|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT HUYỆN MƯỜNG CHÀ**TRƯỜNG TH&THCS MƯỜNG TÙNG-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

*( Kèm theo đề án số: /ĐA- TH&THCSMT ngày tháng 12 năm 2023*

*của trường TH&THCS Mường Tùng )*

|  |  |
| --- | --- |
| Tên VTVL: **Nhân viên Bảo vệ** | Mã vị trí việc làm: |
| Ngày bắt đầu thực hiện: 01/06/2020 |
| Địa điểm làm việc: |  Trường TH&THCS Mường Tùng |
| Quy trình công việc liên quan | (bổ sung tên tài liệu, quy trình công việc liên quan vị trí này) |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm**

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Các công việc** | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan | 1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan.2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan.3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố. | 1. Kịp thời, chính xác.2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công. |
| 2.2 | Chế độ hội họp | Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công. | Dự họp theo đúng quy định. |
| 2.3 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | 1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng.2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch. |  |
| 2.4 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao. |

**3. Các mối quan hệ trong công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và** **kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp** | **Các cá nhân,** **đơn vị phối hợp chính** |
|  Hiệu trưởng nhà trường/tổ trưởng tổ hành chính |   | - BGH, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường. |

**3.2. Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đối tượng quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Công an xã Mường Tùng  | Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan. |
| Các đơn vị trên địa bàn |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| 4.1 | Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao |
| 4.2 | Được tham gia các cuộc họp liên quan |

**5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1. Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Các yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ. |
| Kiến thức bổ trợ | - Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung.- Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin.- Kỹ năng nghề.- Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan.- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội.- Chủ động, linh hoạt. |
| Các yêu cầu khác | - Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn. |

**5.2. Yêu cầu về năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Năng lực cụ thể** | **Cấp độ** |
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 1 |
| - Tổ chức thực hiện công việc | 1 |
| - Giao tiếp ứng xử | 1 |
| - Quan hệ phối hợp | 1 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng làm việc độc lập | 1 |
| - Khả năng triển khai nhiệm vụ | 1 |
| - Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ | 1 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Quản lý sự thay đổi | 1 |
| - Ra quyết định | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO** |