

# MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ

Bộ phận	Phòng Tổ chức - Hành chính
Chức danh	Nhân viên bảo vệ
Cán bộ quản lý trực tiếp	Tổ trưởng tổ Bảo vệ cơ sở
Cán bộ quản lý chung	Đội trưởng đội Bảo vệ

## 1. Trách nhiệm

- Lập sổ theo dõi tài sản đem vào/ra khỏi UEH. Sổ theo dõi gồm các cột sau: ngày, người giữ tài sản, tên tài sản, quy cách, đơn vị, số lượng, vào/ra, ghi chú. Ghi sổ sách chính xác các trường hợp đem tài sản vào/ra khỏi UEH. Mọi tài sản, vật tư đem ra khỏi UEH phải có giấy đồng ý của Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính. Hàng tháng, nhân viên bảo vệ lập báo cáo tình hình đem tài sản ra khỏi UEH chuyển Đội trưởng đội Bảo vệ kiểm tra, sau đó báo cáo cho đồng chí Cao Văn Tiến, Phó trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;
- Thường xuyên kiểm tra tài sản, phát hiện ra những CBVC xâm phạm tài sản và nội quy của UEH, báo cáo Tổ trưởng tổ Bảo vệ cơ sở, Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo cho Đội trưởng xem xét và xử lý;
- Khi khách đến liên hệ giao dịch, nhân viên bảo vệ đề nghị khách đăng ký, xuất trình giấy tờ tùy thân và cấp thẻ khách vào UEH. Lập sổ theo dõi khách gồm các cột sau: ngày, họ tên, bộ phận/cơ quan, giờ đến/đi, nội dung công việc, ghi chú. Nhắc nhở CBVC, khách đến làm việc luôn tuân thủ nội quy UEH. Kiên quyết không cho CBVC và khách có mùi rượu, bia, mang chất nổ... vào UEH;
- Kiểm tra, nhắc nhở người học và CBVC đeo bảng tên/thẻ khi đến trường học tập và công tác. Đối với CBVC đã nhắc nhở nhiều lần nhưng không thực hiện việc đeo bảng tên, nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ lập biên bản và báo ngay cho Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính;
- Hàng ngày có nhiệm vụ mở và tắt hệ thống LCD (mở lúc bắt đầu ca trực, tắt lúc 20g30). Khi LCD bị hỏng phải báo ngay cho Phòng Công nghệ thông tin;
- Bảo vệ có trách nhiệm giúp khách, CBVC đưa xe vào đúng vị trí khi khách, CBVC dừng xe trước UEH, phát thẻ xe, thu thẻ xe khi khách, CBVC lấy lại xe;

- Phối hợp với Đội PCCC UEH kiểm tra các thiết bị PCCC đầu tháng, nội dung kiểm tra gồm: bình PCCC còn sử dụng được không? Có đúng vị trí không? Có hướng dẫn sử dụng không? Biên bản kiểm tra Đội PCCC lưu trữ và báo cáo khi cần thiết;
- Vận hành thành thạo, thao tác nhanh, xử lý kịp thời khi có sự cố xảy ra, biết bảo dưỡng và sửa chữa hư hỏng thông thường của thiết bị PCCC. Phòng chống và phát hiện kịp thời các hiện tượng cháy nổ để xử lý ngay, đồng thời thông báo cho các cơ quan có chức năng phối hợp giải quyết kịp thời. Chủ động phát hiện để phòng chống các hành vi phá hoại hoặc đe dọa phá hoại cơ sở vật chất, kỹ thuật của UEH;
- Bảo vệ phải lập biên bản bàn giao ca. Biên bản bàn giao ca phải thể hiện các nội dung: ngày giờ giao, tên người giao/người nhận, các trường hợp phát sinh trong ca trực, các trường hợp cần giải quyết tiếp theo...;
- Thông báo ngay cho Đội trưởng biết về các trường hợp phạm pháp quá tang theo luật pháp Việt Nam đối với bất kỳ ai có hành vi phá hoại, trộm cắp, lừa đảo, gian lận... để chiếm đoạt tài sản hoặc gây rối làm mất an toàn, trật tự tại cơ sở để giải quyết kịp thời;
- Liên hệ công an địa phương để hợp đồng phối hợp khi cần thiết;
- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.

## **2. Quyền hạn**

- Từ chối không cho người, phương tiện ra vào cổng không đúng theo quy định;
- Lập biên bản đối với các trường hợp CBVC, người học vi phạm quy định.

## **3. Những việc không được làm trong ca trực**

- Tự ý bỏ vị trí gác, trực; lơ là, chây lười; ngủ trong ca trực;
- Hút thuốc, sử dụng các chất ma túy và uống rượu, bia;
- Đánh bài; đọc báo, chơi game;
- Làm ảnh hưởng đến CBVC bộ phận khác đang làm việc.

## **4. Báo cáo và ủy quyền**

- Báo cáo công việc cho Tổ trưởng. Tổ trưởng báo cáo cho Đội trưởng;
- Đội trưởng báo cáo trực tiếp cho đồng chí Cao Văn Tiến - Phó trưởng phòng.