**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Security Staff/** *Nhân viên an ninh*

**DEPARTMENT/** *Bộ phận* **: Security/** *An ninh*

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: Security Manager/** *Trưởng bộ phận An ninh*

**Main responsibilities/** *Trách nhiệm chính:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Kiểm soát người và tài sản ra/ vào khách sạn** | * Kiểm tra thẻ nhân viên khi ra/ vào khách sạn. * Kiểm soát sự ra vào của các nhà cung cấp, khách đến thăm và nhân viên làm việc không thường xuyên, từ chối không cho người, tài sản ra/ vào khách sạn không đúng quy định. |
| **Tuần tra giám sát** | * Thường xuyên thực hiện việc tuần tra các khu vực trong khách sạn: khu vực công cộng, khu vực dành cho nhân viên khách sạn, hàng lang các tầng, phòng khách để ngỏ, mái nhà, khu vực để nồi hơi,… * Chủ động phát hiện những sự cố, tình huống phát sinh để xử lý kịp thời. * Ghi chép tình hình cụ thể vào số tuần tra. |
| **Vận hành, kiểm soát các thiết bị an ninh** | * Vận hành hệ thống camera giám sát của khách sạn, nhanh chóng nắm bắt những sự cố qua hệ thống màn hình theo dõi tại phòng giám sát. * Kiểm tra tình hình động của các đèn báo khẩn cấp và báo cho bộ phận liên quan sửa chữa kịp thời khi phát hiện hư hỏng. |
| **Kiểm tra các thiết bị PCCC** | * Kiểm tra các thiết bị PCCC * Thường xuyên kiểm tra tình hình hoạt động các thiết bị PCCC. * Lưu lại nội dung kiểm tra vào sổ ghi chép. |
| **Xử lý khi có tình huống tranh chấp, ẩu đả** | * Trực tiếp giải quyết các tình huống tranh chấp, ẩu đả giữa nhân viên và khách, giữa khách và khách, giữa nhân viên với nhân viên… đảm bảo việc bảo vệ tài sản, tính mạng của khách, của nhân viên và không để lại hậu quả nghiêm trọng. * Làm các báo cáo sự việc khi được yêu cầu và lưu lại nội dung vào sổ ghi chép. |
| **Xử lý khi phát hiện mất mát, hư hỏng, tội phạm, tai nạn** | * Nhanh chóng thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo tiêu chuẩn của khách sạn khi phát hiện các trường hợp mất mát, hư hỏng, tội phạm, tai nạn. * Phối hợp với các bộ phận – cá nhân liên quan, lực lượng chức năng địa phương để xử lý kịp thời. * Ghi lại sự việc vào sổ ghi chép và làm các báo cáo gửi đến các phòng ban liên quan. |
| **Xử lý khi phát hiện hỏa hoạn** | * Nhanh chóng kích hoạt hệ thống báo cháy của khách sạn. * Nếu phát hiện cháy nhỏ, có thể khống chế được thì nhanh chóng sử dụng các thiết bị phòng cháy chữa cháy để dập lửa. * Nếu là cháy lớn thì phải nhanh chóng gọi ngay 114, báo cho ban quản lý và triển khai thực hiện việc sơ tán người đến khu vực an toàn, đặc biệt lưu ý đến người tàn tật, người già, trẻ em, phụ nữ có thai. * Ngăn chặn không cho người chạy vào khu vực đang có cháy lớn, nơi các cảnh sát PCCC đang làm nhiệm vụ. * Phối hợp với các lực lượng chức năng cung cấp thông tin, tìm hiểu nguyên nhân vụ cháy. |
| **Các công việc khác** | * Đề cao tinh thần cảnh giác những đối tượng khả nghi và nhanh chóng lên kế hoạch đối phó với những tình huống phát sinh. * Đảm bảo các quy định, nội quy của khách sạn được nhân viên tuân thủ nghiêm túc. * Phối hợp bảo vệ an toàn cho khách VIP đặc biệt của khách sạn. * Kiểm soát không cho sử dụng các chất gây nghiện như heroin, cocain,… trong khách sạn. * Kiểm soát rác trước khi mang ra khỏi khách sạn để đề phòng mất tài sản của khách sạn. * Cất giữ và chịu trách nhiệm quản lý những chìa khóa được giao phó. * Báo cáo lên cấp trên những trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết. * Hỗ trợ các bộ phận liên quan, đặt biệt là lễ tân và bellman khi cần thiết. * Làm các báo cáo theo quy định hoặc đột xuất. * Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. |

**Requirements/***Yêu cầu:*

Theo như Bản mô tả công việc nhân viên an ninh khách sạn, để đảm nhiệm vị trí này bạn cần có bằng THPT, chứng chỉ an ninh hoặc bằng cấp liên quan.

* Có sức khỏe và đạo đức tốt.
* Tính tình vui vẻ, thân thiện, trung thực, nhiệt tình, nhanh nhẹn và có trách nhiệm cao trong công việc.
* Ngoại hình ưa nhìn.
* Ưu tiên có kinh nghiệm, biết ngoại ngữ.

I have read and discussed the above with my Manager and I fully understand the description of my position.

*Tôi đã đọc và được trao đổi với quản lý trực tiếp và tôi hoàn toàn hiểu mô tả về vị trí công việc của tôi*

**Name of Employee/** *Tên nhân viên:*

**Date Received/** *Ngày nhận:*

**Signature/** *Chữ ký:*