

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG
LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 235/2026/NĐ-CP
NGÀY 26/06/2026 CỦA CHÍNH PHỦ**

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

1. Vị trí: NHÂN VIÊN LÁI XE

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ vận chuyển phục vụ công tác	Nhận lệnh điều xe theo phân công của lãnh đạo hoặc bộ phận quản lý phương tiện	Nhận lệnh đầy đủ, đúng quy trình; không tự ý sử dụng xe khi chưa có lệnh.
		Đưa đón lãnh đạo, viên chức, huấn luyện viên, vận động viên theo kế hoạch	Đưa đón đúng thời gian, đúng địa điểm; không để xảy ra chậm trễ ảnh hưởng nhiệm vụ
		Vận chuyển vận động viên, trang thiết bị, dụng cụ thể thao phục vụ tập luyện và thi đấu	Đảm bảo an toàn người và tài sản; không để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi chủ quan
		Thực hiện nhiệm vụ vận chuyển phục vụ các giải thi đấu, hội nghị, tập huấn	Hoàn thành đầy đủ các chuyến đi theo kế hoạch; không vi phạm quy định giao thông
2.2	Kiểm tra và đảm bảo an toàn phương tiện trước khi vận hành	Kiểm tra tình trạng kỹ thuật xe trước khi xuất phát	Xe bảo đảm đủ điều kiện an toàn; không để xảy ra sự cố do thiếu kiểm tra
		Kiểm tra nhiên liệu, dầu máy, hệ thống phanh, đèn, lốp xe	Thực hiện kiểm tra đầy đủ theo quy định; ghi nhận tình trạng xe
		Chuẩn bị phương tiện đúng thời gian yêu cầu	Xe sẵn sàng phục vụ đúng giờ; không làm gián đoạn nhiệm vụ
2.3	Quản lý, bảo quản và bảo dưỡng phương tiện	Vệ sinh phương tiện thường xuyên	Xe luôn sạch sẽ, gọn gàng, đảm bảo mỹ quan
		Theo dõi tình trạng kỹ thuật và đề	Đề xuất bảo dưỡng đúng thời

		xuất bảo dưỡng định kỳ	hạn; hạn chế hư hỏng lớn
		Phát hiện và báo cáo kịp thời hư hỏng của phương tiện	Báo cáo đầy đủ, đúng thời gian; không để phát sinh hư hỏng nghiêm trọng
		Bảo quản phương tiện khi không sử dụng	Xe được đỗ đúng nơi quy định; đảm bảo an toàn tài sản
2.4	Ghi chép, theo dõi và báo cáo hoạt động vận hành xe	Ghi nhật trình xe sau mỗi chuyến đi	Nhật trình ghi đầy đủ, chính xác, đúng quy định
		Báo cáo số km vận hành và mức tiêu hao nhiên liệu	Số liệu chính xác, không sai lệch
		Lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu	Báo cáo đúng thời hạn, đầy đủ nội dung
2.5	Chấp hành quy định pháp luật và nội quy của đơn vị	Tuân thủ Luật Giao thông đường bộ và quy định liên quan	Không vi phạm pháp luật về giao thông
		Thực hiện nội quy sử dụng xe công của Trung tâm	Không sử dụng xe sai mục đích
		Tham gia các lớp tập huấn về an toàn giao thông khi được yêu cầu	Tham gia đầy đủ theo kế hoạch
2.6	Phối hợp và hỗ trợ các nhiệm vụ chung của Trung tâm	Phối hợp với các phòng, đội tuyển trong quá trình vận chuyển	Phối hợp kịp thời, hiệu quả
		Hỗ trợ vận chuyển trang thiết bị phục vụ các sự kiện thể thao	Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao
		Thực hiện nhiệm vụ đột xuất theo phân công của lãnh đạo	Hoàn thành nhiệm vụ đúng yêu cầu và thời gian
2.7	Trực nhà xe.	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo Phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.

		cố.	
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao đảm bảo tiến độ và chất lượng.		

2. 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.
		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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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 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.		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

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
			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.		

3. 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.
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	Khu vực sạch sẽ sau khi kết

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vụ.	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.
2	Công việc chăm sóc vận động viên		
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 hàng ngày của vận động viên.	Công việc được thực hiện hiệu quả.
2.2	Chăm sóc sức khỏe và tâm lý	Theo dõi tình trạng sức khỏe ban đầu và định kỳ của vận động	Thực hiện đầy đủ, phát hiện và báo cáo kịp thời.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	vận động viên	viên.	
		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.
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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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.
3	Công việc bảo quản vũ khí thể thao		
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 lý sổ sách kho	Ghi chép sổ sách nhập – xuất – tồn.	Sổ sách rõ ràng, chính xác.
		Cập nhật dữ liệu kho.	Dữ liệu đầy đủ, kịp thời.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		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.
4	Công việc chung		
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 nhân	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 môn.
		Thực hiện kế hoạch công tác năm,	Công việc được thực hiện theo

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		quý, tháng, tuần của cá nhân.	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.

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.
		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	Giám sát khu vực được giao.	Không để xảy ra mất an

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	ninh trật tự		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.
11	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của	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.	

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
	cá nhân.		
12	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng/ Ban quản lý giao hoàn thành đúng tiến độ chất lượng.		