



## **PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH**

Department of Personnel - Administration  
59C Nguyễn Đình Chiểu, P.6, Q.3, TP. Hồ Chí Minh

**T** (+84) 08.38229272 - 38295299

**F** (+84) 08.38250359

**W** [www.tchc.ueh.edu.vn](http://www.tchc.ueh.edu.vn)

**E** [tchc@ueh.edu.vn](mailto:tchc@ueh.edu.vn)

## **10 Nhiệm vụ của Đội trưởng/Đội phó Đội bảo vệ**

1. Quản lý nhân viên trong Đội;
2. Thực hiện đầy đủ các chế độ công tác, chế độ thông tin báo cáo, ghi chép sổ sách, cập nhật tin tức cung cấp về Phòng Tổ chức – Hành chính (TC-HC) để tổng hợp rút kinh nghiệm. Lên phương án chi tiết tại mục tiêu bảo vệ, chỉ đạo các Tổ trưởng phân công ca trực, đôn đốc nhân viên trong tổ thường xuyên tuần tra canh gác ban đêm thật nghiêm túc;
3. Thực hiện chăm công, chăm giờ tăng ca, đề nghị thanh toán thù lao cho nhân viên bảo vệ;
4. Xử lý kịp thời những công việc liên quan đến công tác bảo vệ, PCCC; Thay mặt Lãnh đạo Phòng kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành kỷ luật, lập biên bản vi phạm của từng nhân viên thuộc quyền; Đề xuất thay đổi, chuyển chuyển nhân viên khi xét thấy năng lực công tác không đáp ứng yêu cầu, vi phạm nhiều lần, biểu hiện không trung thực;
5. Truyền đạt lại ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cho các nhân viên bảo vệ, tổ chức họp nhân viên bảo vệ để triển khai công việc 3 tháng/lần hoặc đột xuất;
6. Thường xuyên gặp gỡ, trao đổi với nhân viên để nắm bắt tâm tư, tình cảm và tình hình công việc sau đó báo cáo với Lãnh đạo Phòng khi có những vấn đề bức xúc;
7. Thường xuyên kiểm tra các cơ sở để nắm bắt và xử lý kịp thời đến công tác chuyên môn;
8. Báo cáo, giao ban hàng ngày/tuần/tháng theo yêu cầu của Lãnh đạo Phòng hoặc những khó khăn hoặc tình huống vượt ngoài tầm giải quyết;
9. Chấp hành lệnh điều động của Lãnh đạo Phòng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra các mục tiêu khác khi có yêu cầu;
10. Đối với Đội phó Đội bảo vệ: Là người giúp việc cho Đội trưởng và thay mặt Đội trưởng để giải quyết các công việc khi được Đội trưởng ủy quyền hoặc vắng mặt.