

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ
(Kèm theo Quyết định số 1050 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

| | |
|-------------------------------|---|
| Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ | Mã vị trí việc làm: TTLTLS-HTPV.01 |
| | Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phê duyệt Đề án |
| Địa điểm làm việc: | Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn, số 03 đường Hoàng Văn Thụ, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. |
| Quy trình công việc liên quan | Thực hiện các quy định tại các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. |

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. | <ul style="list-style-type: none">- Thực hiện thường trực bảo vệ an toàn trụ sở cơ quan, kho tài liệu lưu trữ lịch sử và thực hiện các nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động đã ký.- Thực hiện vệ sinh cơ quan đảm bảo sạch sẽ (tại sảnh và sân trước, sân sau của cơ quan; các phòng vệ sinh tầng 1; khu vực hành lang, cầu thang từ tầng 1 đến tầng 4);- Chăm sóc cây cảnh tại trụ sở cơ quan; đảm bảo khuôn viên cơ quan luôn xanh, sạch, đẹp.- Theo dõi khách ra vào cơ quan và lập sổ theo dõi, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác tại Trung tâm.- Sửa chữa, thay thế các thiết | <ol style="list-style-type: none">1. Kịp thời, chính xác.2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công. |

| TT | Các công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|--|--|--|
| | Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| | | bị điện, bóng đèn, thiết bị vệ sinh, hệ thống nước sinh hoạt. - Quản lý hệ thống camera an ninh, hệ thống âm thanh loa đài, hệ thống phòng chống cháy chữa cháy tại cơ quan. - Kịp thời báo cáo và đề xuất với Trưởng phòng về phương án bổ sung, sửa chữa, thay thế thiết bị hư hỏng để duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan. | |
| 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 | Thực hiện các nhiệm vụ theo thỏa thuận trong Hợp đồng lao động và thực hiện khác do Trưởng 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 |
|--|-----------------------------------|--|
| Lãnh đạo Trung tâm | Trưởng phòng, Phó trưởng phòng | Viên chức các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm |

3.2. Bên ngoài

| Đối tượng quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|--|--|
| Công an Phường Chi Lăng. Các phòng thuộc Sở Nội vụ. | Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan. |

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 | Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 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. |

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 | Cấp độ 1: Trách nhiệm với công việc được giao, chuẩn mực trong thực hiện. |
| | - Tổ chức thực hiện công việc | Cấp độ 1: Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn. |
| | - Giao tiếp ứng xử | Cấp độ 1: Nghe và trình bày thông tin một cách rõ ràng. |
| | - Quan hệ phối hợp | Cấp độ 1: Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong công việc. |
| | - Sử dụng ngoại ngữ | Cấp độ 1: Giao tiếp cơ bản bằng một ngôn ngữ nước ngoài. |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Khả năng làm việc độc lập | Cấp độ 1: Có khả năng làm việc độc lập. |
| | - Khả năng triển khai | Cấp độ 1: Triển khai nhiệm vụ được |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| | khai nhiệm vụ | giao đảm bảo tiến độ chất lượng. |
| | - Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ | Cấp độ 1: Có khả năng trao đổi, chia sẻ, hướng dẫn nghiệp vụ với đồng nghiệp. |
| Nhóm năng lực quản lý | - Quản lý sự thay đổi | Cấp độ 1: Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc. |
| | - Ra quyết định | Cấp độ 1: Ra quyết định dựa theo nguyên tắc, quy trình có sẵn. |