

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG  
LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 111/2022/NĐ-CP  
NGÀY 30/12/2022 CỦA CHÍNH PHỦ**

*(Kèm theo Thông báo số /TB-TTHL&TĐTT ngày /6/2026  
của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao Hà Nội)*

**1. Vị trí: KẾ TOÁN VIÊN**

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tiếp nhận và kiểm tra chứng từ	Tiếp nhận hồ sơ thanh toán từ các phòng, ban quản lý, bộ môn.	Tiếp nhận đầy đủ, đúng quy trình.
		Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ.	100% chứng từ được kiểm tra; không để sai sót nghiêm trọng.
		Phân loại chứng từ kế toán.	Sắp xếp khoa học, dễ tra cứu.
2	Hạch toán kế toán	Hạch toán các nghiệp vụ thu – chi.	Ghi sổ đầy đủ, chính xác, đúng chế độ.
		Cập nhật phần mềm kế toán.	Số liệu cập nhật kịp thời, không sai lệch.
		Theo dõi chi tiết theo từng nguồn kinh phí.	Không nhầm lẫn nguồn, đảm bảo kiểm soát.
3	Thanh toán và kiểm soát chi	Lập hồ sơ thanh toán trình duyệt.	Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
		Thực hiện thanh toán qua Kho bạc/Ngân hàng.	Không bị từ chối do sai sót.
		Theo dõi tình trạng thanh toán.	Không tồn đọng hồ sơ quá hạn.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
4	Theo dõi thu và công nợ	Theo dõi các khoản thu.	Thu đúng, thu đủ, cập nhật kịp thời.
		Theo dõi công nợ phải thu, phải trả.	Số liệu chính xác, không thất thoát.
		Đôn đốc thu hồi công nợ.	Giảm tồn đọng công nợ.
5	Quản lý tài sản, công cụ dụng cụ	Ghi tăng, giảm tài sản.	Đầy đủ, đúng quy định.
		Theo dõi sử dụng tài sản.	Số liệu khớp thực tế.
		Tham gia kiểm kê tài sản.	Thực hiện đúng định kỳ, không sai lệch lớn.
6	Tổng hợp và báo cáo số liệu	Tổng hợp số liệu kế toán.	Chính xác, khớp sổ sách.
		Lập báo cáo định kỳ.	Đúng hạn, đúng biểu mẫu.
		Cung cấp số liệu phục vụ quyết toán.	Kịp thời, đầy đủ.
7	Lưu trữ hồ sơ kế toán	Sắp xếp, lưu trữ chứng từ.	Khoa học, dễ tra cứu.
		Bảo quản hồ sơ kế toán.	Đúng quy định.
8	Phối hợp công tác	Phối hợp với các bộ phận chuyên môn.	Thông tin đầy đủ, kịp thời.
		Làm việc với Kho bạc, cơ quan tài chính.	Hồ sơ đúng quy định, không bị trả lại.
9	Thực hiện chế độ chính sách	Áp dụng quy định tài chính, kế toán.	Không xảy ra vi phạm.
		Cập nhật văn bản mới.	Áp dụng kịp thời.
10	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
11	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
12	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng/kế toán trưởng phân công hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng.		

## 2. Vị trí: CHUYÊN VIÊN VỀ TÀI CHÍNH

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Lập dự toán thu – chi	Tổng hợp nhu cầu kinh phí từ các phòng, ban quản lý, bộ môn.	Thu thập đầy đủ, đúng thời hạn; không bỏ sót nhiệm vụ.
		Lập dự toán chi.	Dự toán đúng định mức, sát thực tế.
		Lập dự toán thu.	Xác định đúng nguồn thu, khả thi.
		Tham gia hoàn thiện dự toán trình phê duyệt.	Hồ sơ đúng biểu mẫu, đúng thời hạn.
2	Theo dõi và kiểm soát thực hiện dự toán	Theo dõi tình hình thu – chi theo từng nguồn.	Số liệu cập nhật kịp thời, chính xác.
		Kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán.	100% hồ sơ được kiểm tra trước khi trình.
		Đối chiếu với dự toán được giao.	Không để xảy ra chi vượt dự toán.
		Đề xuất xử lý các khoản chi chưa phù hợp.	Có ý kiến rõ ràng, đúng quy định.
3	Quản lý nguồn thu sự nghiệp	Theo dõi các hợp đồng: cho thuê, liên doanh liên kết, dịch vụ,...	Quản lý đầy đủ, không thất thoát.
		Kiểm tra việc thu, nộp tiền.	Thu đúng, thu đủ, nộp kịp

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			thời.
		Tổng hợp báo cáo nguồn thu.	Báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng hạn.
4	Lập báo cáo tài chính và báo cáo quản trị	Tổng hợp số liệu tài chính.	Số liệu chính xác, khớp với kế toán.
		Lập báo cáo thu – chi định kỳ.	Đúng biểu mẫu, đúng thời hạn.
		Lập báo cáo phân tích tài chính.	Có phân tích, đề xuất phục vụ quản lý.
5	Quyết toán kinh phí	Tổng hợp số liệu quyết toán.	Đầy đủ, chính xác.
		Lập biểu mẫu quyết toán.	Đúng quy định, không bị trả lại.
		Tham gia giải trình với cơ quan cấp trên.	Số liệu rõ ràng, hợp lý.
6	Tham mưu cơ chế tài chính, tự chủ	Nghiên cứu văn bản, chính sách mới.	Cập nhật kịp thời.
		Đề xuất phương án quản lý tài chính.	Phù hợp thực tế đơn vị.
		Tham mưu khai thác nguồn thu.	Có hiệu quả, tăng nguồn thu.
7	Kiểm tra, giám sát tài chính nội bộ	Tham gia kiểm tra tài chính tại các bộ phận.	Phát hiện kịp thời sai sót.
		Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra.	Có kiến nghị cụ thể.
		Theo dõi khắc phục sau kiểm tra.	Các tồn tại được xử lý.
8	Phối hợp công tác tài chính	Phối hợp với các phòng, ban quản lý, bộ môn.	Thông tin đầy đủ, kịp thời.
		Làm việc với Kho bạc, cơ quan tài chính.	Hồ sơ đúng quy định, không bị trả lại.
9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng,		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
	tuần của cá nhân.		công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng.		

### 3. Vị trí: NHÂN VIÊN KỸ THUẬT

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tiếp nhận và thực hiện nhiệm vụ kỹ thuật	Tiếp nhận kế hoạch vận hành, bảo trì, sửa chữa hệ thống kỹ thuật.	Nắm rõ nội dung, thực hiện đúng yêu cầu.
		Khảo sát hiện trạng hệ thống, thiết bị.	Xác định đúng tình trạng kỹ thuật.
		Chuẩn bị dụng cụ, vật tư phục vụ công việc.	Đầy đủ, đúng yêu cầu.
2	Vận hành hệ thống kỹ thuật	Vận hành hệ thống điện, nước, chiếu sáng.	Hệ thống hoạt động ổn định.
		Kiểm tra hoạt động của thiết bị kỹ thuật.	Không để xảy ra sự cố do chủ quan.
		Ghi chép nhật ký vận hành.	Ghi đầy đủ, đúng quy định.
3	Bảo trì, bảo dưỡng thiết bị	Thực hiện bảo dưỡng định kỳ hệ thống kỹ thuật.	Thực hiện đúng kế hoạch.
		Kiểm tra tình trạng thiết bị.	Phát hiện kịp thời hư hỏng.
		Làm sạch, điều chỉnh thiết bị.	Thiết bị hoạt động ổn định.
4	Sửa chữa sự cố kỹ thuật	Phát hiện sự cố kỹ thuật.	Phát hiện kịp thời.
		Thực hiện sửa chữa thiết bị.	Khắc phục nhanh chóng.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Kiểm tra sau sửa chữa.	Bảo đảm thiết bị hoạt động bình thường.
5	Quản lý thiết bị và hạ tầng	Kiểm tra, theo dõi tình trạng thiết bị.	Nắm chắc tình trạng thiết bị.
		Kiểm kê thiết bị định kỳ.	Thực hiện đúng kế hoạch.
		Báo cáo đề xuất sửa chữa, thay thế.	Báo cáo kịp thời.
6	Bảo đảm an toàn kỹ thuật	Tuân thủ quy định an toàn lao động.	Không xảy ra tai nạn lao động.
		Kiểm tra an toàn hệ thống kỹ thuật.	Không xảy ra sự cố mất an toàn.
		Sử dụng thiết bị bảo hộ lao động.	Thực hiện đúng quy định.
7	Hỗ trợ hoạt động chuyên môn	Bảo đảm hệ thống kỹ thuật phục vụ huấn luyện.	Đáp ứng yêu cầu chuyên môn.
		Bảo đảm hệ thống kỹ thuật phục vụ thi đấu.	Không ảnh hưởng hoạt động thi đấu.
		Hỗ trợ lắp đặt thiết bị phục vụ sự kiện.	Thực hiện đúng yêu cầu.
8	Vệ sinh và bảo quản thiết bị	Vệ sinh thiết bị kỹ thuật.	Thiết bị sạch, hoạt động tốt.
		Sắp xếp dụng cụ kỹ thuật.	Gọn gàng, đúng vị trí.
		Bảo quản thiết bị kỹ thuật.	Không thất thoát, hư hỏng.
9	Báo cáo và phối hợp công việc	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.	Đúng thời gian.
		Phối hợp với các bộ phận liên quan.	Thực hiện tốt phối hợp.
		Tham gia xử lý sự cố liên quan.	Kịp thời, hiệu quả.
10	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên	Dự họp theo đúng quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quan đến công tác theo phân công.	
11	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng/ Ban quản lý. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
12	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng/ Ban quản lý giao hoàn thành đúng tiến độ chất lượng.		

#### 4. Vị trí: NHÂN VIÊN BẢO VỆ

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Tiếp nhận và thực hiện nhiệm vụ bảo vệ	Tiếp nhận lịch trực, phân công vị trí trực.	Nắm rõ nội dung nhiệm vụ, thực hiện đúng vị trí.
		Chuẩn bị trang phục, công cụ hỗ trợ.	Đầy đủ theo quy định.
		Kiểm tra khu vực trước khi vào ca.	Không bỏ sót khu vực.
2	Kiểm soát người ra, vào	Kiểm tra thẻ, giấy tờ của người ra, vào.	Thực hiện đúng quy định.
		Hướng dẫn khách đến đúng khu vực.	Không để xảy ra nhầm lẫn.
		Kiểm soát người không có nhiệm vụ.	Phát hiện kịp thời.
3	Kiểm soát phương tiện	Ghi chép phương tiện ra, vào.	Ghi đầy đủ, chính xác.
		Hướng dẫn đỗ xe đúng nơi quy định.	Không gây ùn tắc.
		Kiểm tra phương tiện khi cần thiết.	Bảo đảm an toàn.
4	Tuần tra, canh gác	Thực hiện tuần tra theo khu vực phân công.	Đúng thời gian quy định.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		Kiểm tra cửa, khóa, hệ thống chiếu sáng.	Không để xảy ra sơ hở.
		Phát hiện dấu hiệu bất thường.	Phát hiện kịp thời.
5	Bảo đảm an ninh trật tự	Giám sát khu vực được giao.	Không để xảy ra mất an ninh.
		Nhắc nhở các hành vi vi phạm nội quy.	Thực hiện đúng quy định.
		Xử lý tình huống ban đầu.	Kịp thời, đúng quy trình.
6	Phòng cháy, chữa cháy	Kiểm tra thiết bị phòng cháy, chữa cháy.	Đầy đủ, hoạt động tốt.
		Phát hiện nguy cơ cháy nổ.	Phát hiện kịp thời.
		Tham gia chữa cháy ban đầu khi có sự cố.	Thực hiện đúng quy định.
7	Bảo vệ tài sản	Kiểm tra tài sản trong khu vực.	Không để xảy ra mất mát.
		Phát hiện tài sản hư hỏng hoặc thất thoát.	Báo cáo kịp thời.
		Giám sát việc vận chuyển tài sản.	Đúng quy định.
8	Bàn giao ca trực	Kiểm tra tình trạng khu vực trước khi bàn giao.	Không bỏ sót nội dung.
		Ghi chép nội dung bàn giao.	Đầy đủ, rõ ràng.
		Bàn giao ca trực đúng quy định.	Không xảy ra sai sót.
9	Báo cáo và phối hợp công việc	Báo cáo tình hình an ninh trật tự.	Đúng thời gian.
		Báo cáo sự cố phát sinh.	Kịp thời.
		Phối hợp với các bộ phận liên quan.	Thực hiện tốt phối hợp.
10	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.



TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
11	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng/ Ban quản lý. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
12	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng/ Ban quản lý giao hoàn thành đúng tiến độ chất lượng.		

## 5. Vị trí: NHÂN VIÊN PHỤC VỤ

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Công việc phục vụ, lễ tân		
1.1	Tiếp nhận nhiệm vụ phục vụ	Tiếp nhận kế hoạch phục vụ hội nghị, hội họp, sinh hoạt, thi đấu, bữa ăn,...	Nắm rõ nội dung công việc, không nhầm lẫn.
		Chuẩn bị các điều kiện phục vụ theo phân công.	Thực hiện đầy đủ, đúng yêu cầu.
1.2	Chuẩn bị khu vực phục vụ	Sắp xếp bàn ghế, công cụ dụng cụ phục vụ.	Hoàn thành trước thời gian phục vụ.
		Kiểm tra vệ sinh khu vực phục vụ.	Khu vực sạch sẽ, bảo đảm vệ sinh.
		Chuẩn bị công cụ dụng cụ phục vụ.	Đủ số lượng, đúng quy cách.
1.3	Đối với nhiệm vụ phục vụ bữa ăn	Tiếp nhận thức ăn từ bộ phận chế biến.	Đúng thời gian, đủ số lượng.
		Chia suất ăn theo định lượng.	Đúng khẩu phần quy định.
		Phục vụ suất ăn cho VĐV.	Đúng đối tượng, đúng thời gian.
		Hỗ trợ trong quá trình ăn.	Phục vụ kịp thời khi có yêu cầu.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1.4	Thu dọn sau phục vụ	Thu gom công cụ dụng cụ.	Thực hiện đầy đủ, đúng quy trình.
		Vệ sinh bàn ghế, khu vực phục vụ.	Khu vực sạch sẽ sau khi kết thúc.
		Phân loại rác thải.	Thực hiện đúng quy định.
1.5	Vệ sinh và bảo quản dụng cụ	Rửa dụng cụ phục vụ.	Dụng cụ sạch, bảo đảm vệ sinh.
		Khử trùng dụng cụ (nếu có).	Thực hiện đúng quy trình.
		Sắp xếp dụng cụ.	Gọn gàng, đúng vị trí.
1.6	Phục vụ các hoạt động khác	Phục vụ nước uống, hội nghị, thi đấu.	Đáp ứng đúng yêu cầu.
		Hỗ trợ phục vụ các nhiệm vụ của Trung tâm.	Hoàn thành đúng nhiệm vụ.
1.7	Quản lý dụng cụ phục vụ	Kiểm tra số lượng dụng cụ.	Đầy đủ, không thất thoát.
		Báo cáo hư hỏng, thiếu hụt.	Báo cáo kịp thời.
		Bảo quản dụng cụ.	Sử dụng đúng quy định.
<b>2</b>	<b>Công việc chăm sóc vận động viên</b>		
2.1	Quản lý sinh hoạt và đời sống vận động viên	Theo dõi, quản lý thời gian biểu sinh hoạt, học tập, tập luyện của vận động viên.	Thực hiện thường xuyên, hiệu quả.
		Quản lý việc ăn, ở, nghỉ ngơi, vệ sinh cá nhân và môi trường sống của vận động viên.	Công việc được thực hiện hiệu quả.
		Nhắc nhở, hướng dẫn vận động viên chấp hành nội quy, quy chế của Trung tâm.	Đảm bảo đúng quy định, không để xảy ra vi phạm nghiêm trọng.
		Phối hợp xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến đời sống	Công việc được thực hiện hiệu

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hàng ngày của vận động viên.	quả.
2.2	Chăm sóc sức khỏe và tâm lý vận động viên	Theo dõi tình trạng sức khỏe ban đầu và định kỳ của vận động viên.	Thực hiện đầy đủ, phát hiện và báo cáo kịp thời.
		Phối hợp với bộ phận y tế, huấn luyện viên để kịp thời phát hiện dấu hiệu bất thường về sức khỏe, tâm lý.	Công việc được thực hiện hiệu quả.
		Hỗ trợ vận động viên thích nghi với môi trường tập luyện tập trung.	Công việc được thực hiện hiệu quả.
		Báo cáo kịp thời các vấn đề liên quan đến sức khỏe, tâm lý, hành vi của vận động viên.	Phát hiện và báo cáo kịp thời.
2.3	Phối hợp giáo dục và quản lý học tập	Theo dõi việc học văn hóa của vận động viên.	Thực hiện thường xuyên, hiệu quả.
		Phối hợp với nhà trường, gia đình và huấn luyện viên trong công tác giáo dục, rèn luyện đạo đức và kỹ năng sống.	Công việc được thực hiện hiệu quả.
		Hướng dẫn vận động viên thực hiện nề nếp học tập và sinh hoạt.	Thực hiện thường xuyên, hiệu quả.
2.4	Quản lý hồ sơ và thông tin vận động viên	Lập, cập nhật và lưu trữ hồ sơ cá nhân của vận động viên theo quy định.	Hồ sơ đầy đủ, cập nhật đúng thời gian.
		Ghi chép, tổng hợp báo cáo định kỳ về tình hình sinh hoạt, học tập, rèn luyện của vận động viên.	Đúng thời hạn, nội dung chính xác.
		Quản lý danh sách vận động viên theo đội tuyển, độ tuổi và chuyên môn.	Thực hiện thường xuyên, hiệu quả.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Hỗ trợ công tác tổ chức huấn luyện và thi đấu	Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho vận động viên tham gia tập luyện, thi đấu, tập huấn.	Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.
		Hỗ trợ công tác hậu cần cho vận động viên khi tham gia giải đấu.	Không để xảy ra tai nạn nghiêm trọng do thiếu trách nhiệm.
		Phối hợp đảm bảo an toàn cho vận động viên trong quá trình di chuyển và thi đấu.	Công việc được thực hiện hiệu quả.
2.6	Các hoạt động giáo dục	Tham gia các hoạt động giáo dục kỹ năng sống, giáo dục đạo đức, kỷ luật cho vận động viên.	Vận động viên chấp hành nội quy.
<b>3</b>	<b>Công việc bảo quản vũ khí thể thao</b>		
3.1	Quản lý nhập kho	Tiếp nhận trang thiết bị, vũ khí thể thao khi nhập kho.	Tiếp nhận đúng quy trình, đủ hồ sơ, không sai sót.
		Kiểm tra số lượng, chủng loại, tình trạng thiết bị.	Phát hiện kịp thời sai lệch, hư hỏng (nếu có).
		Lập phiếu nhập kho, ghi sổ hoặc cập nhật phần mềm.	Hồ sơ đầy đủ, chính xác, đúng thời gian.
3.2	Quản lý bảo quản kho	Sắp xếp trang thiết bị, vũ khí thể thao trong kho.	Kho gọn gàng, đúng quy định, an toàn.
		Bảo quản trang thiết bị, vũ khí thể thao.	Không xảy ra hư hỏng do bảo quản sai.
		Kiểm tra điều kiện an toàn kho.	Không xảy ra mất mát, cháy nổ.
3.3	Quản lý xuất kho	Cấp phát trang thiết bị, vũ khí cho huấn luyện và thi đấu.	Cấp phát đúng đối tượng, đúng số lượng.
		Thu hồi trang thiết bị, vũ khí sau khi sử dụng.	Thu hồi đầy đủ, đúng thời gian.
		Lập phiếu xuất kho.	Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
3.4	Theo dõi và quản	Ghi chép sổ sách nhập – xuất –	Sổ sách rõ ràng, chính xác.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	lý sổ sách kho	tồn.	
		Cập nhật dữ liệu kho.	Dữ liệu đầy đủ, kịp thời.
		Lưu trữ hồ sơ kho.	Hồ sơ được lưu trữ đúng quy định.
3.5	Kiểm kê kho	Thực hiện kiểm kê định kỳ.	Kiểm kê đúng kế hoạch.
		Thực hiện kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu.	Báo cáo kịp thời, chính xác.
3.6	Bảo dưỡng và sửa chữa thiết bị	Theo dõi tình trạng trang thiết bị, vũ khí.	Phát hiện kịp thời hư hỏng.
		Đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng.	Đề xuất đúng thời điểm.
		Phối hợp sửa chữa thiết bị.	Thiết bị được sửa chữa kịp thời.
3.7	Thực hiện quy định an toàn	Thực hiện quy định phòng cháy chữa cháy.	Không xảy ra sự cố.
		Thực hiện quy định quản lý vũ khí thể thao.	Tuân thủ đầy đủ quy định pháp luật.
		Bảo đảm an toàn kho.	Kho luôn đảm bảo an toàn.
<b>4</b>	<b>Công việc chung</b>		
4.1	Báo cáo và phối hợp công tác	Lập báo cáo định kỳ.	Báo cáo đúng thời gian.
		Lập báo cáo đột xuất.	Báo cáo đầy đủ, chính xác.
		Phối hợp với các bộ phận liên quan.	Công việc được thực hiện hiệu quả.
4.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
4.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá	Xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng/ Ban quản lý/ Bộ

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	nhân		môn.
		Thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
4.4	Thực hiện nhiệm vụ khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Phòng/ Ban quản lý/ Bộ môn phân công.	Hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng.