).
8. Thay mặt Giám đốc Pháp chế điều hành các công việc của Phòng khi được Ủy quyền hoặc khi Giám đốc Pháp chế đi công tác, nghỉ phép.

3. MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC

Bên trong	Cấp trên	Giám đốc Pháp chế: Nhận và thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Pháp chế, báo cáo công việc hàng ngày, tháng.
	Cùng cấp	Tất cả các lãnh đạo ngang cấp phòng ban trong Tổng Công ty để phối hợp, trao đổi, tham khảo các công tác chuyên môn, nghiệp vụ, cập nhật thông tin... nhằm đạt được hiệu quả công việc.
	Cấp dưới	Nhân viên Phòng Pháp chế; chỉ đạo, phân công, điều hành các chuyên viên thực hiện các công việc cụ thể. Theo dõi, kiểm tra, giám sát, nhắc nhở; kịp thời chỉ đạo, hướng dẫn, động viên, giúp đỡ các chuyên viên trong quá trình thực hiện công việc. Tiếp nhận, phân tích, phản hồi các thông tin liên quan theo nhiệm vụ chức năng của Phòng.
Bên ngoài	Cơ quan Nhà nước và xã hội	Các cơ quan tổ tụng, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khi giải quyết các tranh chấp phát sinh và các vấn đề khác về mặt pháp lý sau khi được sự phân công của Giám đốc Pháp chế.
	Khách hàng, nhà cung cấp	Khi được lãnh đạo phân công

4. NHIỆM VỤ - ĐỐI TƯỢNG LAO ĐỘNG CHÍNH VÀ KẾT QUẢ CÔNG VIỆC YÊU CẦU

TT	Nhiệm vụ <Ghi đầy đủ, cụ thể và theo trình tự các nội dung công việc chính của chức danh công việc>	Đối tượng lao động chính <Máy móc thiết bị, nguyên nhiên vật liệu, con người>	Kết quả công việc yêu cầu <Ghi tên gọi và đặc trưng tóm tắt sản phẩm của các nhiệm vụ>
1	Quản lý, điều hành, tham mưu và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Pháp chế và Lãnh đạo Tổng Công trong phạm vi nhiệm vụ được giao		
2	Phối hợp với các phòng chức năng để tham mưu về mặt pháp lý đối với quá trình: <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Giám đốc Pháp chế trong việc xây dựng mô hình tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức đó theo đúng qui định của Tổng Công ty và qui định của pháp luật - Tham mưu Giám đốc Pháp chế các vấn đề liên quan đến người lao động và sử dụng lao động theo đúng qui định của Tổng Công ty và qui định của pháp luật. - Tham mưu Giám đốc Pháp chế trong việc thực hiện các dự 		

TT	Nhiệm vụ <Ghi đầy đủ, cụ thể và theo trình tự các nội dung công việc chính của chức danh công việc>	Đối tượng lao động chính <Máy móc thiết bị, nguyên nhiên vật liệu, con người>	Kết quả công việc yêu cầu <Ghi tên gọi và đặc trưng tóm tắt sản phẩm của các nhiệm vụ>
	<p>án đầu tư xây dựng, các dự án liên kết, hợp tác giữa Tổng Công ty với các đối tác trong nước và nước ngoài.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Giám đốc Pháp chế trong việc thực hiện các giao dịch kinh tế, thương mại, dân sự giữa Tổng Công ty với các đối tác trong nước và nước ngoài. - Tham mưu Giám đốc Pháp chế trong việc thực hiện các hoạt động đầu tư tài chính, giao dịch chuyển nhượng phần vốn góp của Tổng Công ty và các hoạt động kinh doanh tài chính khác theo qui định của pháp luật. - Tham mưu Giám đốc Pháp chế trong việc tham gia quá trình đàm phán, ký kết hợp đồng; kiểm tra tính pháp lý của dự thảo các hợp đồng của Công ty mẹ, các đơn vị phụ thuộc và công ty con theo sự phân công của Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc. 		
3	<p>Tham mưu Giám đốc Pháp chế trong việc chuẩn bị ý kiến bằng văn bản đối với các dự thảo văn bản qui phạm pháp luật do các cơ quan Nhà nước gửi xin ý kiến; tổng kết, đánh giá những vướng mắc trong quá trình thực hiện pháp luật liên quan đến lĩnh vực sản xuất, kinh doanh và các hoạt động khác theo chức năng, nhiệm vụ của doanh nghiệp để kiến nghị với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản qui phạm pháp luật.</p>		
4	<p>Rà soát và hệ thống hóa các văn bản qui phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của Doanh nghiệp.</p>		
5	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Giám đốc Pháp chế trong việc kiến nghị việc tạm đình chỉ, đình chỉ thi hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ những qui định của doanh nghiệp trái pháp luật hoặc không còn phù hợp. 		

TT	Nhiệm vụ <Ghi đầy đủ, cụ thể và theo trình tự các nội dung công việc chính của chức danh công việc>	Đối tượng lao động chính <Máy móc thiết bị, nguyên nhiên vật liệu, con người>	Kết quả công việc yêu cầu <Ghi tên gọi và đặc trưng tóm tắt sản phẩm của các nhiệm vụ>
6	- Tham mưu Giám đốc Pháp chế trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các qui chế, qui định trong nội bộ Tổng công ty phù hợp với qui định của pháp luật. "		
7	Hỗ trợ hoặc thực hiện dưới sự phân công của Giám đốc Pháp chế trong công tác phối hợp với các phòng chức năng, đoàn thể của Tổng Công ty, các tổ chức, cơ quan hữu quan thực hiện các hoạt động thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và nội qui, qui chế của doanh nghiệp cho cán bộ, người lao động; giúp Giám đốc Pháp chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và nội qui, qui chế của doanh nghiệp; giúp Giám đốc Pháp chế khảo sát, tổng kết, đánh giá thực trạng hiểu biết pháp luật, ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, người lao động trong doanh nghiệp để kiến nghị biện pháp xử lý kịp thời.		
8	Tham mưu và giúp cho Giám đốc Pháp chế trong công tác xây dựng tủ sách pháp luật của doanh nghiệp.		
9	Tham mưu cho Giám đốc Pháp chế trong công tác giải quyết các khiếu nại, tố cáo hoặc tranh chấp của cán bộ, người lao động trong doanh nghiệp theo đúng qui định của pháp luật.		
10	Theo sự phân công và chỉ đạo của Giám đốc Pháp chế Phối hợp với các Phòng, Ban chức năng của Tổng công ty cùng tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất các vụ việc vi phạm pháp luật hoặc nội qui, qui chế của doanh nghiệp khi được Hội đồng thành viên hoặc Tổng Giám đốc phân công theo qui định của Tổng công ty, pháp luật của nhà nước. Giúp Giám đốc Pháp chế theo dõi và triển khai thực hiện kết luận của Thanh tra (Nếu có).		

TT	Nhiệm vụ <Ghi đầy đủ, cụ thể và theo trình tự các nội dung công việc chính của chức danh công việc>	Đối tượng lao động chính <Máy móc thiết bị, nguyên nhiên vật liệu, con người>	Kết quả công việc yêu cầu <Ghi tên gọi và đặc trưng tóm tắt sản phẩm của các nhiệm vụ>
11	Giúp Giám đốc Pháp chế tổng kết, phân tích, đánh giá việc thực hiện công tác Pháp chế, công tác kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của doanh nghiệp, từ đó có những kiến nghị đối với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xây dựng, sửa đổi, hoặc bổ sung những qui phạm pháp luật điều chỉnh các hoạt động này.		
12	Tham mưu cho Giám đốc Pháp chế về mặt pháp lý các tranh chấp với các đối tác trong nước và nước ngoài phát sinh trong các quan hệ giao dịch với Công ty mẹ, các tranh chấp phát sinh trong quá trình Tổng công ty góp vốn đầu tư xây dựng và đầu tư tài chính.		
13	Tham gia các cuộc hội thảo hoặc tập huấn hoặc đào tạo liên quan đến pháp luật trong Nước cũng như pháp luật của một số nước trên thế giới và Luật Quốc tế để phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp.		
14	Tham mưu cho Giám đốc Pháp chế về mặt pháp lý trong công tác hỗ trợ về mặt pháp lý cho các Công ty con, công ty liên kết theo yêu cầu, khả năng thực tiễn và phạm vi cho phép.		
15	Giúp Giám đốc Pháp chế lập báo cáo định kỳ về công tác pháp chế, kiểm tra và bảo vệ nội bộ; lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng qui định của nhà nước và Tổng công ty.		
16	Tham mưu giúp Giám đốc Pháp chế trong công tác bảo vệ nội bộ và giúp Giám đốc Pháp chế thực hiện những nhiệm vụ khác do Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc giao.		
17	Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn theo đúng các quy định của Nhà nước và Tổng Công ty.		

TT	Nhiệm vụ <Ghi đầy đủ, cụ thể và theo trình tự các nội dung công việc chính của chức danh công việc>	Đối tượng lao động chính <Máy móc thiết bị, nguyên nhiên vật liệu, con người>	Kết quả công việc yêu cầu <Ghi tên gọi và đặc trưng tóm tắt sản phẩm của các nhiệm vụ>
18	Xây dựng, giao mục tiêu và đánh giá thành tích công tác cấp dưới, đề nghị khen thưởng kỷ luật cấp dưới.		
19	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo phân công		

5. TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI KẾT QUẢ CÔNG VIỆC, TÍNH MẠNG CON NGƯỜI, TÀI SẢN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Trách nhiệm đối với kết quả công việc, tính mạng con người, tài sản và phương tiện làm việc <Đánh dấu (x) vào ô mức độ trách nhiệm cao nhất>	<input type="checkbox"/> Trách nhiệm đối với kết quả công việc, tính mạng con người, tài sản và phương tiện làm việc không đáng kể, khó nhận thấy
	<input type="checkbox"/> Trách nhiệm đối với kết quả công việc, tính mạng con người, tài sản và phương tiện làm việc trong phạm vi rất hẹp (nhóm ít người)
	<input type="checkbox"/> Trách nhiệm đối với kết quả công việc, tính mạng con người, tài sản và phương tiện làm việc trong phạm vi hẹp (cấp nhỏ hơn cấp bộ phận)
	<input type="checkbox"/> Trách nhiệm đối với kết quả công việc, tính mạng con người, tài sản và phương tiện làm việc trong phạm vi bộ phận (trực thuộc đơn vị)
	<input type="checkbox"/> Trách nhiệm đối với kết quả công việc, tính mạng con người, tài sản và phương tiện làm việc trong phạm vi đơn vị (trực thuộc Tổng Công ty)
	<input checked="" type="checkbox"/> Trách nhiệm đối với kết quả công việc, tính mạng con người, tài sản và phương tiện làm việc ngoài phạm vi đơn vị mang tính chất hỗ trợ
	<input type="checkbox"/> Trách nhiệm đối với kết quả công việc, tính mạng con người, tài sản và phương tiện làm việc ngoài phạm vi đơn vị nhưng chỉ ở một vài đơn vị trong Tổng Công ty
	<input type="checkbox"/> Trách nhiệm đối với kết quả công việc, tính mạng con người, tài sản và phương tiện làm việc trong Tổng Công ty nhưng không phải tất cả
	<input type="checkbox"/> Trách nhiệm đối với kết quả công việc, tính mạng con người, tài sản và phương tiện làm việc trong toàn Tổng Công ty
<input type="checkbox"/> Trách nhiệm đối với kết quả công việc, tính mạng con người, tài sản và phương tiện làm việc ra bên ngoài phạm vi Tổng Công ty	

6. MỨC ĐỘ ẢNH HƯỞNG CỦA CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM, QUYẾT ĐỊNH

Mức độ ảnh hưởng của công việc, sản phẩm, quyết định <i><Đánh dấu (x) vào ô mức độ ảnh hưởng cao nhất></i>	<input type="checkbox"/> Công việc, sản phẩm, quyết định ảnh hưởng đến tổ chức, hoạt động; công việc; sản phẩm/dịch vụ khác không đáng kể, khó nhận thấy
	<input type="checkbox"/> Công việc, sản phẩm, quyết định ảnh hưởng đến tổ chức, hoạt động; công việc; sản phẩm/dịch vụ khác trong phạm vi rất hẹp (nhóm ít người)
	<input type="checkbox"/> Công việc, sản phẩm, quyết định ảnh hưởng đến tổ chức, hoạt động; công việc; sản phẩm/dịch vụ khác trong phạm vi hẹp (cấp độ nhỏ hơn cấp bộ phận)
	<input type="checkbox"/> Công việc, sản phẩm, quyết định ảnh hưởng đến tổ chức, hoạt động; công việc; sản phẩm/dịch vụ khác trong phạm vi bộ phận (trực thuộc đơn vị)
	<input type="checkbox"/> Công việc, sản phẩm, quyết định ảnh hưởng đến tổ chức, hoạt động; công việc; sản phẩm/dịch vụ khác trong phạm vi đơn vị (trực thuộc Tổng Công ty)
	<input type="checkbox"/> Công việc, sản phẩm, quyết định ảnh hưởng đến tổ chức, hoạt động; công việc; sản phẩm/dịch vụ ngoài phạm vi đơn vị mang tính chất hỗ trợ
	<input checked="" type="checkbox"/> Công việc, sản phẩm, quyết định ảnh hưởng trực tiếp đến tổ chức, hoạt động; công việc; sản phẩm/dịch vụ khác ngoài phạm vi đơn vị nhưng chỉ ở một vài đơn vị trong Tổng Công ty
	<input type="checkbox"/> Công việc, sản phẩm, quyết định ảnh hưởng trực tiếp đến tổ chức, hoạt động; công việc; sản phẩm/dịch vụ khác ở nhiều đơn vị trong Công ty nhưng không phải tất cả
	<input type="checkbox"/> Công việc, sản phẩm, quyết định ảnh hưởng đến toàn bộ tổ chức, hoạt động; công việc; sản phẩm/dịch vụ toàn Tổng Công ty
<input type="checkbox"/> Công việc, sản phẩm, quyết định ảnh hưởng ra bên ngoài phạm vi Tổng Công ty	

7. SÁNG TẠO, ĐỔI MỚI

Sáng tạo, đổi mới <i><Đánh dấu (x) vào một ô thích hợp></i>	<input type="checkbox"/> Công việc đã được quy định cách giải quyết cụ thể
	<input type="checkbox"/> Công việc cần được xác định và xử lý thông tin đơn giản để thực hiện
	<input type="checkbox"/> Công việc cần được xác định và xử lý thông tin đa chiều để thực hiện
	<input type="checkbox"/> Công việc cần được phân tích và xử lý thông tin đa chiều để thực hiện
	<input type="checkbox"/> Công việc cần được phân tích và xử lý thông tin bao quát, tỷ mỉ, đa chiều từ nội bộ để thực hiện

	<input type="checkbox"/> Công việc cần được phân tích và xử lý thông tin bao quát, tỷ mỉ, đa chiều từ nội bộ và bên ngoài để thực hiện
	<input checked="" type="checkbox"/> Công việc cần phân tích, tổng hợp thông tin đa chiều để đưa ra quyết định giải quyết vấn đề, mang tính đổi mới một vài chức năng trong Tổ chức
	<input type="checkbox"/> Công việc cần phân tích, tổng hợp thông tin toàn diện để đưa ra quyết định giải quyết vấn đề, mang tính đổi mới toàn diện trong Tổ chức

8. TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC

Kiến thức /thời gian đào tạo /trình độ chuyên môn để hoàn thành công việc <i><Đánh dấu (x) vào một ô thích hợp></i>	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu trình độ chuyên môn về kỹ thuật /nghề nghiệp, tốt nghiệp THCS
	<input type="checkbox"/> Được đào tạo chuyên môn về kỹ thuật /nghề nghiệp dưới 03 tháng /hoặc tốt nghiệp THPT
	<input type="checkbox"/> Được đào tạo chuyên môn về kỹ thuật /nghề nghiệp từ 03 tháng đến 06 tháng và tốt nghiệp THPT
	<input type="checkbox"/> Được đào tạo chuyên môn về kỹ thuật /nghề nghiệp trên 06 đến 09 tháng và tốt nghiệp THPT
	<input type="checkbox"/> Được đào tạo chuyên môn về kỹ thuật /nghề nghiệp trên 09 tháng đến 12 tháng và tốt nghiệp THPT /hoặc tốt nghiệp trung cấp /kỹ thuật viên
	<input type="checkbox"/> Được đào tạo chuyên môn về kỹ thuật /nghề nghiệp trên 12 tháng và tốt nghiệp trung cấp /hoặc kỹ thuật viên/ hoặc tốt nghiệp cao đẳng
	<input type="checkbox"/> Được đào tạo chuyên môn về kỹ thuật /nghề nghiệp trên 12 tháng và tốt nghiệp cao đẳng /hoặc tốt nghiệp đại học
	<input checked="" type="checkbox"/> Được đào tạo chuyên môn về kỹ thuật /nghề nghiệp dưới 12 tháng và tốt nghiệp đại học
	<input type="checkbox"/> Được đào tạo về chuyên môn về kỹ thuật /nghề nghiệp 12 tháng trở lên và tốt nghiệp đại học /hoặc tốt nghiệp trên đại học
Kỹ năng /kinh nghiệm chuyên môn để làm thành thạo công	<input type="checkbox"/> Làm thành thạo công việc chuyên môn không cần kỹ năng, kinh nghiệm
	<input type="checkbox"/> Làm thành thạo công việc chuyên môn giản đơn, lập đi lập lại /hoặc yêu cầu tích lũy kinh nghiệm dưới 03 tháng
	<input type="checkbox"/> Làm thành thạo công việc chuyên môn giản đơn ít thay đổi /hoặc yêu cầu tích lũy kinh nghiệm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng
	<input type="checkbox"/> Làm thành thạo công việc chuyên môn giản đơn thường thay đổi /hoặc yêu cầu tích lũy kinh nghiệm từ 06 tháng đến dưới 01 năm

việc <i><Đánh dấu (x) vào một ô thích hợp></i>	<input type="checkbox"/> Làm thành thạo công việc chuyên môn theo tiêu chuẩn /hoặc yêu cầu tích lũy kinh nghiệm từ 01 đến dưới 2 năm
	<input type="checkbox"/> Làm thành thạo công việc chuyên môn sâu /hoặc yêu cầu tích lũy kinh nghiệm từ 02 đến dưới 03 năm
	<input checked="" type="checkbox"/> Làm thành thạo thêm một vài công việc chuyên sâu khác ngoài công việc chuyên môn /hoặc yêu cầu tích lũy kinh nghiệm từ 03 đến dưới 5 năm
	<input type="checkbox"/> Làm thành thạo tất cả các công việc theo chức năng phụ trách và hướng dẫn được cho CBNV khác thuộc chuyên môn sâu /hoặc yêu cầu tích lũy kinh nghiệm từ 05 đến dưới 07 năm
	<input type="checkbox"/> Làm thành thạo thêm một vài công việc ngoài chức năng phụ trách /hoặc yêu cầu tích lũy kinh nghiệm từ 07 đến dưới 10 năm
	<input type="checkbox"/> Chỉ đạo giải quyết, quyết định tất cả các chức năng của Tổng Công ty /hoặc yêu cầu tích lũy kinh nghiệm từ 10 năm trở lên để thực hiện được bậc cao nhất
Kỹ năng ngoại ngữ <i><Đánh dấu (x) vào một ô thích hợp></i>	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu kỹ năng ngoại ngữ
	<input type="checkbox"/> Đạt trình độ A1/ hoặc tương đương
	<input type="checkbox"/> Đạt trình độ A2/ hoặc tương đương
	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt trình độ B1/ hoặc tương đương
	<input type="checkbox"/> Đạt trình độ B2/ hoặc tương đương
	<input type="checkbox"/> Trên cấp độ B2 (nếu có)
Kỹ năng CNTT <i><Đánh dấu (x) vào một ô thích hợp></i>	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu kỹ năng vi tính
	<input type="checkbox"/> Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng Word, Excel phục vụ công tác được giao
	<input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng Word, Excel và các phần mềm chuyên dụng phục vụ công tác được giao trong phạm vi bộ phận, đơn vị
	<input type="checkbox"/> Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng Word, Excel và các phần mềm chuyên dụng phục vụ công tác được giao trong phạm vi toàn công ty
Kỹ năng và yêu cầu khác (phục	- Kỹ năng kỹ thuật: <i><Soạn thảo văn bản, hợp đồng, thư mời, ...></i>
	- Kỹ năng nhân sự: <i><Giao tiếp, giải quyết mâu thuẫn, thương lượng, thuyết phục, động viên, khích lệ người khác, tạo môi trường không khí làm việc thoải mái và gắn kết trong tổ chức, ...></i>

vụ cho công việc)	- Kỹ năng tư duy: <Phân tích tổng hợp, hoạch định chiến lược, nhận định phán đoán tình hình và đưa ra giải pháp tối ưu mang tính quyết định, ...>.
	- Yêu cầu: <Độ tuổi, giới tính, sức khỏe, ngoại hình, cân nặng, chiều cao, ...>.

9. GIAO TIẾP, PHỐI HỢP LÀM VIỆC

Giao tiếp, phối hợp làm việc <i><Đánh dấu (x) vào một ô thích hợp></i>	<input type="checkbox"/> Giao tiếp, phối hợp làm việc phạm vi nội bộ, ở cấp độ truyền đạt, thông tin, thông báo
	<input type="checkbox"/> Giao tiếp, phối hợp làm việc ra bên ngoài (với đối tác, khách hàng, nhà cung cấp mang, cơ quan quản lý), ở cấp độ truyền đạt, thông tin, thông báo
	<input type="checkbox"/> Giao tiếp, phối hợp làm việc phạm vi nội bộ, ở cấp độ trao đổi thông nhất ý kiến
	<input type="checkbox"/> Giao tiếp, phối hợp làm việc ra bên ngoài (với đối tác, khách hàng, nhà cung cấp mang, cơ quan quản lý), ở cấp độ trao đổi thông nhất ý kiến
	<input type="checkbox"/> Giao tiếp, phối hợp làm việc phạm vi nội bộ, ở cấp độ thuyết phục, gây ảnh hưởng
	<input checked="" type="checkbox"/> Giao tiếp, phối hợp làm việc ra bên ngoài (với đối tác, khách hàng, nhà cung cấp mang, cơ quan quản lý), ở cấp độ thuyết phục, gây ảnh hưởng
	<input type="checkbox"/> Giao tiếp, phối hợp làm việc phạm vi nội bộ, ở cấp độ thương lượng /thỏa thuận
	<input type="checkbox"/> Giao tiếp, phối hợp làm việc ra bên ngoài (với đối tác, khách hàng, nhà cung cấp mang, cơ quan quản lý), ở cấp độ thương lượng /thỏa thuận
	<input type="checkbox"/> Giao tiếp, phối hợp làm việc phạm vi nội bộ, ở cấp độ thương lượng /thỏa hiệp chiến lược trong điều kiện phức tạp ảnh hưởng quan trọng đến tổ chức
	<input type="checkbox"/> Giao tiếp, phối hợp làm việc ra bên ngoài, ở cấp độ thương lượng /thỏa thuận chiến lược trong điều kiện phức tạp ảnh hưởng quan trọng đến tổ chức
<input type="checkbox"/> Giao tiếp, phối hợp làm việc phạm vi nội bộ, ở cấp độ thương lượng /thỏa thuận chiến lược trong điều kiện phức tạp có sung đột về lợi ích, quan điểm, ảnh hưởng quan trọng đến tổ chức	
<input type="checkbox"/> Giao tiếp, phối hợp làm việc ra bên ngoài, ở cấp độ thương lượng /thỏa thuận chiến lược trong điều kiện phức tạp có sung đột về lợi ích, quan điểm, ảnh hưởng quan trọng đến tổ chức	

10. ĐIỀU KIỆN LAO ĐỘNG

Điều kiện	<input type="checkbox"/> Thể chất, thần kinh, giác quan và môi trường làm việc trong điều kiện tốt /thoải mái
------------------	---

làm việc <i><Đánh dấu (x) vào một ô thích hợp></i>	<input type="checkbox"/> Thể chất, thần kinh, giác quan và môi trường làm việc trong điều kiện bình thường
	<input type="checkbox"/> Thể chất, thần kinh, giác quan và môi trường làm việc trong điều kiện có yếu tố tác động gây áp lực /nguy hiểm/ rủi ro nghề nghiệp nhưng không đáng kể
	<input type="checkbox"/> Thể chất, thần kinh, giác quan và môi trường làm việc trong điều kiện có yếu tố tác động gây áp lực /nguy hiểm/ rủi ro nhưng không thường xuyên
	<input checked="" type="checkbox"/> Thể chất, thần kinh, giác quan và môi trường làm việc trong điều kiện có yếu tố tác động gây áp lực /nguy hiểm/ rủi ro thường xuyên
	<input type="checkbox"/> Thể chất, thần kinh, giác quan và môi trường làm việc trong điều kiện có yếu tố tác động gây áp lực /nguy hiểm/ rủi ro cao.
	<input type="checkbox"/> Thể chất, thần kinh, giác quan và môi trường làm việc trong điều kiện có yếu tố tác động gây áp lực /nguy hiểm/ rủi ro cao và khó tránh trong công việc
	Giải thích các yếu tố đặc trưng ảnh hưởng đến điều kiện lao động: + Thể chất, thần kinh, giác quan: <i><Ghi các yếu tố gây ảnh hưởng chính></i> + Môi trường làm việc: <i><Ghi các yếu tố gây ảnh hưởng chính></i>

Bản 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 công việc thực tế cấp trên có thể giao thêm những nhiệm vụ ngoài bản mô tả công việc này.

Ngày tháng năm 2022

NGƯỜI THỰC HIỆN

.(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 2022

NGƯỜI XEM XÉT

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 2022

NGƯỜI PHÊ DUYỆT

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)