## 

| *CÔNG TY XYZ*  **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC (JD)**  **1. THÔNG TIN CHUNG**  - Vị trí (Chức danh): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Bộ phận / Phòng ban: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Cấp báo cáo trực tiếp: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Mức độ quản lý (nếu có): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ví dụ: Quản lý 2-3 nhân viên)  **2. MỤC TIÊU CÔNG VIỆC**  (Tóm tắt ngắn gọn mục tiêu của vị trí, vai trò chính đối với Công ty)  Ví dụ: “Đảm bảo hoạt động kinh doanh online đạt chỉ tiêu doanh số; quản lý và phát triển các kênh bán hàng trực tuyến.”  **3. MÔ TẢ CÔNG VIỆC**  - Nhiệm vụ 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Nhiệm vụ 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Nhiệm vụ 3: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ghi đầy đủ và chi tiết, mỗi nhiệm vụ kèm theo các tác vụ cụ thể nếu cần)  **4. YÊU CẦU CÔNG VIỆC**  - Trình độ học vấn (bắt buộc / ưu tiên): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Kinh nghiệm (bắt buộc / ưu tiên): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Kỹ năng (tin học, ngoại ngữ, đàm phán,…): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Phẩm chất cá nhân: (ví dụ: cẩn thận, trung thực, linh hoạt,…)  **5. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC**  - Thời gian làm việc: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Địa điểm làm việc: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Công cụ, trang thiết bị được cấp: (ví dụ: Laptop, điện thoại, ô tô công vụ, ...)  **6. CHẾ ĐỘ LƯƠNG & PHÚC LỢI (Tóm tắt)**  - Mức lương chính: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Phụ cấp, thưởng: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Chế độ khác (bảo hiểm xã hội, nghỉ phép, đào tạo...): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **7. THÔNG TIN LIÊN HỆ**  - Người phụ trách tuyển dụng: (Tên, email, số điện thoại)  - Hạn nộp hồ sơ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Xác nhận của cấp quản lý trực tiếp: (Ký, ghi rõ họ tên) …………………  Ngày ký: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ |
| --- |