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 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 vụ.	Khu vực sạch sẽ sau khi kết thúc.
		Phân loại rác thải.	Thực hiện đúng quy định.

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