PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ XÂY DỰNG

Thông tư số 10/2011/TT-BXD ngày 10 tháng 8 năm 2011
ban hành Tiêu chuẩn kỹ năng nghề Quốc gia đối với nghề Hàn

(Tiếp theo Công báo số 481 + 482)

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: I - Quản lý
Tên công việc: I13 - Quản lý môi trường
Mô tả công việc: Quản lý các tác nhân ảnh hưởng tới môi trường do hoạt động sản xuất gây nên và đảm bảo môi trường theo tiêu chuẩn tại nơi làm việc của đơn vị. Công việc này bao gồm: xác định tình trạng môi trường hiện tại, thiết lập yêu cầu của các bên liên quan, xem xét tình trạng môi trường hiện tại dựa vào yêu cầu của các bên liên quan, xây dựng các chiến lược cải thiện môi trường và thực hiện các chiến lược.

Ngày: 24/02//2011
Người biên soạn: Nguyễn Ngọc Chung
Người thẩm định: Nguyễn Đăng Sỹ

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Xác định tình trạng	- Thực hiện được việc nghiên cứu, thảo luận và	- Các mẫu điều tra,	- Điều kiện môi trường ở nơi làm việc.	- Thảo luận về các chỉ tiêu môi trường.	- Khách quan.	Đánh giá thiếu chính

môi trường hiện tại.	báo cáo các điều tra mẫu liên quan đến việc khảo sát các chỉ tiêu môi trường. - Chuẩn bị được bản tóm tắt thống kê tình trạng môi trường hiện tại. - Ghi chép, tổng hợp, báo cáo được những chi tiết phát hiện từ đánh giá ban đầu.	khảo sát. - Các văn bản pháp lý liên quan.	- Quy trình chứng thực tình trạng môi trường. - Các quy định pháp luật về môi trường có tính ứng dụng. - Quy trình thu thập và chứng thực dữ liệu về môi trường. - Các cuộc kiểm tra và thủ tục cần thiết để thiết lập điều kiện môi trường.	- Báo cáo các điều tra mẫu liên quan đến việc khảo sát các chỉ tiêu môi trường. - Khảo sát tình trạng môi trường hiện tại. - Chứng thực những phát hiện từ sự đánh giá ban đầu về môi trường. - Điều hành thực thi kế hoạch quản lý môi trường.	- Chính xác. - Trung thực. - Tỷ mỷ.	xác tình trạng môi trường.
2. Thiết lập yêu cầu của các bên liên quan.	- Xác định được yêu cầu từng thành phần môi trường của các bên liên quan. - Ghi chép và báo cáo được các kết quả để phối hợp hoạt động.	- Quy định về các chỉ số an toàn môi trường. - Văn bản pháp lý liên quan.	- Các quy định trong việc ghi chép và báo cáo. - Những cơ hội kết hợp các kết quả của hoạt động với những phương án cải thiện môi trường. - Các quy định pháp luật về môi trường có tính ứng dụng.	- Xác định yêu cầu về môi trường của các bên liên quan. - Kết hợp các yêu cầu về môi trường vào kết quả chung của toàn hoạt động.	- Khách quan. - Chính xác. - Hợp tác.	Các yêu cầu đưa ra không khả thi.

3. Xem xét tình trạng môi trường hiện tại dựa vào yêu cầu của các bên liên quan.	- Xác định được sự chênh lệch giữa các yêu cầu và tình trạng môi trường hiện tại. - Thiết lập được các khả năng và phương án cải thiện môi trường.	- Văn bản quy định về môi trường. - Các báo cáo kết quả điều tra, khảo sát. - Các tiêu chí đánh giá.	- Phương pháp thực hiện các cuộc kiểm tra và thủ tục kiểm tra cần thiết để thiết lập điều kiện môi trường. - Sự chênh lệch giữa tình trạng môi trường hiện tại và tình trạng môi trường được yêu cầu. - Các phương án cải thiện tình trạng môi trường hiện tại của hoạt động. - Các quy định pháp luật về môi trường có tính ứng dụng.	- Đánh giá sự chênh lệch giữa tình trạng môi trường hiện tại và tình trạng môi trường được yêu cầu. - Thi hành các chiến lược cải thiện những tác động đến môi trường.	- Chu đáo. - Chính xác. - Khách quan. - Phối hợp.	Đánh giá chưa chính xác sự chênh lệch giữa tình trạng môi trường hiện tại và môi trường mong muốn.
4. Xây dựng các chiến lược cải thiện môi trường.	- Đề ra được các phương án cải thiện môi trường, dựa vào các tiêu chí đánh giá. - Triển khai được kết quả báo cáo về môi trường thành chiến lược để áp dụng.	- Quy định pháp luật về môi trường. - Các báo cáo kết quả điều tra, khảo sát.	- Chi phí cho phương án đã được xác định. - Các phương án cải thiện tình trạng môi trường hiện tại. - Khái niệm về sự phát triển bền vững. Các phương án phát triển bền vững. - Tiêu chí đánh giá tính khả thi của các phương án.	- Báo cáo kết quả dự tính cho các bên liên quan. - Thi hành các chiến lược cải thiện những tác động môi trường của dự án hoặc các hoạt động. - Đánh giá các phương án đã có.	- Chu đáo. - Chính xác. - Linh hoạt. - Đồng thuận.	Không phù hợp điều kiện hiện tại.

			- Những rủi ro và ưu thế liên quan đến sự phát triển bền vững. - Quan điểm của những bên liên quan về các phương án cải thiện môi trường cụ thể.	- Thi hành các phương án phát triển bền vững đã lựa chọn. - Triển khai các kế hoạch quản lý môi trường.		
5. Thực hiện các chiến lược.	- Thi hành được các chiến lược, đồng thời tham khảo ý kiến của các bên liên quan. - Thu thập và xem xét các dữ liệu về việc thi hành các chiến lược. - Đánh giá được sự tiến bộ và xem xét lại các chiến lược.	- Quy định pháp luật về môi trường. - Chiến lược phát triển của đơn vị.	- Phương án phát triển bền vững các chiến lược. Quy trình báo cáo các phương án phát triển bền vững cho những bên liên quan. - Biện pháp thi hành chiến lược phát triển về môi trường. Các dữ liệu cần thiết để đánh giá quá trình thi hành kế hoạch quản lý môi trường. - Quy trình thu thập và chứng thực dữ liệu về môi trường. Các tiêu chí đánh giá những chiến lược được thực thi.	- Điều hành việc thực thi kế hoạch quản lý môi trường. - Thu thập dữ liệu về môi trường. - Xem xét và đánh giá các chiến lược được thi hành. - Báo cáo kết quả dự tính cho các bên liên quan.	- Cởi mở. - Tính cộng đồng. - Quyết đoán. - Hợp tác.	Tính bền vững của kế hoạch chưa cao.

			- Quan điểm của những bên liên quan về các phương án cải thiện môi trường. - Chi phí hoặc lợi nhuận của các phương án đã được xác định.			

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: I - Quản lý
Tên công việc: I14 - Quản lý các xúc tiến và thương mại kỹ thuật
Mô tả công việc: Quản lý hoạt động thúc đẩy, tìm kiếm cơ hội mua bán hàng hoá và cung ứng dịch vụ, bao gồm hoạt động khuyến mại, quảng cáo, trưng bày, giới thiệu hàng hoá, dịch vụ và hội chợ, triển lãm thương mại. Thực hiện công việc gồm: xác định cơ hội bán hàng, ứng dụng những hiểu biết về sản phẩm để đáp ứng yêu cầu của khách hàng, quảng cáo tính năng kỹ thuật của sản phẩm và tìm kiếm phản hồi của khách hàng.

Ngày: 25/02/2011
Người biên soạn: Dương Viết Chính
Người thẩm định: Bùi Xuân Dũng

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Xác định cơ hội bán hàng.	- Tìm kiếm được khách hàng tiềm năng và các cơ hội bán hàng. - Xây dựng được mối quan hệ với khách hàng. - Phát triển được mối quan hệ với khách hàng. - Xác định các xu hướng của thị trường và xu hướng kỹ thuật trong tương lai.	- Tờ rơi. - Phiếu thăm dò.	- Khách hàng tiềm năng. - Nguồn thông tin về xu hướng thị trường và xu hướng kỹ thuật trong tương lai. - Lợi ích của việc duy trì hỗ trợ khách hàng.	Tìm kiếm khách hàng tiềm năng.	- Cởi mở. - Khách quan. - Chính xác. - Hợp tác.	Bỏ sót cơ hội

2. Ứng dụng những hiểu biết về sản phẩm để đáp ứng yêu cầu của khách hàng.	- Phân tích được đặc điểm sản phẩm của khách hàng để xác định những lĩnh vực cần cải tiến kỹ thuật. - Hiểu biết về quy trình kỹ thuật của sản phẩm đang áp dụng để đáp ứng nhu cầu khách hàng. - Hướng dẫn được khách hàng sử dụng sản phẩm kỹ thuật. - Khách hàng hiểu về luật pháp, quy tắc và tiêu chuẩn quốc gia liên quan đến việc sử dụng sản phẩm.	Phiếu khảo sát.	- Lĩnh vực cải tiến trong sản phẩm cho khách hàng. - Cơ hội cải thiện việc sử dụng năng lượng hoặc cải thiện môi trường. - Các kỹ năng và kiến thức cần thiết để tối ưu hóa hoạt động của sản phẩm hoặc quá trình.	- Cung cấp cho khách hàng những thông tin kỹ thuật liên quan đến quá trình hoặc hoạt động. - Nghiên cứu các xu hướng của thị trường và xu hướng kỹ thuật trong tương lai. - Phân tích hoạt động của khách hàng. - Hướng dẫn khách hàng sử dụng sản phẩm hoặc quy trình.	- Chu đáo. - Niềm nở. - Linh hoạt. - Phối hợp.	Sản phẩm chậm đổi mới theo thị hiếu người sử dụng.
3. Quảng cáo tính năng kỹ thuật của sản phẩm.	- Thông tin quảng cáo về sản phẩm, hệ thống được phát triển và giới thiệu. - Sản phẩm có được sự tham gia và đóng góp cho các hội thảo công nghiệp trong lĩnh vực chuyên môn.	- Truyền hình. - Internet. - Radio. - Hội chợ. - Triển lãm.	- Những cơ hội giới thiệu các tính năng và lợi ích của sản phẩm hoặc dịch vụ kỹ thuật. - Thuộc tính, thông số kỹ thuật và các ứng dụng của sản phẩm.	Xây dựng và giới thiệu tư liệu quảng cáo.	- Trung thực. -Nghiêm túc. - Hợp tác.	Phóng đại quá mức.

		- Quầy giới thiệu sản phẩm.	- Các cân nhắc về năng lượng và môi trường gắn với sản phẩm và quy trình. - Lợi ích của việc duy trì hỗ trợ khách hàng.			
4. Tìm kiếm phản hồi của khách hàng.	- Xem xét được thông tin của khách hàng và phản hồi. - Duy trì được sự hỗ trợ khách hàng theo yêu cầu.	- Phiếu thăm dò. - Webside.	- Lợi ích của việc tích cực tham gia các hội thảo công nghiệp. - Cơ hội tham gia vào kế hoạch, hội thảo, hội nghị công nghiệp. - Phương pháp xác định mức độ hài lòng của khách hàng với sản phẩm. - Phương pháp cải tiến dịch vụ khách hàng.	- Tham gia các hội thảo công nghiệp. - Thu thập ý kiến phản hồi của khách hàng. - Duy trì hỗ trợ khách hàng.	- Cởi mở. - Tận tình. - Tỷ mỷ. - Phối hợp.	Phản hồi của khách hàng không được tiếp nhận.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: I - Quản lý
Tên công việc: I15 - Quản lý dịch vụ nguồn nhân lực
Mô tả công việc: Quản lý các nguồn cung cấp nhân lực cho hoạt động sản xuất của đơn vị. Công việc này bao gồm: xác định chiến lược cung cấp dịch vụ nguồn nhân lực, quản lý việc cung cấp dịch vụ nguồn nhân lực, đánh giá việc cung cấp dịch vụ nguồn nhân lực và thực hiện đạo đức kinh doanh trong quản lý nguồn nhân lực.

Ngày: 26/02/2011
Người biên soạn: Dương Viết Chính
Người thẩm định: Nguyễn Đăng Sỹ

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Xác định chiến lược cung cấp dịch vụ nguồn nhân lực.	- Phân tích được kế hoạch chiến lược và hoạt động để xác định yêu cầu về nguồn nhân lực. - Tham khảo được ý kiến của nhà quản lý sản xuất để biết nhu cầu về nguồn nhân lực. - Lựa chọn phương án cung cấp dịch vụ nhân lực dựa vào sự phát triển. - Phương án lựa chọn dịch vụ nguồn nhân lực tuân theo các yêu cầu pháp lý và chính sách của công ty.	- Kế hoạch tổng thể. - Kế hoạch từng hạng mục công việc. - Cơ sở đào tạo.	- Chiến lược cung cấp nguồn nhân lực. - Phương pháp lập kế hoạch chiến lược, các yếu tố liên quan tới kế hoạch kinh doanh và kế hoạch hoạt động.	- Giải quyết các vấn đề nhằm kiểm tra các kế hoạch hoạt động, kế hoạch kinh doanh và phát triển. - Đánh giá nguồn nhân lực chiến lược để hỗ trợ các kế hoạch này.	- Khách quan. - Chính xác. - Hợp tác.	Chiến lược chưa đáp ứng với yêu cầu của kế hoạch tổng thể.

	- Xây dựng chiến lược và kế hoạch hành động cho việc cung cấp các dịch vụ nhân lực.					
2. Quản lý việc cung cấp dịch vụ nguồn nhân lực.	- Xây dựng và đàm phán được các hợp đồng dịch vụ giữa nhóm nhân lực, các nhà cung cấp dịch vụ và nhóm khách hàng. - Ghi chép và truyền đạt được đặc điểm của dịch vụ, tiêu chuẩn thực hiện và khung thời gian. - Sắp xếp được sự hỗ trợ đào tạo theo yêu cầu. - Giám sát được quá trình đảm bảo chất lượng. - Dịch vụ sẽ được cung ứng bởi các nhà cung cấp phù hợp với hợp đồng và kế hoạch hoạt động. - Khắc phục được những sai sót của nhóm nhân lực hay của các nhà cung cấp dịch vụ.	Hệ thống tiêu chuẩn để đánh giá kỹ năng.	- Hợp đồng và quản lý việc thực hiện. - Luật có liên quan tới nguồn nhân lực.	- Giao tiếp với các bên liên quan. - Đàm phán với các bên liên quan trong toàn công ty và đảm bảo họ sẽ hỗ trợ cho chiến lược nguồn nhân lực.	- Hợp tác. - Diễn đạt rõ ràng, lưu loát. - Khiêm tốn, lịch thiệp. - Trung thực.	Dịch vụ nguồn nhân lực chưa đáp ứng kịp thời.
3. Đánh giá việc cung cấp dịch vụ nguồn nhân lực.	- Tiến hành khảo sát khách hàng để xác định được mức độ hài lòng. - Thu thập thông tin phản hồi từ khách hàng liên tục để phục vụ quá trình kiểm tra.	- Cơ sở cung ứng nhân lực. - Cơ sở đào tạo nhân lực.	- Cách thức hợp đồng và quản lý việc thực hiện. - Luật có liên quan tới nguồn nhân lực.	- Kỹ năng giao tiếp để quản lý việc cung cấp dịch vụ. - Đánh giá việc cung cấp dịch vụ.	- Cởi mở. - Khách quan. - Chính xác. - Hợp tác.	Đánh giá phiến diện.

	- Phân tích được các thông tin phản hồi hay các khảo sát để đưa ra những đề xuất thay đổi trong việc cung cấp dịch vụ. - Việc thay đổi trong cung cấp dịch vụ nhận được sự chấp thuận của các nhà quản lý.					
4. Thực hiện đạo đức kinh doanh trong quản lý nguồn nhân lực.	- Các hành vi cá nhân phù hợp với đạo đức và phản ánh được giá trị của đơn vị. - Mọi người phải tuân theo các quy tắc ứng xử trong toàn đơn vị. Quy chế làm việc của đơn vị phải bao gồm các quy tắc này. - Giải quyết các thông tin liên quan đến nguồn nhân lực đảm bảo được tuân thủ yêu cầu bảo mật. - Các hành vi trái đạo đức phải được xử lý kịp thời. - Tất cả nhân viên trong bộ phận quản lý nhân lực hiểu rõ về yêu cầu đạo đức kinh doanh mà họ cần có.	- Văn bản pháp luật. - Văn hóa doanh nghiệp.	- Đạo đức kinh doanh trong quản lý nguồn nhân lực. - Luật có liên quan tới nguồn nhân lực.	- Thực hiện hành vi cá nhân phù hợp với đạo đức. - Thực hiện quy tắc ứng xử trong đơn vị.	- Tự giác. - Tính cộng đồng. - Quyết đoán.	Đạo đức kinh doanh chưa được coi trọng đúng mức.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: I - Quản lý
Tên công việc: I16 - Quản lý hệ thống thông tin
Mô tả công việc: Quản lý các dữ liệu và thông tin trong đơn vị, giữa đơn vị với khách hàng hoặc các tổ chức liên quan. Thực hiện công việc gồm: tổ chức học tập cách sử dụng hệ thống thông tin, quản lý việc sử dụng hệ thống thông tin và đánh giá việc sử dụng hệ thống thông tin trong quản lý đơn vị.

Ngày: 27/02/2011
Người biên soạn: Dương Viết Chính
Người thẩm định: Bùi Xuân Dũng

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Tổ chức học tập cách sử dụng hệ thống thông tin.	- Xác định được nhu cầu học tập của nhân viên và các bên liên quan để nhập dữ liệu vào và sử dụng hệ thống thông tin. - Xác định và đảm bảo nguồn nhân lực, nguồn tài chính và vật chất cần thiết cho việc sử dụng hệ thống thông tin trong quản lý đơn vị. - Tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động học tập. - Hỗ trợ việc sử dụng hệ thống thông tin trong quản lý đơn vị. - Giám sát và ghi chép lại hiệu quả của hoạt động học tập.	- Hệ thống thông tin. - Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp.	- Ứng dụng kỹ thuật thông tin trong quản lý đơn vị. - Các luật pháp, chuẩn quốc gia liên quan như: Luật về quyền riêng tư và tính bảo mật, luật về quyền tự do thông tin.	- Phân tích và giải quyết vấn đề để đảm bảo hệ thống làm việc đúng với dự kiến của đơn vị, đối phó được với sự cố bất ngờ. - Quản lý việc sử dụng hệ thống quản lý thông tin.	- Chính xác. - Linh hoạt. - Cầu tiến. - Phối hợp.	Chưa khai thác triệt để ứng dụng của hệ thống quản lý thông tin.

2. Quản lý việc sử dụng hệ thống thông tin.	- Việc quản lý hệ thống thông tin được tuân thủ theo quy định và thực hiện một cách hiệu quả. - Giải quyết được các vấn đề và khó khăn phát sinh trong quá trình thực hiện. - Giám sát được quá trình sát nhập và hỗ trợ cho hệ thống thông tin dữ liệu. - Thu thập được thông tin để tạo ra bản đo lường chỉ số hoạt động. - Quản lý sử dụng hệ thống thông tin được dựa trên sự giúp đỡ của các chuyên gia kỹ thuật khi cần thiết. - Thực hiện được quy tắc bảo mật trong đơn vị.	- Hệ thống thông tin. - Các quy định liên quan.	- Cách quản lý hồ sơ. - Phương pháp quản lý thông tin. - Những dịch vụ khách hàng. - Nguyên tắc bảo mật trong đơn vị.	- Phân tích và giải quyết vấn đề đảm bảo hệ thống làm việc đúng với dự kiến của đơn vị. - Đối phó với sự cố bất ngờ. - Quản lý việc sử dụng hệ thống quản lý thông tin.	- Chu đáo. - Bảo mật. - Trung thực. - Hợp tác.	Lộ thông tin bảo mật.
3. Đánh giá việc sử dụng hệ thống thông tin trong quản lý đơn vị.	- Phân tích được hiệu quả của hệ thống thông tin được áp dụng để rút ra các điểm mạnh và mặt hạn chế. - Xác định được kết quả về kế hoạch kinh doanh và hoạt động của đơn vị. - Đưa ra được kiến nghị cho việc cải tiến hệ thống thông tin trong quản lý đơn vị.	- Hệ thống thông tin. - Các quy định liên quan.	Hoạt động của đơn vị và hệ thống thông tin được áp dụng trong quản lý.	- Phân tích và giải quyết vấn đề để đánh giá việc ứng dụng hệ thống thông tin trong quản lý đơn vị. - Đối phó với sự cố bất ngờ xảy ra.	- Khách quan. - Chính xác. - Linh hoạt. - Trung thực.	Hiệu quả của hệ thống thông tin trong quản lý chưa cao.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: I - Quản lý
Tên công việc: I17 - Quản lý kết quả công việc
Mô tả công việc: Quản lý, đánh giá kết quả công việc của nhóm và cá nhân để có các biện pháp điều chỉnh kịp thời, nhằm đảm bảo chất lượng sản phẩm và kế hoạch sản xuất, kinh doanh. Công việc này bao gồm: phân công công việc, đánh giá kết quả công việc, cung cấp thông tin phản hồi và quản lý bước tiếp theo.

Ngày: 27/02/2011
Người biên soạn: Dương Viết Chính
Người thẩm định: Nguyễn Đăng Sỹ

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Phân công công việc.	- Tham vấn được các nhóm và cá nhân liên quan về công việc được phân công và nguồn lực hiện có. - Xây dựng được kế hoạch thực hiện phù hợp với kế hoạch hoạt động của đơn vị. - Phân công được công việc hợp lý, đạt năng suất cao. - Khẳng định được chuẩn mực thực hiện, quy tắc thực hiện và kết quả công việc với các nhóm và cá nhân được phân công.	Nội dung công việc, các yêu cầu cần đạt được.	- Phương pháp tổ chức thực hiện công việc. - Thông tin pháp lý liên quan từ các cấp chính quyền có ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị. - Thông tin liên quan đến các vấn đề sức khỏe, an toàn lao động, môi trường.	- Truyền đạt để nêu rõ nội dung công việc, chuẩn mực thực hiện. - Hướng dẫn nhân viên thực hiện. - Kỹ năng phát huy năng lực của từng cá nhân.	- Chính xác. - Công bằng. - Linh hoạt. - Quyết đoán.	Phân công công việc không phù hợp năng lực cá nhân.

	- Thống nhất được các chỉ số thực hiện với nhân viên trước khi tiến hành công việc. - Quản lý rủi ro của tổ chức và những yêu cầu về mặt pháp lý.		- Quan hệ giữa nhà quản lý với nhân viên, chính sách bình đẳng và chống phân biệt đối xử.			
2. Đánh giá kết quả công việc.	- Thiết kế được quy trình đánh giá kết quả công việc, sự phù hợp với mục tiêu và chính sách đơn vị. - Tập huấn được các đối tượng tham gia về năng lực quản lý kết quả công việc, quy trình thực hiện. - Liên tục theo dõi và đánh giá được kết quả công việc.	Các tiêu chí, tiêu chuẩn cụ thể.	- Hệ thống đo kết quả công việc sử dụng trong nội bộ đơn vị. - Quy trình, các phương pháp đánh giá.	- Quan sát, kiểm tra. - Sử dụng các công cụ đánh giá.	- Khách quan. - Chính xác. - Trung thực. - Tỷ mỷ.	Đánh giá kết quả công việc thiếu chính xác.
3. Cung cấp thông tin phản hồi.	- Cung cấp được thông tin phản hồi cho các nhân viên. - Tư vấn được cho những người có kết quả công việc thấp và hỗ trợ những biện pháp cần thiết. Hướng dẫn tại chỗ để nâng cao kết quả công việc. - Lưu hồ sơ thông tin về kết quả công việc theo hệ thống quản lý của tổ chức. - Tiến hành được các buổi cung cấp phản hồi chính thức.	Kết quả công việc thực hiện.	- Phương pháp tư vấn cho những người có kết quả công việc thấp. - Cách hướng dẫn tại chỗ.	- Truyền đạt thông tin. - Hướng dẫn thực hiện. - Kỹ năng phân tích, xác định và xây dựng chiến lược giảm thiểu những rủi ro có thể xảy ra.	- Tận tình. - Trách nhiệm. - Cởi mở. - Hợp tác.	Phương pháp hướng dẫn chưa phù hợp đối tượng.

4. Quản lý bước tiếp theo.	- Thống nhất được kế hoạch nâng cao kết quả công việc theo chính sách của đơn vị. - Tìm kiếm sự hỗ trợ của các chuyên gia nguồn nhân lực. - Duy trì được thành tích cao trong công việc bằng cách đánh giá và liên tục phản hồi. - Theo dõi và hướng dẫn những cá nhân có kết quả thực hiện công việc thấp. Đảm bảo cung cấp dịch vụ hỗ trợ khi cần thiết. - Tư vấn được cho các cá nhân vẫn có kết quả công việc thấp dưới mức mong đợi và tiến hành quy trình kỷ luật nếu cần thiết. - Chấm dứt hợp đồng với nhân viên theo luật lao động khi vi phạm nghiêm trọng quy định của đơn vị, kết quả công việc thấp vẫn tiếp diễn sau khi đã được hướng dẫn, hỗ trợ.	- Luật lao động. - Quy chế làm việc, thỏa ước lao động của đơn vị.	- Phương pháp hướng dẫn, bồi dưỡng người thực hiện công việc. - Các quy định sa thải lao động. - Cách lựa chọn và thông tin phát triển đội ngũ nhân viên.	- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện để đạt mục tiêu đối với hệ thống quản lý kết quả thực hiện công việc. - Kỹ năng xử lý các tình huống về quản lý người lao động. - Kỹ năng giao tiếp.	- Chính xác. - Công bằng. - Khách quan. - Quyết đoán.	Chấm dứt hợp đồng với nhân viên sai luật định.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: I - Quản lý
Tên công việc: I18 - Quản lý chất lượng dịch vụ khách hàng
Mô tả công việc: Quản lý chất lượng về những dịch vụ dành cho khách hàng như: chất lượng sản phẩm, giá cả, giao hàng đúng hạn, thái độ phục vụ của nhân viên giao dịch... Thực hiện công việc gồm: lập phương án đáp ứng các nhu cầu của khách hàng trong và ngoài nước, cung cấp hàng hoá dịch vụ đảm bảo chất lượng, đánh giá và điều chỉnh lại dịch vụ khách hàng.

Ngày: 01/3/2011
Người biên soạn: Dương Viết Chính
Người thẩm định: Bùi Xuân Dũng

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Lập phương án đáp ứng các nhu cầu của khách hàng trong và ngoài nước.	- Nghiên cứu, xác định và đánh giá được nhu cầu của khách hàng trong quá trình lên kế hoạch. - Đảm bảo được chất lượng hàng hóa, thời gian và chi phí phù hợp với yêu cầu của khách hàng trong bản kế hoạch.	- Nhu cầu, thị hiếu của khách hàng. - Kế hoạch sản xuất kinh doanh của đơn vị.	- Cách cư xử với khách hàng. - Nghiên cứu nhu cầu khách hàng. - Các mối quan hệ với khách hàng.	- Truyền đạt, đào tạo và tư vấn để hỗ trợ các đồng nghiệp. - Giải quyết những vấn đề phức tạp, đối phó với những phát sinh.	- Cởi mở. - Tính cộng đồng. - Chu đáo. - Hợp tác.	Đánh giá đầy đủ nhu cầu khách hàng

2. Cung cấp hàng hoá dịch vụ đảm bảo chất lượng.	- Cung cấp sản phẩm theo đặc điểm kỹ thuật mà khách hàng yêu cầu trong phạm vi kế hoạch kinh doanh của đơn vị. - Quản lý được hoạt động nhóm để đáp ứng nhất quán chất lượng của tổ chức và các tiêu chuẩn phân phối hàng hoá dịch vụ. - Sử dụng được nghiệp vụ lãnh đạo, giám sát, đào tạo và tư vấn nhằm hỗ trợ đồng nghiệp đáp ứng các tiêu chuẩn dịch vụ khách hàng.	- Nhu cầu, thị hiếu của khách hàng. - Kế hoạch cung ứng dịch vụ.	- Chất lượng sản phẩm và dịch vụ hiện hành. - Kế hoạch cung cấp hàng hóa dịch vụ khách hàng. - Các chiến lược theo dõi, quản lý và đưa ra các biện pháp để đẩy mạnh các mối quan hệ dịch vụ khách hàng. - Các chiến lược để tiếp nhận phản hồi từ khách hàng.	- Truyền đạt, đào tạo và tư vấn để hỗ trợ các đồng nghiệp. - Giải quyết những vấn đề phức tạp, đối phó với những phát sinh.	- Chu đáo. - Tận tình. - Trung thực. - Đồng thuận.	Cung cấp hàng hóa dịch vụ không bảo đảm chất lượng.
3. Đánh giá và điều chỉnh lại dịch vụ khách hàng.	- Sử dụng được các biện pháp để theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch cung ứng dịch vụ và chất lượng sản phẩm. - Sử dụng được các biện pháp để tiếp nhận sự phản hồi của khách hàng nhằm cải thiện việc cung cấp sản phẩm dịch vụ.	- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cung ứng dịch vụ. - Thống kê doanh thu của đơn vị. - Bản tổng hợp thông tin phản hồi từ khách hàng.	- Phương pháp xác định và giải quyết vấn đề. - Biện pháp cung cấp sản phẩm dịch vụ khách hàng. - Phương pháp quản lý và lưu giữ hồ sơ.	- Truyền đạt, đào tạo và tư vấn để hỗ trợ các đồng nghiệp. - Phân tích, đánh giá chất lượng dịch vụ.	- Khách quan. - Quyết đoán. - Hợp tác.	Không đưa ra được biện pháp điều chỉnh dịch vụ khách hàng phù hợp.

	- Phát triển và sử dụng nguồn lực một cách có hiệu quả để cung cấp sản phẩm có chất lượng tới khách hàng. - Đưa ra các quyết định nhằm khắc phục khó khăn, nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ khách hàng. - Quản lý được hồ sơ, các bản báo cáo, các khuyến nghị trong phạm vi quy trình và hệ thống của đơn vị.		- Phương pháp theo dõi, quản lý và đưa ra các biện pháp để đẩy mạnh các mối quan hệ dịch vụ khách hàng. - Các biện pháp để duy trì phản hồi khách hàng.	- Giải quyết những vấn đề phức tạp, đối phó với những phát sinh. - Đề ra giải pháp điều chỉnh để nâng chất lượng dịch vụ.		

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: I - Quản lý
Tên công việc: I19 - Quản lý tự học tập nâng cao trình độ tay nghề
Mô tả công việc: Xác định nhu cầu về học tập nâng cao trình độ tay nghề của bản thân nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện công việc của đơn vị. Công việc này bao gồm: xây dựng mục tiêu công việc của bản thân, lập và thực hiện thứ tự ưu tiên công việc của bản thân, xây dựng và duy trì năng lực chuyên môn.

Ngày: 01/3/2011
Người biên soạn: Dương Viết Chính
Người thẩm định: Nguyễn Đăng Sỹ

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Xây dựng mục tiêu công việc của bản thân.	- Vai trò cá nhân tại nơi làm việc thông qua lập kế hoạch và thực hiện công việc. - Mục tiêu, kế hoạch công tác và hoạt động cá nhân phản ánh đúng kế hoạch của đơn vị. - Xác định và duy trì kết quả thực hiện công việc trong các điều kiện, tình huống công tác khác nhau.	- Kế hoạch sản xuất kinh doanh. - Định hướng chiến lược của đơn vị.	- Kế hoạch phát triển bản thân. - Phương pháp đánh giá kết quả thực hiện công việc. - Các hành vi ứng xử, nhận thức của bản thân. - Cách thiết lập mục đích cá nhân.	- Giao tiếp để nhận thông tin. - Phân tích và báo cáo về các thông tin phản hồi.	- Cầu tiến. - Linh hoạt.	Xây dựng mục tiêu cá nhân chưa sát với định hướng chiến lược phát triển của đơn vị.
2. Lập và thực hiện thứ tự ưu tiên công việc của bản thân.	- Lập được thứ tự ưu tiên và đề xuất sự hỗ trợ để đạt được mục tiêu của cá nhân, nhóm và tổ chức.	Kế hoạch hoạt động của cá nhân.	- Cách quản lý thời gian.	- Tìm hiểu thông tin.	- Chu đáo. - Chính xác.	Thứ tự ưu tiên của công việc chưa phù hợp

	- Sử dụng được các công cụ có hiệu quả để thực hiện công việc được giao. - Duy trì được sự cân bằng giữa công việc và cuộc sống, đời sống tinh thần, sức khỏe bản thân.		- Cơ hội phát triển và các lựa chọn cho bản thân. - Chính sách, kế hoạch chiến lược của đơn vị.	- Truyền đạt thông tin bằng lời nói và viết các yêu cầu tại nơi làm việc.	- Linh hoạt.	điều kiện khách quan.
3. Xây dựng và duy trì năng lực chuyên môn.	- Đánh giá được kiến thức, kỹ năng của bản thân so với tiêu chuẩn để xác định nhu cầu học tập. - Lấy được ý kiến phản hồi của khách hàng và đồng nghiệp, sử dụng thông tin phản hồi để xây dựng biện pháp nâng cao năng lực. - Đánh giá, lựa chọn và sử dụng các cơ hội phát triển thích hợp đối khả năng của bản thân nhằm phát triển năng lực chuyên môn. - Tham gia vào các hoạt động nhằm nâng cao trình độ kiến thức, kỹ năng và quan hệ công tác của bản thân. - Xác định và xây dựng được các kỹ năng mới để phấn đấu phát triển.	- Tự đánh giá năng lực bản thân. - Kế hoạch sản xuất kinh doanh. - Định hướng chiến lược phát triển của đơn vị.	- Các phương pháp học tập của cá nhân. - Các phương pháp làm việc và điều kiện thực tế để có thể nâng cao kết quả công việc của cá nhân.	- Lập và tuân theo thứ tự ưu tiên cần học tập nâng cao năng lực cá nhân. - Tự nghiên cứu kiến thức, rèn luyện kỹ năng. - Giao tiếp với mọi người.	- Cầu tiến. - Khiêm tốn. - Sáng tạo. - Hợp tác.	Thái độ tự mãn.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: I - Quản lý
Tên công việc: I20 - Quản lý rủi ro
Mô tả công việc: Xác định những vấn đề có khả năng gây ảnh hưởng đến đơn vị, có biện pháp quản lý rủi ro trong phạm vi cho phép, nhằm đưa ra mức độ đảm bảo an toàn để thực hiện mục tiêu của đơn vị. Thực hiện công việc gồm: xác định bối cảnh rủi ro, nhận dạng rủi ro, phân tích rủi ro, chọn và thực hiện biện pháp xử lý rủi ro.

Ngày: 02/3/2011
Người biên soạn: Dương Viết Chính
Người thẩm định: Bùi Xuân Dũng

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Xác định bối cảnh rủi ro.	- Xem xét quá trình, thủ tục cần cho việc thực hiện biện pháp quản lý rủi ro. - Xác định được phạm vi cho quá trình quản lý rủi ro. - Nhận biết được những vấn đề liên quan bên trong và ngoài đơn vị. - Nhận biết được bối cảnh chính trị, kinh tế, xã hội, pháp lý, công nghệ và chính sách. - Xác định được điểm mạnh và điểm yếu trong quản lý, tổ chức thực hiện hiện tại. - Xác định được các yếu tố dẫn đến thành công và thất bại.	- Bối cảnh kinh tế, chính trị, xã hội. - Đường lối chính sách, luật pháp. - Các vấn đề liên quan.	- Phương pháp xác định bối cảnh rủi ro. - Luật doanh nghiệp. - Luật hợp đồng. - Luật môi trường. - Tự do thông tin. - Luật quan hệ lao động. - Quyền riêng tư và tính bảo mật. - Luật có liên quan đến hoạt động của tổ chức.	- Đánh giá nhận biết được những yếu tố liên quan đến rủi ro. - Quản lý và tổ chức để lập kế hoạch. - Thực hiện các quá trình quản lý rủi ro.	- Chu đáo. - Chính xác. - Linh hoạt. - Hợp tác.	Chưa dự tính đầy đủ các rủi ro.

	- Đạt được sự hỗ trợ cho các hoạt động quản lý rủi ro. - Thông báo cho các bên về quá trình quản lý rủi ro và mời cùng tham gia.		- Luật có liên quan đến hoạt động như một thực thể kinh doanh.			
2. Nhận dạng rủi ro.	- Các bên liên quan hỗ trợ để nhận diện rủi ro. - Nghiên cứu được những rủi ro có thể xảy ra. - Thống kê được các rủi ro có thể xảy ra dựa trên sự bàn bạc với các bên liên quan.	Các yếu tố tác động đến đơn vị.	Các thủ tục và chính sách trong đơn vị bao gồm: - Chiến lược quản lý rủi ro. - Thủ tục và chính sách quản lý rủi ro.	Giải quyết vấn đề để tìm được biện pháp xác định những rủi ro đã được nhận dạng.	- Trung thực. - Chính xác. - Phối hợp.	Chưa đánh giá chính xác bản chất các rủi ro.
3. Phân tích rủi ro.	- Đánh giá được khả năng xảy ra rủi ro. - Đánh giá được tác động hoặc hậu quả nếu xảy ra rủi ro. - Đánh giá và xác định được mức độ quan trọng, xếp thứ tự ưu tiên xử lý rủi ro.	Báo cáo dự kiến rủi ro có thể xảy ra.	- Hoạt động tổng thể của đơn vị. - Phương pháp phân tích đánh giá rủi ro. - Các điều chỉnh nơi làm việc hợp lý cho người khuyết tật.	- Giao tiếp để trao đổi và đàm phán. - Đánh giá tác động của rủi ro. - Quản lý rủi ro, và khuyến khích sự tham gia của bên liên quan.	- Cởi mở. - Quyết đoán. - Tỷ mỷ. - Hợp tác.	Đánh giá chưa hết các tác động của rủi ro.
4. Chọn và thực hiện biện pháp xử lý rủi ro.	- Chọn được phương án thích hợp nhất để xử lý rủi ro. - Xây dựng được kế hoạch hành động để thực hiện xử lý rủi ro.	- Kết quả phân tích, đánh giá tác động của rủi ro.	- Phương pháp lập kế hoạch và tổ chức thực hiện xử lý rủi ro.	- Giải quyết vấn đề để tìm biện pháp tích hợp để xử lý rủi ro.	- Chu đáo. - Linh hoạt. - Phối hợp.	Cách xử lý rủi ro chưa hợp lý.

	- Thông báo với các bên liên quan quá trình quản lý rủi ro. - Mọi tài liệu được sắp xếp và lưu trữ hợp lý. - Thi hành và giám sát kế hoạch hành động. - Đánh giá được quá trình quản lý rủi ro.	- Năng lực hiện có của đơn vị.	- Các loại bảo hiểm sẵn có và các nhà cung cấp dịch vụ bảo hiểm.	- Quản lý những rủi ro đã được nhận dạng.	- Sáng tạo.	

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: I - Quản lý
Tên công việc: I21 - Phát triển tổ chức
Mô tả công việc: Phát triển tổ chức là quá trình thực hiện nâng cao năng lực bên trong của một đơn vị, để duy trì sự ổn định và phát triển. Công việc này bao gồm: xây dựng kế hoạch phát triển tổ chức, tiến hành các hoạt động phát triển tổ chức và duy trì kế hoạch phát triển tổ chức của một đơn vị.

Ngày: 03/3/2011
Người biên soạn: Dương Viết Chính
Người thẩm định: Nguyễn Đăng Sỹ

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Xây dựng kế hoạch phát triển tổ chức.	- Phân tích được các kế hoạch chiến lược để xác định nhu cầu và mục tiêu phát triển của tổ chức của một đơn vị. - Tham khảo được ý kiến các đơn vị và cá nhân có liên quan để xác định năng lực của tổ chức. - Quyết định được người sẽ đóng vai trò chính trong quá trình phát triển của tổ chức và xác nhận về sự cam kết của họ.	- Định hướng chiến lược của đơn vị. - Cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động.	- Các định nghĩa hoặc lý thuyết về hành vi, động lực, văn hóa, sự thay đổi của tổ chức. - Quy trình lập kế hoạch phát triển.	- Lãnh đạo để đạt được sự cam kết gắn bó. - Tư duy định hướng để tìm ra những cách thức mới, tiến bộ hoặc khác nhau để làm việc hoặc điều hành tổ chức.	- Nghiêm túc. - Cầu tiến. - Quyết đoán. - Hợp tác.	Kế hoạch không khả thi.

	- Thu thập và phân tích được các dữ liệu có liên quan đến những vấn đề đã gặp phải hoặc các vấn đề cần được điều chỉnh lại của tổ chức. - Quyết định được các mục tiêu, chiến lược cho sự phát triển của tổ chức. - Xem xét được các phương pháp quản lý, các kết quả về văn hoá nơi làm việc để xây dựng thành kế hoạch phát triển đơn vị. - Xây dựng được các kế hoạch truyền thông và giáo dục để đạt mục đích phát triển.					
2. Tiến hành các hoạt động phát triển tổ chức.	- Xác định và tiến hành lấy ý kiến tham khảo để tối đa hóa sự tham gia vào quá trình phát triển của tổ chức. - Tổ chức được các hoạt động đào tạo và phát triển nhóm để xây dựng các phương pháp tiếp cận hợp tác trong việc giải quyết các vấn đề. - Tạo điều kiện thuận lợi cho các nhóm trình bày và đề xuất những phương thức để giải quyết các vấn đề.	- Cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động. - Chiến lược phát triển của đơn vị.	- Các định nghĩa hoặc lý thuyết về hành vi, động lực, văn hóa, sự thay đổi của tổ chức. - Phương pháp lập kế hoạch phát triển tổ chức.	- Tư duy để tìm ra những cách thức mới, phù hợp để làm việc hoặc điều hành tổ chức. - Tổ chức các hoạt động có tính đột phá, tiến hành thực hiện các hoạt động phát triển tổ chức.	- Thận trọng. - Linh hoạt. - Hợp tác. - Đồng thuận.	Cách tiếp cận thiếu cơ sở khoa học.

	- Quản lý xung đột giữa các cá nhân hoặc các đơn vị để đạt được sự đồng thuận. - Thực hiện các biện pháp can thiệp phù hợp với kế hoạch phát triển tổ chức. - Xác định nhanh các đề xuất thay thế, thương lượng và thỏa thuận các kết quả.					
3. Duy trì kế hoạch phát triển tổ chức.	- Thực hiện được các cuộc điều tra để xác định sự thiếu hụt về hỗ trợ cho hoạt động phát triển tổ chức. - Duy trì được các cuộc họp nhóm định kì và báo cáo cá nhân phù hợp với kế hoạch truyền thông. - Thiết lập được các hoạt động kế hoạch phát triển tổ chức, duy trì, đánh giá và sửa đổi nếu cần thiết. - Các nhà quản lý duy trì kế hoạch phát triển tổ chức dựa vào các ý kiến đóng góp mới và phân bổ nguồn lực phù hợp. - Đánh giá các kế hoạch phát triển tổ chức về các mặt chi phí và lợi ích.	Kế hoạch phát triển tổ chức của đơn vị.	- Các định nghĩa hoặc lý thuyết về hành vi, động lực, văn hóa, sự thay đổi của tổ chức. - Phương pháp duy trì thực hiện kế hoạch phát triển tổ chức.	- Thực hiện kế hoạch phát triển tổ chức. - Giao tiếp để thuyết phục người khác. - Đánh giá kế hoạch phát triển tổ chức.	- Cởi mở. - Nghiêm túc. - Quyết đoán. - Phối hợp.	Chưa duy trì phát triển tổ chức liên tục.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: I - Quản lý
Tên công việc: I22 - Tuyển chọn và giới thiệu công việc ban đầu cho nhân viên mới
Mô tả công việc: Tuyển dụng và giới thiệu công việc ban đầu cho nhân viên mới để đảm bảo nhân lực cho kế hoạch sản xuất, kinh doanh. Thực hiện công việc gồm: xây dựng "mô tả công việc" cần tuyển người thực hiện, lập kế hoạch tuyển dụng, đánh giá và xét tuyển nhân viên, tiếp nhận và giao việc cho nhân viên được tuyển.

Ngày: 15/02/2011
Người biên soạn: Dương Viết Chính
Người thẩm định: Bùi Xuân Dũng

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Xây dựng "mô tả công việc" cần tuyển người thực hiện	- Xác định được trình tự, thời gian và yêu cầu tuyển dụng, bổ nhiệm. - Chuẩn bị được phần "mô tả công việc" phản ánh chính xác vị trí làm việc phù hợp với yêu cầu tổ chức, pháp luật, đạo đức nghề nghiệp, tiêu chuẩn quốc gia và quy định an toàn lao động.	- Các tiêu chuẩn cụ thể về sản phẩm của đơn vị. - Luật pháp và các quy định của đơn vị.	- Tài liệu cho việc tuyển dụng và tuyển chọn. - Kiến thức pháp luật về tuyển dụng lao động.	- Đọc viết để diễn đạt "mô tả công việc". - Thiết kế câu hỏi phù hợp cho buổi phỏng vấn. - Thông báo tuyển dụng.	- Diễn đạt rõ ràng, lưu loát. - Chính xác. - Linh hoạt. - Hợp tác.	"Mô tả công việc" chưa phản ánh hết nội dung cần thiết

	- Tham khảo được ý kiến có liên quan đến các yêu cầu công việc. - Các yêu cầu công việc không vi phạm pháp luật. - Thông báo tuyển dụng được phê duyệt.					
2. Lập kế hoạch tuyển dụng.	- Đăng thông báo tuyển dụng phù hợp với các quy định và thủ tục của đơn vị. - Tham khảo ý kiến những vị trí liên quan để tập hợp danh sách ứng viên được xét tuyển và xây dựng được hệ thống câu hỏi phóng vấn. - Lập danh sách sơ tuyển các ứng viên. - Câu hỏi phỏng vấn không trái với pháp luật. - Xếp lịch phỏng vấn và tham vấn các vị trí liên quan về ngày giờ và địa điểm tổ chức.	- Bộ câu hỏi phỏng vấn. - Lịch phỏng vấn.	- Chức năng về nhân sự, chu trình nhân sự và vị trí tuyển dụng. - Quy trình tuyển dụng.	- Đăng thông báo tuyển dụng. - Tổ chức và sắp xếp cho các cuộc phỏng vấn và gặp mặt.	- Tỷ mỷ. - Chính xác. - Chu đáo. - Phối hợp.	Câu hỏi phỏng vấn chất lượng chưa cao
3. Đánh giá và xét tuyển nhân viên.	- Quá trình phỏng vấn và đánh giá nhân viên được dựa trên các tiêu chí xét tuyển đã được xây dựng.	Quy trình đánh giá xét tuyển.	- Hiểu biết về các nguyên tắc và pháp luật có liên quan.	- Giao tiếp để phỏng vấn xét tuyển.	- Công minh. - Khách quan.	Chưa tuân thủ quy trình xét tuyển

	- Ban tuyển chọn yêu cầu có sự bàn bạc, đánh giá với các thành viên khác. - Hiệu chỉnh được sự hiểu nhầm hay định kiến trong các thủ tục và thực hiện. - Thu thập được báo cáo của các nhà phụ trách tuyển dụng. - Chuẩn bị được báo cáo xét tuyển và đưa ra các khuyến nghị cho những lần tuyển chọn sau. - Trả lời được các câu hỏi chất vấn từ người không trúng tuyển. - Hoàn thành tất các giấy tờ cần thiết cho phù hợp với các thủ tục của tổ chức. - Đạt được sự đồng thuận từ các nhân viên trúng tuyển.		- Phương pháp tiến hành quy trình đánh giá, xét tuyển.	- Kỹ năng phỏng vấn, xét tuyển và đánh giá trong quá trình xét duyệt hồ sơ đăng kí. - Từ chối những người không trúng tuyển.	- Lịch sự. - Quyết đoán. - Hợp tác.	
4. Tiếp nhận và giao việc cho nhân viên được tuyển.	- Ký hợp đồng làm việc với các nhân viên trúng tuyển và cung cấp các tài liệu liên quan. - Tham vấn ban quản lý và các nhân viên về ngày bắt đầu làm việc, thỏa thuận về lương và sổ theo dõi chấm công. - Thông báo cho quản lý nhóm và nhóm làm việc về nhân sự mới. - Sắp xếp buổi giới thiệu theo quy định của đơn vị.	- Hợp đồng. - Các quy định của đơn vị.	Các phương pháp phỏng vấn và xét tuyển trong quá trình xét duyệt hồ sơ đăng kí.	- Kỹ năng phỏng vấn. - Phân công công việc theo chuyên môn.	- Khách quan. - Chu đáo. - Phối hợp.	Hướng dẫn cho nhân viên mới chưa tận tình.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: I - Quản lý
Tên công việc: I23 - Hỗ trợ tập huấn tại chỗ
Mô tả công việc: Tập huấn cho người lao động khi công nghệ hoặc quy trình sản xuất có sự thay đổi. Công việc này bao gồm: xác định mục tiêu tập huấn tại chỗ, tiến hành tập huấn tại chỗ và báo cáo kết quả của người được tập huấn.

Ngày: 16/02/2011
Người biên soạn: Dương Viết Chính
Người thẩm định: Nguyễn Đăng Sỹ

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Xác định mục tiêu tập huấn tại chỗ.	- Xác định mục tiêu, nội dung tập huấn. - Thực hiện tham vấn với trưởng nhóm và các đối tượng phù hợp khác.	Báo cáo tình hình nhân lực của đơn vị.	- Mục tiêu tập huấn. - Nội dung triển khai tập huấn. - Danh sách người cần tham vấn về nội dung tập huấn. - Vai trò của cá nhân trong triển khai tập huấn.	- Thu nhận thông tin liên quan đến nội dung tập huấn. - Áp dụng các phương pháp tập huấn phù hợp.	- Chính xác. - Nghiêm túc. - Hợp tác. - Cầu tiến.	Nội dung tập huấn chưa sát mục tiêu.
2. Tiến hành tập huấn tại chỗ.	- Sử dụng các phương pháp tập huấn phù hợp với mục tiêu tập huấn và trình độ người học. - Giám sát và phản hồi được kết quả học tập, sự tiến bộ của người được tập huấn.	- Kế hoạch hoạt động. - Kế hoạch sản xuất kinh doanh.	- Quy trình tiến hành tập huấn. - Phương pháp lựa chọn địa điểm tập huấn. - Công cụ, thiết bị, các quy trình, tài liệu và các nguồn lực.	- Cung cấp phản hồi cho người được tập huấn. - Đọc, hiểu và tuân thủ các thông tin nêu trong hướng dẫn công việc, các	- Tận tình. - Linh hoạt. - Phối hợp.	Không phản ánh được sự tiến bộ của người tham gia tập huấn.

			- Phương pháp tập huấn, ứng dụng, lợi thế, bất cập. - Kỹ thuật cung cấp phản hồi. - Lý do giám sát tiến bộ của người được tập huấn.	thông số, quy trình hoạt động chuẩn, biểu đồ, danh mục, bản vẽ và các tài liệu tham khảo khác. - Lập kế hoạch và sắp xếp trình tự hoạt động.		
3. Báo cáo kết quả của người được tập huấn.	Đảm bảo báo cáo theo quy trình hoạt động của đơn vị về sự tiến bộ của người được tập huấn.	Mẫu báo cáo.	- Quy trình báo cáo. - Những mối nguy và các biện pháp kiểm soát mối nguy gắn với việc hỗ trợ triển khai tập huấn tại chỗ, bao gồm cả công tác tập huấn lại. - Thông lệ và các quy trình an toàn lao động.	- Báo cáo tiến bộ của người được tập huấn. - Kiểm tra và làm sáng tỏ các thông tin liên quan đến nhiệm vụ.	- Khách quan. - Chính xác. - Trung thực.	Báo cáo kết quả chưa chính xác.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: I - Quản lý
Tên công việc: I24 - Làm việc với đối tác trong các lĩnh liên quan
Mô tả công việc: Quan hệ, đàm phán, trao đổi, thương lượng với những bên liên quan tới hoạt động của đơn vị. Thực hiện công việc gồm: xác định vai trò và trách nhiệm của bản thân, lập kế hoạch hoạt động và làm việc với các thành viên khác.

Ngày: 17/02/2011
Người biên soạn: Dương Viết Chính
Người thẩm định: Bùi Xuân Dũng

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Xác định vai trò và trách nhiệm của bản thân.	- Xác định được vai trò và trách nhiệm của bản thân. - Xác định được mối quan hệ với nhóm và với những người thực hiện các hoạt động liên quan.	- Hồ sơ nhân sự. - Sơ đồ tổ chức. - Danh sách nhân sự.	- Phương pháp tiến hành giao tiếp. - Từ vựng. - Những thuật ngữ và biệt ngữ. - Cách gửi và nhận thông tin phản hồi.	- Đóng góp ý kiến vào công tác lập kế hoạch và phân công công việc. - Thực hiện nhiệm vụ được giao.	- Tỷ mỷ. - Thận trọng. - Hợp tác.	Chưa nghiên cứu kỹ năng lực của đối tác.
2. Lập kế hoạch hoạt động.	- Xác định và làm rõ được mục tiêu và yêu cầu công việc với đúng đối tượng. - Xác định và thống nhất được nhiệm vụ của cá nhân theo quy trình tại nơi làm việc.	- Kế hoạch tổng thể. - Bản chiến lược của đơn vị.	- Những thông tin liên quan đến công việc. - Tìm hiểu các hướng dẫn. - Các phương pháp giải quyết xung đột cơ bản. - Phương thức và phương pháp thông tin.	- Tuân thủ các kênh báo cáo đã được thống nhất. - Đọc, hiểu và tuân thủ các thông tin trong hướng dẫn công việc, quy trình hoạt động chuẩn,	- Chính xác. - Tỷ mỷ. - Linh hoạt.	Kế hoạch không khả thi.

			- Xác định, giải quyết thất bại và các rào cản trong giao tiếp.	bản vẽ và các tài liệu tham khảo khác.		
3. Làm việc với các thành viên khác.	- Áp dụng được kỹ năng giao tiếp có hiệu quả. - Nhiệm vụ được thống nhất và thực hiện theo yêu cầu của các thông số hoặc quy trình tại nơi làm việc. - Tiến độ công việc được rà soát và điều chỉnh theo nội dung thống nhất. - Tuân thủ, áp dụng quy trình hoạt động chuẩn cho các kênh báo cáo đã thống nhất.	- Các báo cáo kết quả sản xuất, kinh doanh. - Kế hoạch hoạt động.	- Nguyên tắc giao tiếp. - Mối quan hệ, vai trò trong nhóm và với các thành viên khác. - Báo cáo các mối quan hệ và quy trình. - Trách nhiệm cần thực hiện của bản thân liên quan đến sản phẩm hoặc dịch vụ.	- Điều phối thực hiện công việc với những người khác. - Áp dụng kỹ năng giao tiếp hiệu quả.	- Tôn trọng đối tác. - Cởi mở. - Hợp tác.	Chưa đánh giá đúng khả năng của đối tác.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: I - Quản lý
Tên công việc: I25 - Hạch toán chi phí sản phẩm
Mô tả công việc: Tính toán, xác định giá thành của sản phẩm với đầy đủ các chi phí liên quan theo quy định. Công việc này bao gồm: xác định thành phần chi phí chính của sản phẩm hoặc quá trình chế tạo sản phẩm, xác định các yếu tố ảnh hưởng đến chi phí và áp dụng các biện pháp đem lại hiệu quả chi phí.

Ngày: 18/02/2011
Người biên soạn: Dương Viết Chính
Người thẩm định: Nguyễn Đăng Sỹ

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Xác định thành phần chi phí chính của sản phẩm hoặc quá trình chế tạo sản phẩm.	- Xác định được thành phần chi phí của sản phẩm hoặc quá trình chế tạo sản phẩm. - Nhận biết được tác động của yếu tố làm việc hoặc yếu tố chi phí.	- Quy trình chế tạo sản phẩm. - Báo giá vật tư. - Quy phạm kỹ thuật.	- Các thành phần chi phí của sản phẩm được làm ra. - Các khái niệm về chi phí như chi tiêu và thu nhập.	Xác định các thành phần chi phí của sản phẩm.	- Chính xác. - Tỷ mỷ. - Trung thực.	Chưa xác định đúng thành phần chi phí chính.
2. Xác định các yếu tố ảnh hưởng đến chi phí.	- Xác định được chi phí chủ yếu của quá trình sản xuất. - Xác định được các yếu tố chi phí dưới sự kiểm soát của cá nhân hay nhóm.	- Quy trình chế tạo sản phẩm. - Báo giá vật tư. - Quy phạm kỹ thuật.	- Các yếu tố góp phần vào chi phí chủ yếu của sản phẩm. - Sự khác nhau giữa các chi phí được kiểm soát bên trong và bên ngoài.	- Xác định các chi phí. - Giải quyết các vấn đề liên quan.	- Chu đáo. - Chính xác. - Quyết đoán.	Xác định chi phí cản trở hiệu quả công việc chưa chuẩn xác.

	- Xác định, liên hệ được các yếu tố chi phí ảnh hưởng đến tổng chi phí của sản xuất. - Xác định được các yếu tố chi phí cản trở hiệu quả công việc.					
3. Áp dụng các biện pháp đem lại hiệu quả về chi phí.	- Xác định được tác động của các thay đổi có thể xảy ra nhằm nâng cao hiệu quả chi phí bằng các thuật ngữ tài chính đơn giản. - Xác định được tác động của phi tài chính đến sản phẩm. - Lựa chọn được các hành động giảm thiểu tổng chi phí. - Giám sát được các hành động nhằm đảm bảo duy trì hiệu quả chi phí trong lĩnh vực công việc thực hiện.	- Báo giá vật tư. - Quy phạm kỹ thuật.	Sự khác nhau giữa chi phí quản lý chung, nhân công và đồ tiêu dùng.	- Xác định tác động ảnh hưởng đến chi phí. - Xử lý thông tin.	- Tháo vát, - Linh hoạt. - Quyết đoán.	Xác định tác động của các yếu tố phi tài chính chưa chính xác.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: I - Quản lý

Tên công việc: I26 - Tổ chức và truyền thông

Mô tả công việc: Tổ chức quản lý thông tin và chuyển thông tin tới những bộ phận sử dụng theo quy trình hoạt động của đơn vị. Thực hiện công việc gồm: tiếp cận các nguồn thông tin, phân tích thông tin và tổ chức giao tiếp thông tin.

Ngày: 19/02/2011
Người biên soạn: Dương Viết Chính
Người thẩm định: Bùi Xuân Dũng

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Tiếp cận các nguồn thông tin	- Xác định được thông tin cần thiết được tiếp cận từ nhiều nguồn khác nhau. - Hiểu đúng các thuật ngữ.	- Hồ sơ. - Kế hoạch. - Internet. - LAN. - Văn bản.	- Phân loại thông tin. - Các nguồn thông tin hiện có.	Tiếp cận thông tin liên quan từ nhiều nguồn.	- Khách quan. - Chu đáo.	Thông tin một chiều.
2. Phân tích thông tin.	- Hiểu đúng thông tin. - Thông tin được tổ chức theo yêu cầu của đơn vị và công việc. - Thông tin được phân tích theo yêu cầu của đơn vị và công việc.	- Phần mềm thống kê, phân tích. - Phần mềm quản lý.	- Kỹ thuật phân tích thông tin. - Các phương pháp phân loại và tổ chức thông tin.	- Lưu trữ thông tin được tiếp cận. - Sử dụng thuật ngữ tại nơi làm việc. - Kiểm tra và làm sáng tỏ thông tin.	- Diễn đạt rõ ràng, lưu loát. - Chính xác. - Tỷ mỷ.	Phân tích chưa toàn diện.
3. Tổ chức giao tiếp thông tin.	Thông tin được truyền đạt đúng quy định, đảm bảo chất lượng.	- Văn bản. - Quyết định. - Mẫu.	Các phương pháp lưu trữ và truyền đạt thông tin.	- Tổ chức, phân loại và sắp xếp thông tin. - Đọc, hiểu thông tin.	- Chính xác. - Linh hoạt.	Phương pháp truyền thông không hiệu quả.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC
Nhiệm vụ K
ĐẢM BẢO AN TOÀN

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: K - Đảm bảo an toàn
Tên công việc: K01 - Xây dựng hệ thống an toàn lao động
Mô tả công việc: Xây dựng hệ thống an toàn lao động chung trong đơn vị để đảm bảo hoạt động đồng bộ và an toàn. Công việc này bao gồm: xây dựng quy trình xác định mối nguy hiểm, đánh giá và kiểm soát rủi ro; xây dựng quy trình xử lý sự cố; triển khai chương trình tập huấn về sức khỏe, an toàn lao động; triển khai hệ thống lưu trữ thông tin sức khỏe, an toàn lao động.

Ngày: 02/01/2011
Người biên soạn: Phạm Phúc Hưng
Người thẩm định: Cù Xuân Chiều

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Xây dựng quy trình xác định mối nguy hiểm, đánh giá và kiểm soát rủi ro.	- Nhận thức rõ yêu cầu của pháp luật với việc xác định mối nguy hiểm và kiểm soát rủi ro. - Xác định được các thiếu sót trong quy trình. - Xây dựng được quy trình làm việc đáp ứng các yêu cầu. - Các bên liên quan cùng tham gia vào quá trình xây dựng quy trình.	- Quy chuẩn, tiêu chuẩn liên quan. - Tài liệu tham khảo.	- Các hệ thống, yêu cầu pháp luật về sức khỏe và an toàn lao động. - Quy tắc và tiêu chuẩn liên quan để xây dựng hệ thống quản lý sức khỏe và an toàn lao động. - Những mối nguy thường gặp trong công việc và biện pháp	- Ứng dụng các tài liệu với thuật ngữ kỹ thuật. - Soạn thảo chính sách và quy trình. - Thống kê dữ liệu các mối nguy hiểm. - Thiết lập	- Diễn đạt rõ ràng, lưu loát. - Chính xác. - Quyết đoán. - Hợp tác.	Soạn thảo các biện pháp an toàn chưa phù hợp.

	- Thường xuyên rà soát quy trình bằng cách tham vấn các bên liên quan. - Thông tin cho các bên liên quan sự thay đổi và triển khai thực hiện những thay đổi.		kiểm soát.	quy trình xác định mối nguy hiểm.		
2. Xây dựng quy trình xử lý sự cố.	- Xác định được yêu cầu của pháp luật trong đơn vị. - Xác định được thiếu sót trong quy trình. - Xây dựng được quy trình xử lý sự cố tại nơi làm việc. - Rà soát được quy trình bằng cách tham vấn các bên liên quan. - Thông tin cho các bên liên quan sự thay đổi và triển khai thực hiện những thay đổi.	- Hướng dẫn công việc. - Quy tắc pháp luật liên quan.	- Nghĩa vụ của nhà tuyển dụng theo luật pháp về sức khỏe, an toàn lao động. - Yêu cầu của pháp luật về thông tin và tham vấn. - Yêu cầu của pháp luật về lưu trữ thông tin và báo cáo. - Quy trình xử lý sự cố.	- Ứng dụng các tài liệu với thuật ngữ kỹ thuật. - Soạn thảo chính sách và quy trình. - Thiết lập quy trình xử lý sự cố.	- Chu đáo. - Linh hoạt. - Phối hợp. - Sáng tạo.	Không tham vấn các bên liên quan về quy trình xử lý sự cố.
3. Triển khai chương trình tập huấn về sức khỏe, an toàn lao động.	- Xác định được yêu cầu của pháp luật và thực tế sản xuất để tập huấn an toàn lao động. - Đánh giá được chương trình tập huấn của đơn vị để tìm ra lỗ hổng về an toàn lao động.	- Hướng dẫn công việc. - Quy tắc, pháp luật liên quan. - Quy trình xử lý sự cố	- Cách thức tiến hành công tác tham vấn với đơn vị. - Trách nhiệm của người lao động và nhà tuyển dụng. - Các biện pháp kiểm soát.	- Ứng dụng các tài liệu với thuật ngữ kỹ thuật. - Đánh giá được chương trình tập huấn của đơn vị.	- Cởi mở. - Khách quan. - Chính xác. - Đồng thuận.	Không tham vấn các bên liên quan về chương trình tập huấn.

	- Thường xuyên rà soát chương trình bằng việc tham vấn các bên liên quan. - Tiến hành được các hành động cần thiết để đưa ý kiến phản hồi vào chương trình tập huấn. - Thông tin cho các bên liên quan về sự thay đổi và triển khai thực hiện những thay đổi.		- Phương pháp tiếp cận và sử dụng hệ thống quản lý sức khỏe và an toàn lao động. - Cách tiếp cận và hiểu thông tin lưu trữ về tập huấn.	- Điều chỉnh chương trình tập huấn. - Báo cáo sự thay đổi cho các bên liên quan.		
4. Triển khai hệ thống lưu trữ thông tin sức khỏe, an toàn lao động.	- Xác định được yêu cầu của pháp luật và của đơn vị đối với việc lưu trữ thông tin sức khỏe, an toàn lao động. - Đánh giá được hệ thống lưu trữ thông tin sức khỏe, an toàn lao động tại đơn vị để tìm ra lỗ hổng. - Thường xuyên rà soát hệ thống bằng cách tham vấn các bên liên quan. - Đưa thông tin phản hồi vào hệ thống được điều chỉnh với sự tham vấn các bên liên quan. - Thông tin cho nhóm công tác về sự thay đổi và triển khai thực hiện những thay đổi.	- Hướng dẫn công việc. - Quy tắc pháp luật liên quan. - Hệ thống thông tin.	- Phương pháp trao đổi thông tin với lãnh đạo trong đơn vị. - Quyền và nghĩa vụ của người lao động về sức khỏe, an toàn lao động. - Cách xác định và tiếp cận các nguồn thông tin liên quan. - Những hệ thống quản lý liên quan.	- Ứng dụng các tài liệu với thuật ngữ kỹ thuật. - Đánh giá hệ thống lưu trữ thông tin của đơn vị. - Điều chỉnh hệ thống lưu trữ thông tin sức khỏe, an toàn lao động. - Báo cáo sự thay đổi cho các bên liên quan.	- Chu đáo. - Khách quan. - Quyết đoán. - Hợp tác.	Chưa thường xuyên rà soát hệ thống lưu trữ thông tin sức khỏe, an toàn.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: K - Đảm bảo an toàn
Tên công việc: K02 - Lập hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động (OHS) tại nơi làm việc
Mô tả công việc: Thiết lập hệ thống quản lý an toàn, sức khỏe lao động tại nơi làm việc để thống nhất các hoạt động phù hợp với điều kiện cụ thể tại các vị trí làm việc. Thực hiện công việc gồm: xác định nhu cầu đối với hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động; thiết lập khung hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động; thiết lập và duy trì chương trình tập huấn; thiết lập và duy trì hệ thống lưu trữ thông tin; triển khai thực hiện các chiến lược và kế hoạch về sức khỏe, an toàn lao động.

Ngày: 03/01/2011
Người biên soạn: Phạm Phúc Hưng
Người thẩm định: Bùi Xuân Dũng

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Xác định nhu cầu đối với hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động.	- Phân tích được môi trường làm việc để xác định nhu cầu và yếu tố có ảnh hưởng đến hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động. - Làm sáng tỏ được nghĩa vụ pháp lý liên quan. - Rà soát được các tiêu chuẩn liên quan về hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động.	- Pháp luật bảo hộ lao động. - Quy tắc, tiêu chuẩn.	- Những hiểu biết về hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động. - Các quy định, quy chuẩn và tiêu chuẩn liên quan.	- Kỹ năng trao đổi thông tin. - Sử dụng phương tiện truyền thông.	- Diễn đạt rõ ràng, lưu loát. - Tỷ mỷ. - Linh hoạt. - Hợp tác.	Phân tích sai môi trường làm việc.

	- Xác định được mối liên kết với các lĩnh vực chức năng và hệ thống quản lý khác. - Các bên liên quan tham gia thiết kế hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động.					
2. Thiết lập khung hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động.	- Xác định được trách nhiệm và nghĩa vụ về sức khỏe, an toàn lao động. - Xác định và tìm được các nguồn lực cần thiết cho hoạt động của hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động. - Thiết lập, rà soát chính sách, quy trình sức khỏe và an toàn lao động. - Xác định và giải quyết được các tác động của sự thay đổi đề xuất tại nơi làm việc. - Thực hiện tham vấn các chuyên gia sức khỏe, an toàn lao động khi cần thiết.	- Pháp luật bảo hộ lao động. - Quy tắc, tiêu chuẩn.	- Trách nhiệm pháp lý của người quản lý đối với việc thiết lập và triển khai hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động. - Quy định pháp luật sức khỏe, an toàn lao động của quốc gia.	- Kỹ năng trao đổi thông tin. - Sử dụng phương tiện truyền thông. - Viết báo cáo, chính sách và quy trình. - Thiết lập khung hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động với các dữ liệu kỹ thuật.	- Cởi mở. - Khách quan. - Quyết đoán. - Hợp tác.	Chưa chú ý khâu tham vấn các chuyên gia sức khỏe, an toàn lao động.
3. Thiết lập và duy trì chương trình tập huấn.	- Đánh giá được nhu cầu tập huấn sức khỏe, an toàn lao động cho đơn vị. - Phối hợp được với các chuyên gia tập huấn liên	- Danh sách lao động của đơn vị.	- Phương pháp thiết lập chương trình tập huấn.	- Kỹ năng trao đổi thông tin. - Sử dụng phương tiện	- Chính xác. - Tháo vát - Hợp tác.	Không đánh giá được nhu cầu tập huấn sức khỏe, an toàn lao động

	quan khi cần thiết. - Xây dựng và triển khai chương trình tập huấn sức khỏe, an toàn lao động trong chương trình tập huấn chung của đơn vị.	- Pháp luật bảo hộ lao động. - Quy tắc, tiêu chuẩn.	- Quy định pháp luật sức khỏe, an toàn lao động của quốc gia.	truyền thông. - Viết báo cáo, chính sách và quy trình.	- Nghiêm túc.	của đơn vị.
4. Thiết lập và duy trì hệ thống lưu trữ thông tin.	- Xác định và giải quyết được các yêu cầu pháp luật về lưu trữ và báo cáo thông tin. - Xác định và tiếp cận được các nguồn thông tin sức khỏe, an toàn lao động. - Thu thật và lưu trữ thông tin được hoàn thiện một cách chính xác.	- Pháp luật bảo hộ lao động. - Quy tắc, tiêu chuẩn.	Quy trình lưu trữ thông tin sức khỏe, an toàn lao động.	- Kỹ năng trao đổi thông tin. - Sử dụng phương tiện truyền thông. - Viết báo cáo, chính sách và quy trình.	- Linh hoạt. - Chu đáo.	Tiếp cận được thông tin sức khỏe, an toàn lao động chưa thường xuyên
5. Triển khai thực hiện các chiến lược và kế hoạch về sức khỏe, an toàn lao động.	- Xác định được ưu tiên về sức khỏe, an toàn lao động có tham vấn với cán bộ quản lý và xem xét đến thỏa thuận tham gia của đơn vị. - Xây dựng được kế hoạch triển khai các chiến lược sức khỏe, an toàn lao động. - Giám sát và cập nhật được kế hoạch để đạt kết quả đề ra theo yêu cầu.	- Phương tiện bảo hộ lao động cá nhân. - Pháp luật bảo hộ lao động. - Quy tắc, tiêu chuẩn.	Những rào cản đối với việc triển khai công tác sức khỏe, an toàn lao động.	- Kỹ năng trao đổi thông tin. - Sử dụng phương tiện truyền thông. - Viết báo cáo, chính sách và quy trình.	- Nghiêm túc. - Chính xác. - Quyết đoán. - Hợp tác.	Kế hoạch triển khai các chiến lược chưa khả thi.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: K - Đảm bảo an toàn
Tên công việc: K03 - Thực hiện bảo hộ lao động
Mô tả công việc: Thực hiện bảo hộ lao động theo quy phạm an toàn và quy định tại nơi làm việc. Công việc này bao gồm: nhận biết mối nguy hiểm, tuân thủ quy trình kiểm soát mối nguy hiểm, tuân theo quy trình xử lý tình huống khẩn cấp và báo cáo các vấn đề về an toàn.

Ngày: 04/01/2011
Người biên soạn: Phạm Phúc Hưng
Người thẩm định: Nguyễn Văn Bảy

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Nhận biết mối nguy hiểm.	- Xác định được các mối nguy hiểm thường xảy ra tại đơn vị. - Thường xuyên kiểm tra khu vực làm việc trước và sau khi thực hiện công việc. - Xác định được nguyên nhân của mối nguy hiểm.	- Thiết bị đo kiểm. - Thiết bị báo động tự động.	- Hệ thống sức khỏe, an toàn lao động tại nơi làm việc. - Các quy định, tiêu chuẩn và yêu cầu pháp luật đối với vấn đề sức khỏe, an toàn lao động.	Nhận biết, hiểu dấu hiệu an toàn cũng như các thông tin an toàn cơ bản khác.	- Nghiêm túc. - Thận trọng. - Chính xác.	Không xác định kịp thời các mối nguy hiểm tại đơn vị.
2. Tuân thủ quy trình kiểm soát mối nguy hiểm.	- Tuân theo các quy trình xóa bỏ hay hạn chế mối nguy hiểm. - Sử dụng thiết bị bảo hộ cá nhân và các trang thiết bị an toàn khác.	Trang bị bảo hộ lao động.	- Quy trình sức khỏe, an toàn lao động áp dụng cho người lao động. - Quy trình sử dụng và lưu giữ thiết bị bảo hộ cá nhân.	- Tuân thủ các quy trình xóa bỏ hay hạn chế mối nguy hiểm. - Sử dụng trang bị bảo hộ lao động.	- Diễn đạt rõ ràng, lưu loát. - Chu đáo. - Linh hoạt.	Trang bị bảo hộ lao động chưa đầy đủ khi thực hiện công việc.

	- Miêu tả được các mối nguy hiểm tiềm tàng nếu không tuân theo quy trình và hướng dẫn.		- Các mối nguy thường gặp tại nơi làm việc và biện pháp kiểm soát mối nguy.			
3. Tuân theo quy trình xử lý tình huống khẩn cấp.	- Nhận biết được báo động khẩn cấp. - Đến được điểm tập trung theo quy trình. - Tuân theo hướng dẫn trong tình huống khẩn cấp.	- Hệ thống phát tín hiệu khẩn cấp. - Hệ thống chỉ dẫn. - Lối thoát hiểm. - Khu vực tập trung.	- Cách nhận biết được báo động khẩn cấp. - Các chỉ dẫn, biển báo trong quy trình khẩn cấp và ý nghĩa của chúng. - Quy trình khẩn cấp.	- Nhận biết các tình huống khẩn cấp. - Tuân theo hướng dẫn trong tình huống khẩn cấp.	- Khẩn trương. - Tính kỷ luật. - Bình tĩnh.	Mất bình tĩnh khi xảy ra tình huống khẩn cấp.
4. Báo cáo các vấn đề về an toàn.	Thực hiện báo cáo đúng người có trách nhiệm khi xảy ra mối nguy hiểm tại đơn vị.	- Hình ảnh. - Mẫu báo cáo.	- Thông tin về các vấn đề sức khỏe, an toàn lao động. - Quy trình báo cáo các mối nguy hiểm.	Báo cáo các mối nguy hiểm theo hướng dẫn của quy trình.	- Chính xác. - Khách quan.	Báo cáo chưa đầy đủ các vấn đề sai quy trình an toàn.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: K - Đảm bảo an toàn
Tên công việc: K04 - Thực hiện an toàn lao động
Mô tả công việc: Thực hiện an toàn lao động để giảm thiểu các rủi ro có thể xảy ra trong đơn vị. Công việc này bao gồm: tiếp cận và hiểu thông tin sức khỏe, an toàn lao động; xác định rủi ro trong nghề hàn và giảm thiểu các rủi ro trong nghề hàn.

Ngày: 05/01/2011
Người biên soạn: Phạm Phúc Hưng
Người thẩm định: Đồng Xuân Thắng

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Tiếp cận và hiểu thông tin sức khỏe, an toàn lao động.	- Thu thập, nghiên cứu và hiểu được các thông tin sức khỏe và an toàn lao động. - Xác định được các quy định của pháp luật liên quan đến sức khỏe và an toàn lao động.	- Hướng dẫn an toàn lao động. - Tiêu chuẩn và quy trình an toàn lao động.	- Những quy định an toàn trong nghề hàn. - Các quy trình an toàn trong nghề hàn.	- Tìm và giải thích thông tin an toàn lao động và an toàn vật liệu. - Lập kế hoạch và sắp xếp trình tự hoạt động.	- Cởi mở. - Chính xác. - Linh hoạt.	Chưa cập nhật thường xuyên thông tin về an toàn lao động.
2. Xác định rủi ro trong nghề hàn.	- Xác định các chất gây ô nhiễm môi trường được tạo ra trong quá trình hàn. - Xác định được bệnh và chấn thương nghề nghiệp trong nghề hàn.	Thông tin về an toàn vật liệu.	- Đặc điểm, tính chất của kim loại và vật liệu hàn. - Những tác động lên sức khỏe và môi trường của hàn khí và hàn điện.	- Xác định rủi ro tại nơi làm việc. - Kiểm tra và làm sáng tỏ thông tin liên quan đến công việc.	- Thận trọng. - Chính xác. - Quyết đoán.	Không chú ý đến các tác động của vật liệu hàn đến sức khỏe.

	- Xác định được các yếu tố làm gia tăng rủi ro. - Xác định được mức độ tiếp xúc với các chất gây ô nhiễm. - Xác định được rủi ro và các tác động tới sức khỏe của một số kim loại cụ thể. - Xác định được rủi ro và các tác động tới sức khỏe của chất khí trong quá trình hàn. - Xác định được các mối nguy hiểm khác trong nghề hàn.		- Các biện pháp kiểm soát mối nguy hiểm khi hàn khí và hàn điện.			
3.Giảm thiểu các rủi ro trong nghề hàn.	- Áp dụng được các kỹ thuật xử lý thủ công. - Sử dụng đúng thiết bị bảo hộ cá nhân. - Thực hiện được quy trình kiểm soát mối nguy hiểm. - Thực hiện được quy trình an toàn tại nơi làm việc. - Báo cáo theo đúng quy trình những việc không tuân thủ nguyên tắc an toàn tại nơi làm việc.	- Hướng dẫn an toàn lao động. - Tiêu chuẩn và quy trình an toàn lao động.	- Những tác động của các cách xử lý khác nhau tới một số kim loại thông dụng. - Cách sử dụng và ứng dụng của thiết bị bảo hộ cá nhân.	- Áp dụng các kỹ thuật xử lý thủ công. - Báo cáo rủi ro tại nơi làm việc và các sự việc không tuân thủ.	- Cẩn thận. - Chính xác. - Tháo vát.	Báo cáo không đầy đủ các sai phạm nguyên tắc an toàn.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: K - Đảm bảo an toàn
Tên công việc: K05 - Duy trì hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động tại nơi làm việc
Mô tả công việc: Duy trì hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động tại nơi làm việc để đảm bảo an toàn cho người lao động. Thực hiện công việc gồm: quản lý thông tin sức khỏe, an toàn lao động tại nơi làm việc; hỗ trợ triển khai hệ thống quản lý; hỗ trợ các cơ chế cùng tham gia về vấn đề sức khỏe, an toàn lao động; thu thập dữ liệu để đánh giá sự phổ biến hệ thống quản lý; phân tích thông tin và dữ liệu để xác định lĩnh vực cần cải tiến; tiến hành và duy trì sự cải tiến hệ thống quản lý.

Ngày: 06/01/2011
Người biên soạn: Phạm Phúc Hưng
Người thẩm định: Nguyễn Đăng Sỹ

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Quản lý thông tin sức khỏe, an toàn lao động tại nơi làm việc.	- Việc lưu trữ thông tin, báo cáo vấn đề sức khỏe, an toàn lao động được thực hiện theo quy trình tại đơn vị và các yêu cầu pháp lý. - Tiếp cận và đánh giá được nguồn thông tin sức khỏe, an toàn lao động để áp dụng tại đơn vị. - Thu thập, đối chiếu được thông tin, dữ liệu nhằm cung cấp cho các nhà quản lý và các bên liên quan.	- Sổ theo dõi. - Quy phạm an toàn. - Các biện pháp an toàn đã lập.	- Hệ thống quản lý và yêu cầu pháp luật về sức khỏe, an toàn lao động. - Các quy tắc và tiêu chuẩn liên quan.	- Kỹ năng trao đổi thông tin. - Sử dụng phương tiện truyền thông. - Kỹ năng xử lý dữ liệu.	- Cởi mở. - Chính xác. - Nghiêm túc. - Linh hoạt. - Hợp tác.	Chưa đề ra được các biện pháp kiểm soát rủi ro khả thi.

	- Đề ra được các biện pháp kiểm soát rủi ro.					
2. Hỗ trợ triển khai hệ thống quản lý.	- Xác định được các ưu tiên về sức khỏe, an toàn lao động có tham vấn với các nhà quản lý và các bên liên quan. - Xác định được nhu cầu tập huấn về sức khỏe, an toàn lao động để duy trì hệ thống quản lý. - Xây dựng được kế hoạch hành động. - Giám sát được kế hoạch hành động và cập nhật kế hoạch phù hợp.	Hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động.	- Phương pháp duy trì hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động. - Hiệu quả của hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động trong giảm thiểu rủi ro.	- Kỹ năng trao đổi thông tin. - Sử dụng phương tiện truyền thông.	- Chu đáo. - Khách quan. - Quyết đoán. - Hợp tác.	Giám sát kế hoạch hoạt động chưa thường xuyên
3. Hỗ trợ các cơ chế cùng tham gia về vấn đề sức khỏe, an toàn lao động.	- Thông tin, tài liệu về sức khỏe, an toàn lao động được mọi người hiểu và tiếp cận. - Kịp thời giải quyết các vấn đề sức khỏe, an toàn lao động phát sinh trong phạm vi thẩm quyền hoặc chuyển đến người phù hợp. - Cung cấp thông tin về kết quả vấn đề sức khỏe và an toàn lao động theo cách thức mọi người đều có thể tiếp cận.	- Nguồn lực tài chính. - Quy tắc, tiêu chuẩn.	- Quy trình giải quyết các vấn đề về sức khỏe, an toàn lao động. - Cách thức cung cấp thông tin về sức khỏe, an toàn lao động.	- Kỹ năng trao đổi thông tin. - Sử dụng phương tiện truyền thông.	- Diễn đạt rõ ràng, lưu loát. - Nhiệt tình. - Linh hoạt. - Phối hợp.	Chưa kịp thời giải quyết các vấn đề sức khỏe, an toàn lao động.

4. Thu thập dữ liệu để đánh giá sự phổ biến hệ thống quản lý.	- Xác định được thông tin về hoạt động của hệ thống quản lý an toàn lao động, bằng việc tham vấn các bên liên quan và chuyên gia tư vấn. - Tiến hành kiểm tra nơi làm việc thường xuyên. - Xác định được tác động của pháp luật tới vấn đề sức khỏe, an toàn lao động tại đơn vị. - Xác định được tác động của vấn đề sức khỏe, an toàn lao động tới những thay đổi được triển khai tại đơn vị. - Sắp xếp việc kiểm tra hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động.	- Phiếu điều tra. - Biên bản hiện trường. - Tiêu chuẩn hiện hành.	- Quy trình tham vấn các bên liên quan về dữ liệu, thông tin của hệ thống quản lý sức khỏe và an toàn lao động. - Danh mục kiểm tra nơi làm việc và báo cáo kiểm tra. - Quy trình báo cáo cho cơ quan chức năng và báo cáo nội bộ.	- Tham vấn các bên liên quan về hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động. - Kiểm tra nơi làm việc. - Kiểm tra hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động.	- Cởi mở. - Chính xác. - Khách quan. - Quyết đoán. - Hợp tác.	Kiểm tra hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động tại đơn vị chưa duy trì thường xuyên
5. Phân tích thông tin để xác định lĩnh vực cần cải tiến.	- Đánh giá được sự tuân thủ của hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động. - Phân tích được thông tin thu thập được nhằm xác định các lĩnh vực cần cải tiến.	- Sổ theo dõi an toàn. - Biểu mẫu.	- Phương pháp phân tích dữ liệu nhằm xác định những lĩnh vực cần cải tiến trong hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động.	- Kỹ năng trao đổi thông tin. - Sử dụng phương tiện truyền thông. - Viết báo cáo và tài liệu theo yêu cầu.	- Diễn đạt rõ ràng, lưu loát. - Tỷ mỷ. - Chu đáo. - Phối hợp.	Phân tích và kết luận chưa chính xác.

	- Tham vấn được các bên liên quan và các chuyên gia tư vấn về sức khỏe, an toàn lao động theo yêu cầu. - Đưa vào hồ sơ và thông tin kết quả phân tích cho các bên liên quan theo mẫu biểu.		- Quy trình lưu hồ sơ kết quả phân tích cho các bên theo biểu mẫu.			
6. Tiến hành và duy trì sự cải tiến hệ thống quản lý.	- Xác định được các ưu tiên cho vấn đề sức khỏe, an toàn lao động. - Xây dựng được kế hoạch sức khỏe và an toàn lao động, nêu rõ trách nhiệm và khung thời gian. - Xác định và tìm nguồn lực cần thiết để triển khai kế hoạch. - Theo dõi kết quả đạt được so với kế hoạch. - Liên tục theo dõi hiệu quả của việc điều chỉnh hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động.	- Hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động. - Quy định, quy phạm an toàn lao động.	- Phương pháp xác định các ưu tiên trong vấn đề sức khỏe, an toàn lao động. - Quy trình xây dựng kế hoạch sức khỏe, an toàn lao động. - Quy trình điều chỉnh hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động.	- Kỹ năng trao đổi thông tin. - Sử dụng phương tiện truyền thông. - Xây dựng kế hoạch sức khỏe, an toàn lao động. - Điều chỉnh hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động.	- Nhanh nhẹn. - Nghiêm túc. - Chính xác. - Quyết đoán.	Đánh giá chưa chính xác hiệu quả của việc điều chỉnh hệ thống.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: K - Đảm bảo an toàn
Tên công việc: K06 - Thực hiện quy trình ứng phó với tình trạng khẩn cấp
Mô tả công việc: Thực hiện công tác an toàn có tổ chức, tuân theo quy trình khi có tình huống khẩn cấp như: động đất, hỏa hoạn, lũ lụt, sóng thần hoặc các rủi ro lao động khác xảy ra. Công việc này bao gồm: nhận biết khi xảy ra tình huống khẩn cấp và tuân theo quy trình khẩn cấp.

Ngày: 07/01/2011
Người biên soạn: Phạm Phúc Hưng
Người thẩm định: Bùi Xuân Dũng

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Nhận biết khi xảy ra tình huống khẩn cấp.	- Xác định được vị trí các tín hiệu khẩn cấp và biện pháp kiểm soát trên máy hoặc tại nơi làm việc. - Hiểu được ý nghĩa các tín hiệu để có hành động thích hợp. - Xác định được tình huống khẩn cấp khi không có tín hiệu tự động cảnh báo.	- Thiết bị cảnh báo an toàn. - Hệ thống chỉ dẫn.	- Phương pháp xác định vị trí có tín hiệu khẩn cấp trên máy hoặc tại nơi làm việc. - Các loại tín hiệu khẩn cấp. - Cách nhận biết các tình huống khẩn cấp khi không có tín hiệu tự động.	- Xác định vị trí có tín hiệu khẩn cấp trên máy hoặc tại nơi làm việc. - Xác định tình huống khẩn cấp khi không có tín hiệu cảnh báo tự động.	- Khẩn trương. - Nghiêm túc. - Chính xác.	Thiết bị cảnh báo hoạt động nhầm do lỗi cài đặt.
2. Tuân theo quy trình khẩn cấp.	- Báo cáo được tình huống khẩn cấp theo quy trình. - Xác định được người lãnh đạo trong tình huống khẩn cấp.				- Tháo vát. - Hợp tác. - Chính xác.	Mất bình tĩnh khi đối phó với tình huống khẩn cấp.

	- Tuân theo quy trình và hướng dẫn công việc để xử lý các tình huống khẩn cấp, dưới sự giám sát trực tiếp của người lãnh đạo. - Xác định được hậu quả có thể xảy ra nếu không tuân theo hướng dẫn. - Xác định được cần phải làm gì nếu không biết được vị trí của người lãnh đạo khi xảy ra tình huống khẩn cấp.	- Thiết bị cảnh báo an toàn. - Hệ thống chỉ dẫn. - Thiết bị bảo hộ lao động.	- Quy trình khi xảy ra tình huống khẩn cấp, hỏa hoạn và tai nạn. - Sử dụng quần áo và trang thiết bị bảo hộ. - Quy trình hoạt động chuẩn của đơn vị. - Chính sách và các quy trình liên quan đến mối nguy hiểm.	- Xác định người lãnh đạo trong tình huống khẩn cấp. - Báo cáo tín hiệu khẩn cấp đã được xác định cho cán bộ chức năng. - Tuân theo quy trình khẩn cấp.		

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: K - Đảm bảo an toàn
Tên công việc: K07 - Thực hiện biện pháp phòng chống cháy nổ
Mô tả công việc: Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy, nổ tại đơn vị và tại vị trí sản xuất. Công việc này bao gồm: tập huấn, tuyên truyền pháp luật về phòng chống cháy nổ và thực hiện biện pháp phòng chống cháy nổ.

Ngày: 08/01/2011
Người biên soạn: Phạm Phúc Hưng
Người thẩm định: Cù Xuân Chiều

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Tập huấn, tuyên truyền pháp luật về phòng chống cháy nổ.	- Hiểu được pháp luật quốc gia về công tác phòng chống cháy nổ. - Thực hiện công tác vận động, tuyên truyền để người lao động hiểu và thực hiện luật phòng cháy, chữa cháy. - Áp dụng được pháp luật và các quy định phòng chống cháy nổ của quốc gia vào đơn vị và vị trí làm việc.	- Luật phòng cháy, chữa cháy. - Nghị định về an toàn phòng chống cháy nổ.	Quy định của pháp luật về phòng chống cháy nổ.	- Tuân thủ quy định. - Thực hiện pháp luật phòng chống cháy nổ.	- Chu đáo. - Cởi mở. - Nghiêm túc. - Chính xác. - Phối hợp.	Tuyên truyền qua loa, đại khái.
2. Thực hiện biện pháp phòng chống cháy nổ.	- Xác định được những vị trí có nguy cơ cháy nổ cao tại nơi làm việc hoặc đơn vị.	- Sơ đồ nhà xưởng. - Sơ đồ thoát hiểm.	- Kỹ thuật phòng chống cháy nổ.	- Sử dụng phương tiện chữa cháy. - Thực hiện tiêu lệnh.	- Khẩn trương. - Bình tĩnh.	Sử dụng thiết bị chữa cháy sai quy trình.

	- Tập huấn được cho người lao động về biện pháp phòng chống cháy nổ. - Tập huấn được cho người lao động về tiêu lệnh chữa cháy và cách sử dụng thiết bị chữa cháy thông dụng. - Trang bị đầy đủ các thiết bị phòng chống cháy nổ tại những nơi có nguy cơ xảy ra cháy nổ. - Kiểm tra hệ thống báo cháy tự động, hệ thống chữa cháy và các lối thoát hiểm. - Thay thế, bổ sung các phương tiện, hệ thống phòng chống cháy nổ hư hỏng hoặc hết thời gian sử dụng. - Thực hiện được các biện pháp đảm bảo an toàn cháy nổ tại nơi làm việc.	- Thiết bị phòng chống chảy nổ. - Hệ thống báo cháy tự động. - Tiêu lệnh chữa cháy.	- Nguyên lý chữa cháy. - Cách sử dụng phương tiện chữa cháy.	- Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ.	- Thận trọng. - Quyết đoán. - Hợp tác.	

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: K - Đảm bảo an toàn
Tên công việc: K08 - Ứng dụng các nguyên tắc sức khỏe và an toàn lao động trong môi trường làm việc
Mô tả công việc: Ứng dụng các nguyên tắc an toàn lao động trong môi trường làm việc để đảm bảo an toàn cho con người và thiết bị tại nơi làm việc. Thực hiện công việc gồm: tuân thủ quy định an toàn nơi làm việc, báo cáo các mối nguy hiểm và tai nạn tại nơi làm việc, tuân theo quy trình xử lý khẩn cấp.

Ngày: 09/01/2011
Người biên soạn: Phạm Phúc Hưng
Người thẩm định: Mai Xuân Khương

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Tuân thủ quy định an toàn nơi làm việc.	- Công việc được thực hiện an toàn theo chính sách của đơn vị, quy định và yêu cầu của pháp luật. - Công tác sửa chữa, thay thế, bổ sung thiết bị an toàn được thực hiện theo quy trình của đơn vị. - Trách nhiệm, nghĩa vụ của người lao động được hiểu và thể hiện trong hoạt động hàng ngày.	- Thiết bị an toàn. - Thiết bị bảo hộ lao động. - Trang bị bảo hộ lao động. - Biển báo, rào chắn. - Khẩu hiệu.	- Quy định, yêu cầu pháp luật về sức khỏe và an toàn lao động. - Quy định của đơn vị về an toàn lao động. - Phương pháp sử dụng thiết bị bảo hộ cá nhân. - Các dụng cụ, trang thiết bị an toàn và lý do sử dụng chúng.	- Thực hiện an toàn lao động. - Sử dụng thiết bị an toàn lao động. - Thay thế, sửa chữa thiết bị an toàn.	- Chu đáo. - Nghiêm túc. - Chính xác. - Linh hoạt.	Trang thiết bị an toàn không được kiểm tra thường xuyên và bổ sung kịp thời.

	- Trang bị bảo hộ cá nhân được sử dụng và lưu giữ theo quy trình của đơn vị. - Các thiết bị an toàn được sử dụng theo yêu cầu của luật pháp và quy trình của nhà sản xuất. - Các biểu tượng cảnh báo an toàn được xác định và tuân thủ hướng dẫn. - Xác định và thao tác được các thiết bị an toàn.		- Ý nghĩa và áp dụng các dấu hiệu, biểu tượng an toàn.			
2. Báo cáo mối nguy hiểm và tai nạn tại nơi làm việc.	- Các mối nguy hiểm thực tế và có thể xảy ra tại nơi làm việc được báo cáo cho cán bộ phụ trách. - Tai nạn và sự cố được báo cáo theo quy trình hoạt động của đơn vị.	Sơ đồ tổ chức của đơn vị.	- Quy trình xác định và báo cáo mối nguy hiểm. - Cách nhận biết người chịu trách nhiệm chính.	- Xác định mối nguy hiểm tại nơi làm việc. - Liên hệ và báo cáo cho người phụ trách.	- Diễn đạt rõ ràng, lưu loát. - Khẩn trương. - Chính xác. - Hợp tác.	Chưa báo cáo kịp thời.
3. Tuân theo quy trình khẩn cấp.	- Xác định được đối tượng và dịch vụ khẩn cấp, phương thức liên lạc với họ khi xảy ra sự cố.	- Thiết bị cảnh báo an toàn.	- Quy trình sơ tán khẩn cấp.	- Tuân thủ quy trình sơ tán khẩn cấp.	- Chính xác. - Quyết đoán.	Thực hiện chưa triệt để quy trình sơ tán khẩn cấp.

	- Quy trình sơ tán của đơn vị được tuân thủ trong trường hợp khẩn cấp.	- Hệ thống chỉ dẫn. - Thiết bị bảo hộ lao động. - Danh bạ các dịch vụ khẩn cấp.	- Phương thức liên lạc với các nhân viên cứu hộ khẩn cấp. - Hướng dẫn quy trình sơ tán của đơn vị trong trường hợp khẩn cấp.	- Trao đổi thông tin với nhân viên cứu hộ. - Kiểm tra việc tuân thủ hướng dẫn.	- Phối hợp.	

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: K - Đảm bảo an toàn
Tên công việc: K09 - Đảm bảo an toàn nơi làm việc
Mô tả công việc: Đảm bảo an toàn nơi làm việc là công việc được duy trì thường xuyên nhằm hạn chế các rủi ro và tai nạn lao động có thể xảy ra. Công việc này bao gồm: thiết lập và duy trì hệ thống đảm bảo sức khỏe, an toàn lao động; thiết lập cơ chế cùng tham gia để quản lý vấn đề sức khỏe, an toàn lao động; thiết lập và duy trì hoạt động của quy trình đánh giá rủi ro; xây dựng một hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động đảm bảo chất lượng.

Ngày: 10/01/2011
Người biên soạn: Phạm Phúc Hưng
Người thẩm định: Nguyễn Văn Bảy

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Thiết lập và duy trì hệ thống đảm bảo sức khỏe, an toàn lao động.	- Thực hiện được cam kết của đơn vị tuân thủ quy định liên quan của pháp luật về sức khỏe, an toàn lao động. - Xác định được trách nhiệm cho toàn bộ nhân viên phù hợp với chính sách, quy trình và các chương trình về sức khỏe, an toàn lao động.	- Nguồn lực tài chính. - Pháp luật bảo hộ lao động. - Quy tắc, tiêu chuẩn.	- Quy định, yêu cầu pháp luật về sức khỏe và an toàn lao động. - Các chính sách, quy trình và chương trình về sức khỏe, an toàn lao động. - Các nguồn lực để vận hành hệ thống.	- Phân tích dữ liệu liên quan để xác định thông tin về sức khỏe, an toàn lao động. - Xây dựng hệ thống đảm bảo sức khỏe, an toàn lao động.	- Chính xác. - Nghiêm túc. - Quyết đoán. - Hợp tác.	Chưa xây dựng được hệ thống đồng bộ.

	- Xác định và phê duyệt được các nguồn lực để vận hành hệ thống đảm bảo sức khỏe, an toàn lao động có hiệu quả.					
2. Thiết lập cơ chế cùng tham gia để quản lý vấn đề sức khỏe, an toàn lao động.	- Thiết lập và duy trì được cơ chế tham gia của người lao động, đại diện pháp luật về tiêu chuẩn về an toàn lao động. - Cung cấp được thông tin an toàn lao động cho người lao động theo cách thức dễ hiểu. - Xử lý kịp thời và hiệu quả các vấn đề phát sinh trong quá trình tham gia và tham vấn theo quy định. - Cung cấp được thông tin về kết quả tham gia, tham vấn theo cách thức dễ tiếp cận đối với người lao động.	- Pháp luật bảo hộ lao động. - Quy tắc, tiêu chuẩn.	- Các bộ phận trong hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động. - Phương thức cung cấp thông tin cho người lao động. - Nguyên tắc và thực tiễn hoạt động của hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động.	- Kỹ năng trao đổi thông tin. - Sử dụng phương tiện truyền thông. - Kỹ năng giao tiếp để tham vấn với các nhân viên.	- Diễn đạt rõ ràng, lưu loát. - Linh hoạt. - Phối hợp.	Chưa cung cấp đầy đủ thông tin cho người lao động.
3. Thiết lập và duy trì hoạt động của quy trình	- Thiết lập được quy trình báo cáo và điều tra các mối nguy hiểm,	- Quy trình đánh giá rủi ro.	- Phương pháp áp dụng các biện	- Xây dựng quy trình đánh giá rủi	- Chu đáo.	Đánh giá hiệu quả của các biện pháp

đánh giá rủi ro.	sự cố, chấn thương. - Thiết lập được quy trình xác định mối nguy hiểm, phân tích và đánh giá rủi ro. - Thiết lập được các biện pháp kiểm soát rủi ro cụ thể để đáp ứng yêu cầu của pháp luật và giảm thiểu rủi ro. - Xác định và giám sát được hiệu quả của các biện pháp kiểm soát.	- Pháp luật bảo hộ lao động. - Quy tắc, tiêu chuẩn.	pháp kiểm soát. - Quy trình đánh giá rủi ro.	ro. - Thiết lập các biện pháp kiểm soát rủi ro.	- Chính xác. - Linh hoạt.	kiểm soát chưa đúng mức.
4. Xây dựng một hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động đảm bảo chất lượng.	- Xây dựng được chương trình tập huấn về sức khỏe, an toàn lao động cho người lao động. - Sử dụng được hệ thống lưu trữ thông tin sức khỏe, an toàn lao động. - Đánh giá được hệ thống sức khỏe và an toàn lao động phù hợp với khung hệ thống chất lượng của đơn vị.	- Phương tiện bảo hộ lao động và an toàn. - Nguồn lực tài chính. - Pháp luật về an toàn.	- Các yêu cầu pháp luật về an toàn lao động. - Phương pháp xây dựng và thực hiện an toàn lao động. - Những biện pháp nâng cao sức khỏe. an toàn lao động.	- Xây dựng chương trình tập huấn về sức khỏe, an toàn lao động. - Lưu trữ thông tin sức khỏe, an toàn lao động. - Xây dựng các biện pháp nâng cao sức khỏe, an toàn lao động. - Tuân thủ khung pháp lý về an toàn lao động.	- Nghiêm túc. - Chính xác. - Quyết đoán.	Duy trì hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn chưa thường xuyên

	- Xây dựng và thực hiện được các biện pháp nâng cao sức khỏe, an toàn lao động. - Tuân thủ và duy trì được khung pháp lý về sức khỏe và an toàn lao động.					

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: K - Đảm bảo an toàn
Tên công việc: K10 - Kiểm tra việc thực hiện an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp
Mô tả công việc: Kiểm tra việc thực hiện an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp tại đơn vị bao gồm: áp dụng các quy trình đảm bảo sức khỏe, an toàn lao động tại nơi làm việc; đánh giá rủi ro tại nơi làm việc; áp dụng chiến lược quản lý rủi ro; giám sát triển khai các quy trình sức khỏe, an toàn lao động; lưu giữ thông tin và số liệu thống kê về an toàn lao động.

Ngày: 11/01/2011
Người biên soạn: Phạm Phúc Hưng
Người thẩm định: Đồng Xuân Thắng

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Áp dụng các quy trình đảm bảo sức khỏe, an toàn lao động tại nơi làm việc.	- Xác định được người giám sát và các yêu cầu về mặt pháp lý đối với khu vực làm việc. - Thiết bị bảo hộ cá nhân được trang bị cho người lao động liên quan. - Thiết lập được quy tắc, quy trình an toàn với nơi làm việc. - Dụng cụ, thiết bị được kiểm tra độ lphù hợp và khả năng sử dụng. - Thiết lập được quy trình giám sát an toàn lao động.	- Văn bản pháp luật. - Quy phạm an toàn nơi làm việc.	- Các yêu cầu pháp lý đối với nơi làm việc và trách nhiệm giám sát. - Quy trình thảo luận với các diễn đàn tham vấn liên quan. - Tần suất tiến hành thảo luận và tham vấn. - Tác động của quy trình làml việc tới độ an toàn của môi trường làm việc.	- Lưu tài liệu/biên bản thảo luận với các diễn đàn tham vấn về sức khỏe và an toàn lao động. - Lập lịch các diễn đàn tham vấn để thảo luận các vấn đề sức khỏe và an toàn lao động.	- Chu đáo. - Cởi mở. - Nghiêm túc. - Linh hoạt. - Hợp tác.	Áp dụng quy trình chưa hợp lý.

	- Những quy trình chưa tuân thủ theo pháp luật được đánh giá và giải quyết.		- Phương pháp xây dựng quy trình giám sát an toàn lao động.	- Tham gia vào các diễn đàn tham vấn. - Xây dựng quy trình giám sát an toàn lao động.		
2. Đánh giá rủi ro tại nơi làm việc.	- Xác định được mối nguy tại khu vực làm việc. - Đánh giá được các yếu tố rủi ro.	Quy phạm an toàn nơi làm việc.	Những mối nguy hiểlm và các biện pháp kiểm soát tại khu vực làm việc.	- Xác định và kiểm soát các mối nguy tại môi trường làm việc. - Thông tin với nhân viên về các vấn đề sức khỏe và an toàn lao động.	- Khách quan. - Quyết đoán. - Phối hợp.	Xác định rủi ro chưa kịp thời.
3. Áp dụng chiến lược quản lý rủi ro.	- Áp dụng được các biện pháp kiểm soát rủi ro phù hợp. - Các biện pháp được đánh giá về tính hiệu quả trong kiểm soát rủi ro. - Giám sát được các mối nguy hiểm. - Xác định được nhu cầu cần tư vấn của chuyên gia để quản lý rủi ro. - Tiến hành điều tra tai nạn để xác định nguyên nhân.	Văn bản pháp luật về an toàn lao động.	- Danh mục các biện pháp kiểm soát mối nguy hiểm. - Các nguyên tắc kiểm soát mối nguy hiểm. - Cơ chế kiểm soát mối nguy hiểm. - Quy trình tiến hành điều tra tai nạn. - Cách điều tra nguyên nhân có thể gây tai nạn.	- Áp dụng và đánh giá các biện pháp kiểm soát rủi ro. - Điều tra tai nạn theo quy trình chuẩn tại đơn vị. - Lấy kết quả kiểm tra an toàn theo quy trình tại đơn vị.	- Chính xác. - Khách quan. - Linh hoạt. - Hợp tác.	Chưa giám sát thường xuyên các mối nguy hiểm.

4. Giám sát triển khai các quy trình sức khỏe, an toàn lao động.	- Thu thập được thông tin về các vấn đề sức khỏe và an toàn lao động được giám sát. - Xác định được nhu cầu tập huấn về sức khỏe và an toàn lao động tại khu vực làm việc. - Tập huấn về sức khỏe và an toàn lao động theo quy định của pháp luật, đưa vào hồ sơ theo yêu cầu của pháp luật và quy trình của đơn vị.	Trang bị bảo hộ lao động.	- Các nguồn thông tin về vấn đề sức khỏe và an toàn lao động. - Quy trình tiếp cận kiến thức đảm bảo an toàn nơi làm việc. - Các yêu cầu thông tin về sức khỏe và an toàn lao động của đơn vị. - Những quy định, quy trình tập huấn sức khỏe và an toàn lao động.	- Tuân thủ thông tin pháp luật về sức khỏe và an toàn lao động. - Xác định nhu cầu tập huấn về sức khỏe và an toàn lao động tại nơi làm việc. - Giám sát việc triển khai tập huấn về sức khỏe và an toàn lao động.	- Chu đáo. - Cương quyết. - Công minh. - Phối hợp.	Chưa duy trì được khâu tập huấn về sức khỏe, an toàn lao động.
5. Lưu giữ thông tin và số liệu thống kê về an toàn lao động.	- Thông tin về tai nạn hoặc sự cố được lưu giữ. - Thông tin lưu trữ được phân tích để tìm ra xu hướng chung, xác định các vấn đề cụ thể.	- Máy điện toán. - Văn bản.	- Quy trình lưu giữ thông tin về tai nạn và sự cố. - Nguyên nhân có thể dẫn đến xu hướng chung về an toàn lao động.	Lưu giữ thông tin về tai nạn và sự cố theo quy trình chuẩn tại đơn vị.	- Chính xác. - Tỷ mỷ. - Trung thực.	Lưu giữ thông tin chưa đầy đủ.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: K - Đảm bảo an toàn
Tên công việc: K11 - Sơ cứu người bị tai nạn lao động
Mô tả công việc: Sơ cứu kịp thời, tại chỗ cho người bị tai nạn lao động, trước khi được nhân viên y tế tiếp nhận, để đảm bảo an toàn tính mạng cho người bị nạn. Thực hiện công việc gồm: đánh giá tình hình, áp dụng kỹ thuật sơ cứu cơ bản và thông tin chi tiết về sự cố xảy ra.

Ngày: 12/01/2011
Người biên soạn: Phạm Phúc Hưng
Người thẩm định: Nguyễn Đăng Sỹ

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Đánh giá tình hình.	- Xác định được mối nguy hiểm tới sức khỏe, an toàn của bản thân và người khác. - Giảm thiểu rủi ro xảy ra. - Đánh giá mức độ nguy hiểm của người bị tai nạn tại nơi làm việc.	Thiết bị an toàn.	- Kỹ thuật an toàn lao động. - Kỹ thuật sơ cứu người bị tai nạn lao động.	- Xác định mối nguy hiểm. - Áp dụng các biện pháp giảm thiểu rủi ro. - Đánh giá mức độ nguy hiểm của người bị nạn.	- Khẩn trương. - Chính xác. - Quyết đoán.	Đánh giá chưa chính xác mức độ nguy hiểm của người bị nạn.
2. Áp dụng kỹ thuật sơ cứu cơ bản.	- Thiết lập được quy trình sơ cứu ban đầu. - Trấn an tinh thần người bị nạn và thể hiện sự quan tâm chăm sóc và bình tĩnh.	Dụng cụ, thiết bị sơ cứu như: + Băng + Gạc + Garo + Nẹp	Kỹ thuật sơ cứu người bị tai nạn lao động.	- Hô hấp nhân tạo. - Garo. - Kích thích tim. - Băng bó. - Nẹp.	- Tháo vát, - Bình tĩnh. - Kiên trì. - Hợp tác.	Sơ cứu không kịp thời, mất bình tĩnh.

	- Tìm kiếm được sự trợ giúp của những người khác một cách kịp thời và phù hợp. - Theo dõi và ứng phó với tình hình điều kiện thể chất của người bị nạn theo nguyên tắc sơ cứu và quy trình tại nơi làm việc. - Ghi lại được chính xác thông tin về điều kiện thể chất của người bị nạn. - Hoàn tất công tác quản lý người bị nạn và các nguyên tắc sơ cứu.	.....		- Sát trùng vết thương.		
3. Thông tin chi tiết về sự cố.	- Sử dụng được phương tiện và trang thiết bị thông tin liên quan để tìm kiếm được sự hỗ trợ y tế. - Truyền tải chính xác thông tin về điều kiện của người bị nạn và hoạt động quản lý tới dịch vụ cứu trợ khẩn cấp. - Kịp thời chuẩn bị được báo cáo cho cán bộ giám sát.	- Điện thoại. - Hệ thống báo khẩn cấp. - Loa báo động.	Phương pháp sử dụng hệ thống thông tin.	- Sử dụng các phương tiện truyền thông. - Kỹ năng giao tiếp. - Chuẩn bị báo cáo.	- Diễn đạt rõ ràng, lưu loát. - Chính xác. - Linh hoạt.	Truyền tải thông tin không chính xác.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: K - Đảm bảo an toàn
Tên công việc: K12 - Cấp cứu người bị điện giật
Mô tả công việc: Cấp cứu ban đầu cho người bị điện giật để đảm bảo duy trì nhịp tim, nhịp thở trước khi có sự trợ giúp của nhân viên y tế. Thực hiện công việc gồm: đánh giá tình hình, tách người bị tai nạn khỏi nguồn điện, áp dụng kỹ thuật sơ cứu cơ bản và thông tin chi tiết về sự cố.

Ngày: 13/01/2011
Người biên soạn: Phạm Phúc Hưng
Người thẩm định: Bùi Xuân Dũng

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Đánh giá tình hình.	- Xác định được mức độ nguy hiểm với an toàn của bản thân và của người khác. - Giảm thiểu rủi ro xảy ra với an toàn của bản thân và của người bị nạn theo yêu cầu về an toàn lao động. - Đánh giá mức độ nguy hiểm của người bị nạn và điều kiện thể chất theo quy trình tại nơi làm việc.	Vật cách điện.	Kỹ thuật cấp cứu người bị tai nạn điện giật.	- Xác định mối nguy hiểm. - Áp dụng các biện pháp giảm thiểu rủi ro. - Đánh giá mức độ nguy hiểm của người bị nạn.	- Khẩn trương. - Chu đáo. - Quyết đoán.	Đánh giá sai mức độ nguy hiểm của người bị thương.
2. Tách người bị tai nạn khỏi nguồn điện.	- Tìm và ngắt được nguồn điện, thông báo mọi người cùng ứng cứu.	- Vật cứng cách điện. - Tấm gỗ khô.	- Kỹ thuật cấp cứu người bị tai nạn điện giật.	- Ngắt nguồn điện và thông báo ứng cứu.	- Bình tĩnh. - Chính xác.	Sử dụng dụng cụ mất an toàn.

	- Sử dụng các vật cách điện để tách nạn nhân khỏi nguồn điện. - Chỉ tiếp xúc nạn nhân khi chắc chắn rằng nguồn điện không còn.	- Giầy cách điện. - Găng tay cách điện.	- Nguyên lý truyền dòng điện.	- Tách nạn nhân khỏi nguồn điện.	- Linh hoạt.	
3. Áp dụng kỹ thuật sơ cứu cơ bản.	- Nhanh chóng thực hiện động tác hô hấp nhân tạo và kích thích tim. - Chấn an tinh thần người bị nạn và thể hiện sự quan tâm chăm sóc. - Tìm kiếm được sự trợ giúp của những người khác một cách kịp thời. - Theo dõi và ứng phó được với tình hình điều kiện thể chất của người bị nạn theo nguyên tắc sơ cứu. - Ghi lại được chính xác thông tin về điều kiện thể chất của người bị nạn, sự thay đổi điều kiện thể chất.	Dụng cụ, thiết bị sơ cứu.	Kỹ thuật sơ cứu người bị tai nạn lao động.	- Hô hấp nhân tạo. - Xoa bóp tim ngoài lồng ngực.	- Nhanh nhẹn. - Bình tĩnh. - Kiên trì. - Hợp tác.	Sơ cứu không kịp thời, mất bình tĩnh.
4. Thông tin chi tiết về sự cố.	- Sử dụng được phương tiện và trang thiết bị thông tin liên quan để tìm kiếm được sự hỗ trợ y tế.	- Điện thoại. - Hệ thống báo khẩn cấp. - Loa báo động.	Phương pháp sử dụng hệ thống thông tin.	- Sử dụng các phương tiên truyền thông. - Kỹ năng giao tiếp.	- Diễn đạt rõ ràng, lưu loát. - Chính xác.	Truyền tải thông tin không chính xác.

	- Truyền tải chính xác thông tin về điều kiện của người bị thương và hoạt động quản lý tới dịch vụ cứu trợ khẩn cấp. - Kịp thời chuẩn bị được báo cáo cho cán bộ giám sát.			- Chuẩn bị báo cáo.	- Linh hoạt.	

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC
Nhiệm vụ M
PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ MỚI

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: M - Phát triển công nghệ mới
Tên công việc: M01 - Quản lý đổi mới và cải tiến không ngừng
Mô tả công việc: Quản lý đổi mới và cải tiến không ngừng nhằm duy trì hoạt động của đơn vị đáp ứng các yêu cầu phát triển liên tục. Công việc này bao gồm: rà soát hệ thống kế hoạch và quá trình đã thực hiện, xây dựng các phương án cải tiến liên tục, thực hiện quá trình đổi mới.

Ngày: 13/01/2011
Người biên soạn: Dương Viết Chính
Người thẩm định: Mai Xuân Khương

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Rà soát hệ thống kế hoạch và quá trình đã thực hiện.	- Thiết lập được kế hoạch đánh giá kết quả làm việc của toàn hệ thống. - Phân tích chi tiết dây chuyền cung ứng, hệ thống phân phối sản phẩm và hệ thống vận hành. - Xác định được công cụ và kỹ thuật đánh giá khả năng thực hiện. - Phân tích các báo cáo kết quả công việc, đánh giá mức độ đạt được các chỉ tiêu kế hoạch đã thực hiện. - Xác định được xu thế và cơ hội thay đổi có liên quan đến tổ chức.	- Hồ sơ về kế hoạch thực hiện. - Các báo cáo kết quả thực hiện. - Báo cáo tài chính.	- Nội dung quản lý chất lượng. - Triết lý về cải tiến liên tục.	- Kỹ năng phân tích để xác định cơ hội cải tiến trong mối liên hệ với các dịch vụ hoặc sản phẩm được cung cấp. - Kỹ năng hình thành ý tưởng được đổi mới và cải tiến.	- Khách quan. - Trung thực. - Linh hoạt. - Hợp tác.	- Thu tập thiếu thông tin. - Hình thành ý tưởng thiếu khả quan.

	- Tham khảo ý kiến các chuyên gia khi cần để xác định công nghệ đổi mới.					
2. Xây dựng các phương án cải tiến liên tục.	- Lập được bảng tóm tắt các nhóm chiến lược cải tiến. - Tạo được môi trường làm việc sáng tạo, thúc đẩy sự tương tác trong nội bộ và giữa các nhóm làm việc. - Thử nghiệm và công nhận những ý tưởng mới và các phương pháp ứng xử trong kinh doanh đạt hiệu quả. - Rút được kinh nghiệm ý tưởng sau thời gian thử nghiệm, động viên và áp dụng các ý tưởng thành công vào hệ thống. - Tiến hành quản lý rủi ro và dự tính chi phí của phương án nhằm mục đích thử nghiệm. - Thông qua được những cải tiến đã đánh giá có hiệu quả.	- Kết quả khảo sát. - Báo cáo kết quả hoạt động quý/năm, các năm trước. - Báo cáo tài chính. - Kế hoạch hoạt động.	- Quy trình xây dựng ý tưởng cải tiến và đổi mới. - Phương pháp xây dựng hoạt động cải tiến và đổi mới. - Dự kiến rủi ro có thể gặp.	- Kỹ năng phân tích để xác định cơ hội cải tiến. - Kỹ năng xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện.	- Chính xác. - Sáng tạo. - Phối hợp.	Phương án cải tiến thiếu thực tế, không phù hợp quy luật phát triển.
3. Thực hiện quá trình đổi mới.	- Đẩy mạnh được việc cải tiến liên tục là một phần thiết yếu của hoạt động sản xuất.	- Nguồn lực tài chính.	- Nội dung quản lý chất lượng và cải tiến liên tục.	- Kỹ năng lãnh đạo để thúc đẩy hoạt động cải tiến và đổi mới.	- Chu đáo. - Linh hoạt.	Thực hiện không sát mục tiêu chiến lược

	- Đạt được mục tiêu, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện. - Chuẩn bị được kế hoạch dự phòng. - Điều tra và phân tích được nguyên nhân khi có cải tiến, đổi mới không thành công. - Xác định được những thách thức và các cơ hội mới. - Đánh giá được hệ thống và chu trình cải tiến liên tục. - Thông báo chi phí và lợi ích thu được từ những đổi mới tới các cá nhân và đơn vị có liên quan.	- Hành lang pháp lý. - Quy chế hoạt động của đơn vị.	- Phương pháp đánh giá tính sáng tạo của hoạt động đổi mới. - Biện pháp phòng tránh rủi ro.	- Kỹ năng tổ chức thực hiện. - Kỹ năng đánh giá thực hiện cải tiến, đổi mới. - Kỹ năng xử lý rủi ro.	- Hợp tác.	phát triển của đơn vị.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: M - Phát triển công nghệ mới
Tên công việc: M02 - Hướng dẫn thay đổi trong môi trường sản xuất
Mô tả công việc: Hướng dẫn cá nhân thay đổi trong môi trường sản xuất khi đơn vị có sự cải tiến về công nghệ hoặc thay đổi quy trình thực hiện công việc. Công việc này bao gồm: xác định bản chất và tác động của thay đổi, xác định chỉ số đo lường hiệu suất (KPIs), giữ liên lạc với các bên liên quan, phát triển chiến lược để giúp các nhóm làm việc thực hiện sự thay đổi, thực hiện sự thay đổi, giám sát việc thực hiện sự thay đổi.

Ngày: 14/01/2011
Người biên soạn: Dương Viết Chính
Người thẩm định: Cù Xuân Chiều

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Xác định bản chất và tác động của thay đổi.	- Nhận biết được mục tiêu của đơn vị về sự thay đổi. - Tổng hợp được việc nhận biết cơ hội thực hiện các thay đổi trong môi trường sản xuất. - Xác định được tác động của sự thay đổi trong môi trường sản xuất. - Xây dựng được bản mô tả về sự thay đổi, bao gồm lợi ích và tác động có thể có tới công việc của từng nhóm và của từng thành viên.	- Hệ thống kiểm soát quy trình thống kê gồm sáu sigma và ba sigma. - Hệ thống kịp thời (JIT). - Hệ kanban và hệ thống điều khiển sản xuất khác liên quan tới "kéo" (pull).	- Chỉ số đo lường hiệu suất (KPIs). - Nội dung xác định sự thay đổi trong môi trường sản xuất.	- Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng đàm phán. - Kỹ năng tìm kiếm và phân tích/ sử dụng thông tin.	- Diễn đạt rõ ràng, lưu loát. - Khách quan. - Trung thực. - Quyết đoán. - Hợp tác.	Xác định sự thay đổi chệch mục tiêu của đơn vị.

2. Xác định chỉ số đo lường hiệu suất (KPIs).	- Liên lạc được với những người chịu trách nhiệm thiết kế và hoặc thực hiện việc thay đổi. - Nhận biết được chỉ số đo lường hiệu suất (KPIs) cho lĩnh vực mà cá nhân và nhóm đảm nhiệm. - Thông báo được chỉ số đo lường hiệu suất cho tất cả các bên liên quan. - Kiểm tra việc thu thập và xử lí dữ liệu, sao cho phù hợp với chỉ số đo lường hiệu suất (KPIs). - Giải quyết được các vấn đề có liên quan tới chỉ số đo lường hiệu suất (KPIs) với nhân viên liên quan.	- Hệ thống giám sát và thu thập dữ liệu như: phần mềm hệ thống thu thập dữ liệu và điều khiển giám sát (SCADA). - Hệ thống hoạch định tài nguyên doanh nghiệp (ERP), hoạch định nguồn lực sản xuất(MRP). - Các hệ thống riêng khác như SAP.	- Yêu cầu dữ liệu nhằm tạo ra chỉ số đo lường hiệu suất (KPIs). - Phương pháp giải quyết các vấn đề liên quan tới chỉ số đo lường hiệu suất (KPIs).	- Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng đàm phán. - Kỹ năng tìm kiếm và phân tích/ sử dụng thông tin.	- Chính xác. - Cởi mở. - Linh hoạt. - Phối hợp.	Thống kê sai thực tế.
3. Giữ liên lạc với các bên liên quan.	- Nhận biết được các bên liên quan đối với sự thay đổi tác động. - Thông báo tới các bên liên quan trong phạm vi quyền hạn cho phép.	- Hệ thống kịp thời (JIT). - Hệ thống điều khiển sản xuất liên quan.	- Chỉ số đo lường hiệu suất (KPIs). - Kỹ thuật truyền đạt một vấn đề và phương pháp thuyết phục người nghe.	- Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng đàm phán.	- Diễn đạt rõ ràng, lưu loát. - Tôn trọng đối tác.	Chưa duy trì liên lạc với các bên liên quan.

	- Nhận biết và giải quyết được các vấn đề quan tâm của các bên liên quan nếu có trong phạm vi thẩm quyền. - Phát triển, khoanh vùng được thông tin cần thiết để giải quyết mối quan tâm. - Tham khảo với những nhân viên có liên quan về các vấn đề quan tâm.			- Kỹ năng tìm kiếm và phân tích/ sử dụng thông tin. - Kỹ năng làm việc nhóm.	- Khiêm tốn. - Hợp tác.	
4. Phát triển chiến lược để giúp các nhóm thực hiện sự thay đổi.	- Phát triển kế hoạch làm việc bao gồm: thời gian biểu, các chỉ số đo lường hiệu suất, nhu cầu đào tạo, hệ quả của an toàn lao động (OHS), phương án dự phòng và yêu cầu đối với thành viên chịu trách nhiệm thực hiện sự thay đổi. - Thiết lập được thông tin cần thiết về sự thay đổi để hỗ trợ cho thành viên trong nhóm. - Truyền đạt được các kế hoạch làm việc cho các thành viên giám sát, các chuyên gia kỹ thuật và các nhân viên có liên quan khác để lấy ý kiến.	- Chuỗi cung, cầu và giá trị được giám sát và phân tích. - Các hệ thống cải tiến liên tục khác.	- Chỉ số đo lường hiệu suất (KPIs). - Kỹ thuật truyền đạt.	- Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng đàm phán. - Kỹ năng tìm kiếm và phân tích/ sử dụng thông tin. - Kỹ năng làm việc nhóm.	- Cởi mở. - Chu đáo. - Kiên trì. - Linh hoạt. - Phối hợp.	Phát triển không kịp thời.

	- Đánh giá được những đề xuất hợp lý để đưa vào kế hoạch làm việc.					
5. Thực hiện sự thay đổi.	- Đơn vị có quyết định để thực hiện sự thay đổi. - Thực hiện sự thay đổi theo đúng kế hoạch, quy định an toàn lao động và các thủ tục tham vấn trong đơn vị.	- Chuỗi cung, cầu và giá trị được giám sát và phân tích. - Các hệ thống cải tiến liên tục khác.	- Quy trình tạo ra chỉ số đo lường hiệu suất (KPIs). - Kỹ thuật truyền đạt.	- Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng đàm phán. - Kỹ năng tìm kiếm và phân tích/ sử dụng thông tin. - Kỹ năng làm việc nhóm.	- Thận trọng. - Chính xác. - Quyết đoán.	Thực hiện thay đổi chệch mục tiêu phát triển của đơn vị.
6. Giám sát việc thực hiện sự thay đổi.	- Duy trì các kênh thông tin với tất cả các bên liên quan trong quá trình thực hiện. - Giám sát được chỉ số đo lường hiệu suất (KPIs) trong suốt quá trình thực hiện. - Tạo điều kiện thuận lợi cho các thành viên đề xuất các cải tiến. - Nhận biết được các lĩnh vực cần cải tiến. - Đưa ra cải tiến theo đúng quy định của đơn vị.	- Chuỗi cung, cầu. - Bảng giá trị được giám sát và phân tích.	- Quy trình tạo ra chỉ số đo lường hiệu suất (KPIs). - Kỹ thuật truyền đạt.	- Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng đàm phán. - Kỹ năng tìm kiếm và phân tích/ sử dụng thông tin.	- Khách quan. - Chính xác. - Chu đáo. - Hợp tác.	Chưa duy trì được kênh thông tin với các bên liên quan.

PHIẾU PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Tên nhiệm vụ: M - Phát triển công nghệ mới
Tên công việc: M03 - Hỗ trợ phát triển sản phẩm mới
Mô tả công việc: Hỗ trợ phát triển sản phẩm mới để đáp ứng nhu cầu khách hàng, thị trường và sự phát triển không ngừng của đơn vị. Công việc này bao gồm: phác thảo thiết kế sản phẩm mới, xác định yêu cầu vật liệu của sản phẩm, xác định các yêu cầu về công nghệ chế tạo sản phẩm, đảm bảo các yếu tố để sản phẩm mới được đáp ứng, thử sản phẩm mới bằng công nghệ chế tạo, xác định khả năng của công nghệ chế tạo, chế tạo thử và thực hiện công nghệ chế tạo chuẩn cho sản phẩm mới.

Ngày: 15/01/2011
Người biên soạn: Dương Viết Chính
Người thẩm định: Đồng Xuân Thắng

Các bước thực hiện công việc	Tiêu chuẩn thực hiện	Dụng cụ, trang thiết bị, vật liệu....	Kiến thức cần có	Kỹ năng cần có	Thái độ cần có	Các quyết định, tín hiệu và lỗi thường gặp
1. Phác thảo thiết kế sản phẩm mới.	- Trao đổi với khách hàng và các bên liên quan để thống nhất thông số kỹ thuật, yêu cầu thẩm mỹ, thời hạn, chi phí và các yêu cầu khác của thị trường. - Xác định được các yêu cầu về pháp lý, sở hữu trí tuệ đối với sản phẩm. - Xác định được các nhu cầu về thiết bị sản xuất và quy trình sản xuất.	Phần mềm thiết kế 2D, 3D.	- Tính chất của vật liệu. - Nguyên lý hoạt động của thiết bị. - Quy trình sản xuất nhằm đạt chức năng sử dụng của sản phẩm. - Công nghệ chế tạo sản phẩm của đơn vị. - Các yêu cầu pháp lý liên quan, khả năng thực hiện các	- Lựa chọn sản phẩm mới. - Lập quy trình chế tạo sản phẩm.	- Sáng tạo. - Đồng thuận.	Phác thảo thiết kế không phù hợp.

	- Xây dựng được phác thảo thiết kế. - Lấy được ý kiến của những người liên quan về phác thảo thiết kế.		yêu cầu đó trong phạm vi thời gian cho phép và tiêu chuẩn phù hợp.			
2. Xác định yêu cầu vật liệu của sản phẩm.	- Lựa chọn, thống kê được vật liệu có liên hệ với các bên liên quan. - Xác định được phương pháp thử vật liệu, phương pháp đánh giá cần thiết nhằm đáp ứng yêu cầu sử dụng, bao gồm các yêu cầu về pháp lý. - Sắp xếp được việc thử nghiệm và đánh giá vật liệu. - Hướng dẫn được quá trình thử vật liệu và giải thích kết quả thử vật liệu. - Xác định được thông số vật liệu và các thông số chi tiết trong kết quả thử nghiệm.	Thiết bị kiểm tra DT, NDT.	- Tính chất của vật liệu. - Nguyên lý hoạt động của thiết bị. - Quy trình sản xuất để nhằm đạt chức năng sử dụng của sản phẩm. - Công nghệ chế tạo sản phẩm của đơn vị. - Các yêu cầu pháp lý liên quan và khả năng thực hiện các yêu cầu đó trong phạm vi thời gian cho phép và tiêu chuẩn phù hợp.	- Thử nghiệm vật liệu và sản phẩm. - Kỹ năng phỏng đoán kết quả. - Phỏng đoán tác động của quy trình chế tạo đến tính chất cuối cùng của sản phẩm.	- Chính xác. - Chu đáo. - Quyết đoán. - Phối hợp.	Xác định sai lệch yêu cầu.
3. Xác định các yêu cầu về công nghệ chế tạo sản phẩm.	- Lựa chọn được quy trình phù hợp để chế tạo sản phẩm.	Thiết bị kiểm tra DT, NDT.	- Tính chất của vật liệu. - Nguyên lý hoạt động của thiết bị.	- Tính toán. - Dự trù chi phí cho sản phẩm.	- Chính xác. - Linh hoạt.	Xác định yêu cầu công nghệ chưa đúng mục tiêu chiến lược

	- Xác định được yêu cầu đặc biệt về quy trình sản xuất sản phẩm. - Trao đổi với người sản xuất để xác định được vấn đề khó khăn hoặc có nhu cầu được tập huấn. - Điều chỉnh thiết kế để thỏa mãn nhu cầu của khách hàng và yêu cầu của sản xuất.		- Quy trình sản xuất nhằm đạt chức năng sử dụng của sản phẩm. - Công nghệ chế tạo sản phẩm của đơn vị.	- Đưa ra các khuyến nghị.	- Hợp tác.	của đơn vị.
4. Đảm bảo các yếu tố để sản phẩm mới được đáp ứng.	- Liên hệ được với những người làm công tác thiết kế, mua sắm. - Hiểu được các thông số phần cứng và đảm bảo rằng các thông số đó phù hợp với công việc. - Liên hệ với đội ngũ làm việc trong các bộ phận, để xác định mức độ phù hợp của quy trình phác thảo cho sản phẩm mới. - Thông qua chi phí sản phẩm mới thiết kế phù hợp.		- Tính chất của vật liệu. - Nguyên lý hoạt động của thiết bị. - Quy trình sản xuất nhằm đạt chức năng sử dụng của sản phẩm. - Công nghệ chế tạo sản phẩm của đơn vị. - Các yêu cầu pháp lý liên quan và khả năng thực hiện các yêu cầu đó trong phạm vi thời gian hạn chế và tiêu chuẩn phù hợp.	- Xử lý kết quả thực nghiệm. - Xử lý dữ liệu phân tích thị trường. - Lập kế hoạch kế tiếp. - Kỹ năng giao tiếp.	- Cởi mở. - Chu đáo. - Quyết đoán. - Phối hợp.	Không đủ thiết bị đáp ứng nhu cầu chế tạo sản phẩm mới.

5. Thử sản phẩm mới bằng công nghệ chế tạo.	- Thiết kế được quy trình thử nghiệm hợp lý. - Giám sát chặt chẽ các yêu cầu về an toàn sức khỏe và môi trường. - Điều phối được việc thử nghiệm sản phẩm mới. - Hướng dẫn được quy trình thử nghiệm sản phẩm và giải thích được kết quả thử nghiệm sản phẩm. - Điều chỉnh được quy trình để tối ưu hóa sản xuất sản phẩm mới.	Thiết bị kiểm tra DT, NDT.	- Tính chất của vật liệu. - Nguyên lý hoạt động của thiết bị. - Quy trình sản xuất nhằm đạt chức năng sử dụng của sản phẩm. - Các yêu cầu pháp lý liên quan và khả năng thực hiện các yêu cầu đó trong phạm vi thời gian cho phép và tiêu chuẩn phù hợp.	- Xử lý kết quả thực nghiệm. - Xử lý dữ liệu phân tích thị trường. - Lập kế hoạch kế tiếp.	- Chính xác. - Sáng tạo. - Linh hoạt. - Hợp tác.	Thử sản phẩm mới sai quy trình.
6. Xác định khả năng của công nghệ chế tạo sản phẩm mới.	- Vẽ được các biểu đồ kiểm soát chu trình phù hợp. - Xác định được mức độ tin cậy. - So sánh được mức tin cậy với thông số sản phẩm.	Máy điện toán.	Công nghệ chế tạo sản phẩm của đơn vị.	- Xử lý kết quả thực nghiệm. - Xử lý dữ liệu phân tích thị trường. - Lập kế hoạch kế tiếp.	- Chu đáo. - Quyết đoán. - Khách quan.	Xác định chưa chính xác khả năng của công nghệ.
7. Chế tạo thử.	- Xác định được cơ chế thử nghiệm và đánh giá sản phẩm đáp ứng yêu cầu về pháp lý và tiêu chuẩn sử dụng.	- Thiết bị chế tạo. - Vật liệu.	- Tính chất của vật liệu. - Nguyên lý hoạt động của thiết bị.	- Xử lý kết quả thực nghiệm. - Xử lý dữ liệu phân tích thị trường. - Lập kế hoạch kế tiếp.	- Tháo vát, nhanh nhẹn. - Chính xác.	Sản phẩm chế tạo không đáp ứng yêu cầu.

	- Thử nghiệm và đánh giá được sản phẩm hoặc mẫu thử. - Hướng dẫn quy trình thử sản phẩm và giải thích kết quả thử nghiệm sản phẩm. - Xác định được thông số cuối cùng của sản phẩm, có liên hệ với các bên liên quan. - Điều chỉnh được các yêu cầu cần thiết đối với vật liệu, quy trình sản xuất và thiết bị.		- Quy trình sản xuất để lựa chọn nhằm đạt chức năng sử dụng của sản phẩm. - Công nghệ chế tạo sản phẩm của đơn vị. - Các yêu cầu pháp lý liên quan và khả năng thực hiện các yêu cầu đó trong phạm vi thời gian cho phép và tiêu chuẩn phù hợp.		- Sáng tạo. - Hợp tác.	
8. Thực hiện công nghệ chế tạo chuẩn cho sản phẩm mới.	- Giám sát được quy trình sản xuất và liên hệ với thành viên nhóm sản xuất để điều chỉnh quy trình. - Chuẩn bị được các điều kiện và vật liệu để cho kết quả đầu ra đúng yêu cầu. - Thông số quy trình chế tạo được xây dựng và cập nhật phản ánh được khâu vận hành tối ưu hóa. - Quy trình hoạt động chuẩn đúng với sản phẩm mới.	- Thiết bị chế tạo. - Vật liệu.	- Tính chất của vật liệu. - Nguyên lý hoạt động của thiết bị. - Quy trình sản xuất nhằm đạt chức năng sử dụng sau cùng của sản phẩm. - Công nghệ chế tạo sản phẩm của đơn vị.	- Xử lý kết quả thực nghiệm. - Xử lý dữ liệu phân tích thị trường. - Lập kế hoạch kế tiếp.	- Chu đáo. - Chính xác. - Linh hoạt. - Phối hợp.	Sản phẩm mới không chế tạo được.

	- Thông tin lưu trữ về thiết bị được cập nhật kịp thời. - Thông tin lưu trữ của dự án đầy đủ, các báo cáo theo yêu cầu được hoàn tất. - Lưu được thông tin theo yêu cầu của đơn vị.		- Các yêu cầu pháp lý liên quan và khả năng thực hiện các yêu cầu đó trong phạm vi thời gian cho phép và tiêu chuẩn phù hợp.			

PHỤ LỤC 3
DANH MỤC CÁC CÔNG VIỆC
THEO CÁC BẬC TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ

DANH MỤC CÁC CÔNG VIỆC THEO CÁC BẬC TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ

Tên nghề: HÀN
Mã số nghề:

SỐ TT	MÃ SỐ CÔNG VIỆC	CÔNG VIỆC	TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ				
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
	A	**Thực hiện các công việc kỹ thuật về Hàn**					
1	A01	Lập bản vẽ 2D bằng hệ thống máy tính.			●		
2	A02	Thiết kế mô hình 3D có sự hỗ trợ của máy tính.			●		
3	A03	Thực hiện các ý tưởng thiết kế kỹ thuật.				●	
4	A04	Vẽ mẫu chi tiết hàn trong không gian 3 chiều			●		
5	A05	Thiết kế mẫu sản phẩm.			●		
6	A06	Quản lý dữ liệu có sự hỗ trợ của máy tính.				●	
7	A07	Vẽ bản vẽ chi tiết hàn.			●		
8	A08	Thẩm định bản vẽ thiết kế.				●	
9	A09	Phóng dạng phôi hàn từ vật mẫu.	●				
10	A10	Tính toán kỹ thuật trong sản xuất.			●		
11	A11	Lập kế hoạch thực hiện hàng ngày.			●		
12	A12	Lập kế hoạch sản xuất.				●	
13	A13	Lập kế hoạch và thiết kế các dự án cơ khí.				●	

SỐ TT	MÃ SỐ CÔNG VIỆC	CÔNG VIỆC	TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ				
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
14	A14	Lập kế hoạch và thiết kế các dự án sản xuất.				●	
15	A15	Lập kế hoạch và thiết kế các dự án bảo dưỡng thiết bị.				●	
16	A16	Tương tác với công nghệ máy tính.			●		
17	A17	Phân tích các điều kiện về thiết bị và nhà xưởng.			●		
18	A18	Tìm nguồn và dự trù nguyên, vật liệu.			●		
19	A19	Ứng dụng các thuật toán trong mô tả hình dạng phức tạp của chi tiết.				●	
20	A20	Ứng dụng các thuật toán trong tính toán khối lượng vật liệu.				●	
21	A21	Vận hành và lập trình bộ điều khiển.				●	
22	A22	Sử dụng kiến thức khoa học cơ bản trong thiết kế sản phẩm hàn.			●		
23	A23	Lựa chọn và kiểm tra nguyên, vật liệu cơ khí.				●	
24	A24	Bảo trì hệ thống.			●		
25	A25	Áp dụng các nguyên tắc hàn.		●			
26	A26	Lựa chọn phương pháp hàn.		●			
27	A27	Lập chương trình NC/CNC cho máy cắt bằng nhiệt.				●	
28	A28	Thiết kế đồ gá.			●		
29	A29	Tổ hợp kết cấu hàn.			●		
30	A30	Lập quy trình hàn (WPS).				●	
31	A31	Lập trình cho robot hàn.				●	

SỐ TT	MÃ SỐ CÔNG VIỆC	CÔNG VIỆC	TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ				
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
	B	**Chuẩn bị các điều kiện để thực hiện Hàn**					
32	B01	Lập kế hoạch chuyển giao vật liệu.				●	
33	B02	Vận hành máy cắt kim loại bằng nhiệt có sử dụng máy tính.			●		
34	B03	Khai triển phôi.		●			
35	B04	Cắt vật liệu bằng cơ khí.	●				
36	B05	Cắt kim loại bằng nhiệt thủ công.	●				
37	B06	Cắt tự động bằng nhiệt.		●			
38	B07	Sử dụng dụng cụ cầm tay.	●				
39	B08	Sử dụng dụng cụ cầm tay chạy điện.	●				
40	B09	Cắt nhiệt bằng tay với thiết bị tiên tiến.	●				
41	B10	Gá lắp kết cấu hàn.		●			
42	B11	Xử lý nhiệt kết cấu hàn.			●		
43	B12	Lựa chọn quy trình và kiểm tra các vật liệu đã xử lý nhiệt.				●	
44	B13	Bảo dưỡng máy móc thiết bị.		●			
	C	**Hàn kim loại bằng hồ quang**					
45	C01	Hàn thép tấm bằng hồ quang tay ở các tư thế PA(1F), PB(2F), PF(3F), PA(1G), PC(2G).	●				
46	C02	Hàn thép tấm bằng hồ quang tay ở các tư thế PF(3G), PE(4G), PD(4F).		●			

SỐ TT	MÃ SỐ CÔNG VIỆC	CÔNG VIỆC	TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ				
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
47	C03	Hàn thép ống bằng hồ quang tay ở tất cả các tư thế.			●		
48	C04	Hàn thép tấm không gỉ bằng hồ quang tay ở tất cả các tư thế.		●			
49	C05	Hàn thép ống không gỉ bằng hồ quang tay ở tất cả các tư thế.			●		
50	C06	Hàn gang.			●		
51	C07	Hàn thép tấm bằng MAG ở tất cả các tư thế.		●			
52	C08	Hàn thép ống bằng MAG ở tất cả các tư thế.			●		
53	C09	Hàn thép tấm không gỉ bằng MIG ở tất cả các tư thế.			●		
54	C10	Hàn thép ống không gỉ bằng MIG ở tất cả các tư thế.			●		
55	C11	Hàn tấm kim loại màu bằng MIG ở tất cả các tư thế.			●		
56	C12	Hàn ống kim loại màu bằng MIG ở tất cả các tư thế.			●		
57	C13	Hàn thép tấm bằng TIG ở tất cả các tư thế.		●			
58	C14	Hàn thép ống bằng TIG ở tất cả các tư thế.			●		
59	C15	Hàn tấm kim loại màu bằng TIG ở tất cả các tư thế.			●		
60	C16	Hàn ống kim loại màu bằng TIG ở tất cả các tư thế.			●		
61	C17	Hàn kim loại bằng phương pháp hàn dưới thuốc.		●			
62	C18	Hàn thép tấm bằng FCAW ở tất cả các tư thế.		●			
63	C19	Hàn thép ống bằng FCAW ở tất cả các tư thế.			●		
64	C20	Hàn thép tấm không gỉ bằng FCAW ở tất cả các tư thế.			●		
65	C21	Hàn thép ống không gỉ bằng FCAW ở tất cả các tư thế.			●		

SỐ TT	MÃ SỐ CÔNG VIỆC	CÔNG VIỆC	TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ				
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
66	C22	Vận hành robot hàn.		●			
	D	**Hàn kim loại bằng khí cháy**					
67	D01	Hàn tấm thép, nhôm, đồng ở các tư thế PA(1F), PB(2F), PA(1G), PC(2G).		●			
68	D02	Hàn tấm thép, nhôm, đồng ở các tư thế PF(3F), PD(4F), PF(3G), PE(4G).			●		
69	D03	Hàn ống thép, nhôm, đồng ở tất cả các tư thế.				●	
	E	**Hàn kim loại bằng các phương pháp khác**					
70	E01	Hàn vảy.		●			
71	E02	Hàn kim loại bằng tia điện tử.			●		
72	E03	Hàn kim loại bằng điện xỉ.		●			
73	E04	Hàn kim loại bằng ma sát.		●			
74	E05	Hàn kim loại bằng plasma.		●			
75	E06	Hàn kim loại bằng chùm tia laser.		●			
76	E07	Hàn kim loại bằng phương pháp nổ.			●		
77	E08	Hàn kim loại bằng phương pháp điện trở.	●				
78	E09	Hàn kim loại bằng nhiệt nhôm.		●			
79	E10	Hàn dưới nước.			●		

SỐ TT	MÃ SỐ CÔNG VIỆC	CÔNG VIỆC	TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ				
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
80	E11	Hàn kim loại bằng siêu âm.		●			
	F	**Kiểm tra các quá trình và sản phẩm Hàn**					
81	F01	Thực hiện kỹ thuật đo lường.		●			
82	F02	Kiểm tra sản phẩm hàn.			●		
83	F03	Kiểm tra ngoại dạng.	●				
84	F04	Hiệu chỉnh thiết bị trong phòng thí nghiệm hàn.			●		
85	F05	Kiểm tra mối hàn bằng phương pháp thẩm thấu (PT).		●			
86	F06	Kiểm tra mối hàn bằng phương pháp bột từ.		●			
87	F07	Kiểm tra mối hàn bằng phương pháp dòng điện xoáy (ET).			●		
88	F08	Kiểm tra mối hàn bằng phương pháp siêu âm (UT).			●		
89	F09	Kiểm tra mối hàn bằng phương pháp chụp ảnh phóng xạ (RT).			●		
90	F10	Ứng dụng các nguyên lý luyện kim.			●		
91	F11	Kiểm tra mối hàn bằng phương pháp thử áp lực.		●			
92	F12	Kiểm tra mối hàn bằng phương pháp thử kín.		●			
	G	**Giám sát hoạt động hàn**					
93	G01	Bảo đảm hiệu quả làm việc nhóm.				●	
94	G02	Kiểm tra quá trình hàn.				●	
95	G03	Giám sát quá trình hàn.			●		

SỐ TT	MÃ SỐ CÔNG VIỆC	CÔNG VIỆC	TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ				
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
	H	**Đảm bảo chất lượng**					
96	H01	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng.			●		
97	H02	Áp dụng tiêu chuẩn về chất lượng.				●	
98	H03	Lập kế hoạch chất lượng.				●	
99	H04	Thực hiện các biện pháp đảm bảo chất lượng từ bên ngoài.				●	
100	H05	Duy trì, giám sát việc đảm bảo chất lượng.				●	
101	H06	Giám sát chất lượng hàn				●	
102	H07	Sửa chữa, thay thế và hiệu chỉnh sản phẩm.			●		
	I	**Quản lý**					
103	I01	Xây dựng chính sách của đơn vị.					●
104	I02	Xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh.					●
105	I03	Xây dựng hệ thống cung ứng vật tư, thiết bị kịp thời.				●	
106	I04	Xây dựng và thực hiện kế hoạch chiến lược.					●
107	I05	Xây dựng và triển khai kế hoạch kinh doanh.					●
108	I06	Xây dựng môi trường học tập nơi làm việc.				●	
109	I07	Xây dựng và duy trì môi trường làm việc sáng tạo.					●
110	I08	Quản lý kế hoạch hoạt động.					●
111	I09	Quản lý hoạt động tài chính.					●
112	I10	Quản lý nguồn lực kỹ thuật.				●	

SỐ TT	MÃ SỐ CÔNG VIỆC	CÔNG VIỆC	TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ				
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
113	I11	Quản lý dự án kỹ thuật.				●	
114	I12	Quản lý các hoạt động kỹ thuật.				●	
115	I13	Quản lý môi trường.				●	
116	I14	Quản lý các xúc tiến và thương mại kỹ thuật.				●	
117	I15	Quản lý dịch vụ nguồn nhân lực.					●
118	I16	Quản lý hệ thống thông tin.				●	
119	I17	Quản lý kết quả công việc.				●	
120	I18	Quản lý chất lượng dịch vụ khách hàng.				●	
121	I19	Quản lý tự học tập nâng cao trình độ tay nghề.				●	
122	I20	Quản lý rủi ro.					●
123	I21	Phát triển tổ chức.					●
124	I22	Tuyển dụng và giới thiệu công việc ban đầu cho nhân viên mới.				●	
125	I23	Hỗ trợ tập huấn tại chỗ.				●	
126	I24	Làm việc với đối tác trong các lĩnh vực liên quan.				●	
127	I25	Hạch toán chi phí sản phẩm.				●	
128	I26	Tổ chức và truyền thông.				●	
	K	**Đảm bảo an toàn**					
129	K01	Xây dựng hệ thống an toàn lao động.			●		
130	K02	Lập hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động(OHS) tại nơi làm việc.					●

SỐ TT	MÃ SỐ CÔNG VIỆC	CÔNG VIỆC	TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ				
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
131	K03	Thực hiện bảo hộ lao động.	●				
132	K04	Thực hiện an toàn lao động.	●				
133	K05	Duy trì hệ thống quản lý sức khỏe, an toàn lao động tại nơi làm việc.			●		
134	K06	Thực hiện quy trình ứng phó với tình trạng khẩn cấp.	●				
135	K07	Thực hiện biện pháp phòng chống cháy nổ.	●				
136	K08	Ứng dụng các nguyên tắc an toàn lao động trong môi trường làm việc.	●				
137	K09	Đảm bảo an toàn nơi làm việc.		●			
138	K10	Kiểm tra việc thực hiện an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp.				●	
139	K11	Sơ cứu người bị tai nạn lao động.	●				
140	K12	Cấp cứu người bị điện giật.	●				
	M	**Phát triển công nghệ mới**					
141	M01	Quản lý đổi mới và cải tiến không ngừng.					●
142	M02	Hướng dẫn thay đổi trong môi trường sản xuất.					●
143	M03	Hỗ trợ phát triển sản phẩm mới.				●	

- Hết -

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại: 080.44946 – 080.44417
Fax: 080.44517
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp bản đồ 1 - Bộ quốc phòng.

Giá: 10.000 đồng