

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26 tháng 11 năm 2020
ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam

(Tiếp theo Công báo số 1145 + 1146)

Phụ lục II

NỘI DUNG DANH MỤC NGHỀ NGHIỆP VIỆT NAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg
ngày 26 tháng 11 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ)*

Phần II

GIẢI THÍCH CÁC NGHỀ THUỘC DANH MỤC NGHỀ NGHIỆP VIỆT NAM

325. Kỹ thuật viên sức khỏe khác

Kỹ thuật viên sức khỏe khác thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ về nha khoa, quản lý hồ sơ y tế, sức khỏe cộng đồng, điều chỉnh giảm thị giác, vật lý trị liệu, sức khỏe môi trường, điều trị cấp cứu và các hoạt động khác để hỗ trợ và thúc đẩy sức khỏe con người.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Cung cấp dịch vụ chăm sóc cơ bản cho công tác phòng chống, điều trị bệnh và các rối loạn răng và miệng; tư vấn cho cộng đồng và cá nhân về vệ sinh, chế độ ăn uống và các biện pháp phòng ngừa khác để giảm bớt rủi ro về sức khỏe; bảo quản các hồ sơ y tế của bệnh nhân để cung cấp dữ liệu cho nghiên cứu, thanh toán, kiểm soát chi phí và cải tiến chăm sóc; hỗ trợ các gia đình để phát triển các kỹ năng cần thiết và các nguồn lực để cải thiện tình trạng sức

khỏe của họ; cung cấp tư vấn về vệ sinh và vệ sinh môi trường để hạn chế sự lây lan của các bệnh truyền nhiễm; điều chỉnh ống kính quang học; điều tra việc thực hiện các quy tắc và quy định liên quan đến yếu tố môi trường và lao động có khả năng ảnh hưởng đến sức khỏe con người; xoa bóp các mô mềm của cơ thể; chỉ các bệnh nhân đến phòng khám và chuẩn bị cho họ kiểm tra; tham dự và trả lời các tai nạn, các trường hợp khẩn cấp và yêu cầu trợ giúp y tế.

3251. Phụ tá nha khoa và trị liệu

Phụ tá nha khoa và trị liệu cung cấp dịch vụ chăm sóc răng cơ bản cho việc phòng chống, điều trị bệnh và các rối loạn răng, miệng theo kế hoạch chăm sóc và thủ tục thiết lập bởi một nha sĩ hay chuyên gia sức khỏe răng miệng.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Tư vấn cho cộng đồng và cá nhân về vệ sinh răng miệng, ăn kiêng và các biện pháp phòng ngừa khác để giảm rủi ro tiềm ẩn đến sức khỏe răng miệng;

- Tiến hành kiểm tra bằng mắt thường miệng, răng của bệnh nhân và các cấu trúc liên quan để đánh giá tình trạng sức khỏe răng miệng;

- Xác định các trường hợp bệnh nhân có sức khỏe răng miệng kém hoặc bệnh răng miệng đòi hỏi phải giới thiệu đến một nha sĩ hoặc chuyên gia sức khỏe khác;

- Hỗ trợ nha sĩ trong các thủ thuật nha khoa;

- Cung cấp các điều trị flour, làm sạch và loại bỏ cao răng, chuẩn bị hàn răng, cách đặt trám, gây mê cục bộ và thực hiện những nhiệm vụ nha khoa lâm sàng cơ bản hoặc hàng ngày;

- Chuẩn bị, làm sạch và khử trùng dụng cụ nha khoa, thiết bị và vật liệu được sử dụng ở khám và điều trị bệnh nhân;

- Giúp bệnh nhân chuẩn bị khám hoặc điều trị, trong đó có giải thích quy trình và định vị chính xác;

- Tham gia lấy dấu miệng và chụp răng để hỗ trợ chẩn đoán và lắp răng giả.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Phụ tá nha khoa

- Phụ tá vệ sinh răng

- Kỹ thuật viên trị liệu răng

Loại trừ:

- Nha sĩ - 2261
- Kỹ thuật viên chỉnh hình răng - 3214
- Kỹ thuật viên lắp chân tay giả - 3214
- Kỹ thuật viên nha khoa - 3214
- Trợ lý nha khoa - 5329

3252. Nhân viên ghi chép sổ sách y tế và thông tin về sức khỏe

Nhân viên ghi chép sổ sách y tế và thông tin về sức khỏe triển khai, duy trì và thực hiện các hồ sơ y tế được xử lý, lưu trữ và truy xuất hệ thống cơ sở y tế và các cài đặt chăm sóc sức khỏe khác để đáp ứng nhu cầu luật pháp, chuyên môn, đạo đức và hành chính.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Lập kế hoạch, triển khai, duy trì và xử lý một loạt các danh mục hồ sơ sức khỏe; lưu trữ và truy xuất hệ thống thu thập, phân loại và phân tích thông tin;
- Sao chép, biên dịch và xử lý các hồ sơ y tế của bệnh nhân, hồ sơ nhập, xuất và các báo cáo y tế khác vào hệ thống lưu giữ thông tin để cung cấp dữ liệu cho việc giám sát bệnh nhân và giám sát dịch tễ học, nghiên cứu, thanh toán, kiểm soát chi phí và cải tiến chăm sóc;
- Xem xét hồ sơ đảm bảo đầy đủ, chính xác và phù hợp với quy định;
- Đọc mô tả thông số từ hồ sơ y tế và các tài liệu sức khỏe khác chuyển vào mã tương thích với hệ thống danh mục chuẩn;
- Quản lý bản ghi y tế an toàn để đảm bảo tính bảo mật và phát hành thông tin cho người được ủy quyền và các cơ quan theo quy định;
- Giám sát hành chính người lao động liên quan đến duy trì các hồ sơ y tế.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Lập trình viên lâm sàng
- Nhân viên về đăng ký bệnh
- Nhân viên thông tin sức khỏe
- Nhân viên phân tích hồ sơ y tế
- Nhân viên hồ sơ y tế

- Kỹ thuật viên hồ sơ y tế

- Giám sát viên hồ sơ y tế

Loại trừ:

- Thư ký y tế - 3344

- Nhân viên nhập dữ liệu - 4132

- Nhân viên văn thư - 4405

3253. Nhân viên y tế cộng đồng

Nhân viên y tế cộng đồng cung cấp giáo dục sức khỏe, giới thiệu, theo dõi và quản lý sức khỏe cá nhân; chăm sóc sức khỏe phòng ngừa cơ bản và dịch vụ thăm khám tại nhà đối với trường hợp cụ thể. Họ cung cấp việc hỗ trợ và giúp đỡ cho các cá nhân và gia đình trong vấn đề hướng đến các hệ thống y tế và dịch vụ xã hội.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Cung cấp thông tin cho gia đình và cộng đồng về một loạt các vấn đề sức khỏe bao gồm dinh dưỡng, vệ sinh, trẻ sơ sinh, chăm sóc trẻ em, chích ngừa, kế hoạch hóa gia đình, yếu tố nguy cơ và phòng chống bệnh truyền nhiễm thường gặp, phòng ngừa ngộ độc, hỗ trợ ban đầu điều trị bệnh đơn giản và phổ biến, nghiện ma túy, bạo lực và các chủ đề khác;

- Thăm gia đình để cung cấp thông tin về sức khỏe, xã hội và các dịch vụ khác; hỗ trợ họ trong việc đạt được các dịch vụ này;

- Thăm gia đình thường không tiếp cận các cơ sở y tế để giám sát một cách thường xuyên các điều kiện nhất định ví dụ những tiến bộ trong thai sản, tăng trưởng, phát triển trẻ em và vệ sinh môi trường;

- Phân phối đến hộ gia đình vật tư y tế đối với công tác phòng chống và điều trị các bệnh truyền nhiễm như bệnh sốt rét, viêm phổi và bệnh tiêu chảy; hướng dẫn các thành viên gia đình và cộng đồng trong việc sử dụng các sản phẩm này;

- Tiến hành các nỗ lực tiếp cận với các nhóm người không thường tiếp cận các cơ sở y tế với các thông tin và vật tư y tế cơ bản cho phòng ngừa và quản lý điều kiện y tế hiện tại mà họ có nguy cơ cao, chẳng hạn như HIV/AIDS và các bệnh truyền nhiễm khác;

- Thu thập dữ liệu từ các hộ gia đình và cộng đồng những người không thường tiếp cận các cơ sở y tế cho các mục đích giám sát bệnh nhân, giới thiệu và báo cáo đáp ứng các quy định của y tế.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Trợ giúp y tế cộng đồng
- Người sáng lập y tế cộng đồng
- Nhân viên y tế cộng đồng
- Nhân viên y tế làng xã

Loại trừ:

- Bà đỡ truyền thống - 3222
- Người chữa bệnh trong làng - 3230
- Phụ tá chăm sóc tại nhà - 5322

3254. Kỹ thuật viên nhãn khoa

Kỹ thuật viên nhãn khoa thiết kế phù hợp và phân chia các ống kính quang học dựa trên toa thuốc từ bác sĩ nhãn khoa hoặc y sĩ nhãn khoa cho điều chỉnh giảm thị lực. Họ có dịch vụ sửa chữa kính, tròng, tầm nhìn thị lực thấp và các thiết bị quang học khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Kiểm tra và lấy số đo trên khuôn mặt và mắt của khách hàng để lắp kính và các dụng cụ quang học;
- Cung cấp tư vấn cho khách hàng lựa chọn và bảo trì kính và gọng, kính áp tròng và các thiết bị quang học khác đảm bảo hiệu quả, an toàn, thoải mái;
- Giải thích mô tả quang học, chuẩn bị đơn đặt hàng làm việc cho phòng thí nghiệm quang học cho mài và gắn kính vào gọng, chuẩn bị kính áp tròng và yêu cầu công việc khác;
- Xác nhận hoàn thành thiết bị quang học và các thiết bị khác phù hợp với khách hàng.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Kỹ thuật viên kính áp tròng
- Kỹ thuật viên dụng cụ quang học

Loại trừ:

- Bác sĩ nhãn khoa - 2212
- Nhà chuyên môn về thị lực - 2267
- Nhà chuyên môn về nhãn khoa - 2267

3255. Kỹ thuật viên vật lý trị liệu và phụ tá

Kỹ thuật viên vật lý trị liệu và phụ tá cung cấp phương pháp điều trị vật lý trị liệu đối với các bệnh nhân gặp vấn đề về chức năng di chuyển do thương tật hay suy nhược. Phương pháp điều trị thường được cung cấp theo kế hoạch phục hồi được thiết lập bởi bác sĩ vật lý trị liệu hoặc chuyên gia y tế khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Quản lý, hướng dẫn sử dụng liệu pháp như điều trị bằng massage hoặc điều trị bằng áp lực điểm;
- Quản lý phương thức trị liệu điện từ, siêu âm và các liệu pháp vật lý khác sử dụng các kỹ thuật và thiết bị chuyên môn;
- Hướng dẫn, thúc đẩy, bảo vệ và giúp đỡ bệnh nhân như thực hành các bài tập vật lý, kỹ thuật thư giãn và vận động chức năng;
- Bàn bạc với bác sĩ vật lý trị liệu hoặc nhà cung cấp chăm sóc y tế khác để đánh giá các thông tin bệnh nhân từ đó lập kế hoạch phù hợp;
- Giám sát và ghi lại sự tiến bộ của bệnh nhân trong quá trình điều trị bao gồm cả đo chuyển động và các dấu hiệu sinh tồn;
- Chính dụng cụ chỉnh hình, các thiết bị hỗ trợ vật lý khác như nạng bệnh nhân và hướng dẫn bệnh nhân trong việc sử dụng các thiết bị này.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Kỹ thuật viên trị liệu bấm huyệt
- Kỹ thuật viên điều trị xung điện
- Kỹ thuật viên thủy liệu pháp
- Kỹ thuật viên trị liệu bằng mát xa
- Kỹ thuật viên phục hồi chức năng
- Kỹ thuật viên vật lý trị liệu
- Kỹ thuật viên trị liệu Shiatsu

Loại trừ:

- Bác sĩ vật lý trị liệu - 2264
- Bác sĩ về cột sống - 2269
- Nhà trị liệu về cơ năng - 2269
- Nhà chuyên môn trị bệnh về chân - 2269

3256. Nhân viên trợ giúp y tế

Nhân viên trợ giúp y tế thực hiện các nhiệm vụ cơ bản lâm sàng và hành chính để hỗ trợ chăm sóc bệnh nhân dưới sự giám sát trực tiếp của y, bác sĩ hoặc chuyên gia y tế khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Phỏng vấn bệnh nhân và gia đình của họ để có được thông tin về tình trạng sức khỏe của họ và lịch sử y tế;
- Hỗ trợ các y, bác sĩ và các chuyên gia y tế khác để kiểm tra và điều trị bệnh nhân bao gồm cả đo và ghi lại các dấu hiệu quan trọng, quản lý thuốc và thực hiện các thủ tục lâm sàng hàng ngày như tiêm và tháo chỉ khâu;
- Chuẩn bị cho bệnh nhân kiểm tra và điều trị bao gồm giải thích thủ tục và hiển thị chúng cho phòng xét nghiệm;
- Chuẩn bị và xử lý dụng cụ y tế và nguồn cung cấp bao gồm cả thiết bị khử trùng và xử lý các nguồn cung cấp bị ô nhiễm theo đúng quy trình an toàn;
- Lấy máu, mô hoặc mẫu vật khác và chuẩn bị chúng cho phòng xét nghiệm;
- Cung cấp thông tin cho bệnh nhân và gia đình về chăm sóc sức khỏe bao gồm các loại thuốc theo quy định của bác sĩ hoặc chuyên viên y tế khác;
- Cung cấp thông tin thuốc theo toa cho các hiệu thuốc;
- Bảo đảm vệ sinh cho phòng chờ của bệnh nhân và phòng xét nghiệm;
- Ghi thông tin về lịch sử y tế bệnh nhân, kết quả chẩn đoán, xét nghiệm và các thông tin khác trong hệ thống;
- Lên lịch hẹn với bệnh nhân, chuẩn bị tài liệu cần thiết cho bảo hiểm thanh toán.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Phụ tá lâm sàng

- Phụ tá y tế
- Trợ lý nhãn khoa

Loại trừ:

- Bác sĩ lâm sàng (trợ y) - 2240
- Kỹ thuật viên lắp chân tay giả - 3214
- Phụ tá nha khoa - 3251
- Kỹ thuật viên vật lý trị liệu - 3255
- Thư ký y tế - 3344
- Trợ giúp hình ảnh y khoa - 5329

3257. Thanh tra viên và cộng tác viên môi trường và sức khỏe nghề nghiệp

Thanh tra viên và cộng tác viên môi trường và sức khỏe nghề nghiệp điều tra việc thực hiện các quy tắc và quy định liên quan đến yếu tố môi trường có thể ảnh hưởng đến sức khỏe con người, an toàn tại nơi làm việc và an toàn của các quá trình sản xuất hàng hóa và dịch vụ. Họ có thể thực hiện và đánh giá các chương trình để phục hồi hoặc cải thiện các điều kiện vệ sinh dưới sự giám sát của một chuyên gia y tế.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Tham mưu đại diện người sử dụng lao động và người lao động về việc thực hiện các quy định, quy tắc của pháp luật và tổ chức liên quan đến an toàn lao động và môi trường lao động;

- Kiểm tra nơi làm việc để đảm bảo rằng môi trường, máy móc và thiết bị làm việc phù hợp với quy tắc, quy định của chính phủ và các tiêu chuẩn liên quan đến vệ sinh môi trường, sức khỏe, an toàn lao động và môi trường;

- Đưa ra lời khuyên về các vấn đề vệ sinh môi trường và kỹ thuật;

- Kiểm tra nơi làm việc bằng cách phỏng vấn, quan sát và các phương tiện khác; thu thập thông tin về thực tiễn công việc và tai nạn để xác định phù hợp với các quy tắc và quy định an toàn;

- Kiểm tra khu vực sản xuất, chế biến, vận chuyển, xử lý, bảo quản và tiêu thụ sản phẩm để đảm bảo phù hợp với các tiêu chuẩn của chính phủ và các quy định khác;

- Tư vấn doanh nghiệp và công chúng nói chung về việc thực hiện các quy định của chính phủ và các quy tắc liên quan đến vệ sinh, vệ sinh môi trường, độ tinh khiết và phân loại các sản phẩm chủ yếu, thực phẩm, thuốc, mỹ phẩm và hàng hóa tương tự;

- Kiểm tra các cơ sở để đảm bảo phù hợp với quy định của chính phủ và các quy tắc liên quan đến việc xả thải các chất ô nhiễm và xử lý chất thải nguy hiểm;

- Khởi xướng các hành động để duy trì hoặc cải thiện vệ sinh và ngăn ngừa ô nhiễm của nước, không khí, thức ăn hoặc đất;

- Đẩy mạnh phòng ngừa và khắc phục các biện pháp như kiểm soát các sinh vật mang bệnh, các chất độc hại trong không khí, xử lý thực phẩm bẩn, xử lý chất thải ô nhiễm và làm sạch những nơi công cộng;

- Ước tính số lượng, chi phí vật liệu và lao động cần thiết cho sức khỏe, an toàn và vệ sinh môi trường các dự án khắc phục;

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Thanh tra an toàn thực phẩm và vệ sinh môi trường

- Thanh tra y tế

- Thanh tra sức khỏe nghề nghiệp và an toàn lao động

- Thanh tra môi trường

- Thanh tra an toàn sản phẩm

- Thanh tra vệ sinh

Loại trừ:

- Nhà chuyên môn về y tế môi trường - 2263

- Nhà tư vấn về sức khỏe nghề nghiệp và an toàn lao động - 2263

- Nhà chuyên môn về vệ sinh nghề nghiệp - 2263

- Chuyên gia về bảo vệ bức xạ - 2263

3258. Nhân viên cấp cứu

Nhân viên cấp cứu cung cấp chăm sóc y tế khẩn cấp cho bệnh nhân đang bị thương, bị bệnh, tàn tật hoặc suy sụp về thể chất và tinh thần trước và trong quá trình vận chuyển đến cơ sở y tế.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Đánh giá tình trạng sức khỏe của người liên quan đến các tai nạn, thiên tai và các tình huống khẩn cấp; xác định nhu cầu trợ giúp y tế ngay lập tức và chuyên ngành;

- Thực hiện các thủ tục y tế, quản lý các loại thuốc và các liệu pháp khác theo phương thức cho điều trị y tế khẩn cấp bao gồm cả hồi sức, phục hồi nhịp tim cho bệnh nhân và vận hành thiết bị hỗ trợ sự sống;

- Giám sát các thay đổi về tình trạng sức khỏe của bệnh nhân trong quá trình vận chuyển đến và từ cơ sở y tế; phục hồi chức năng và chăm sóc sức khỏe khác;

- Cung cấp thông tin và đào tạo cho các nhóm cộng đồng và người lao động cần thiết dịch vụ cấp cứu ban đầu cho việc chăm sóc bệnh tật hoặc thương tích;

- Tham dự và tuân tra cuộc tụ họp công cộng quy mô lớn và các sự kiện khác nơi có thể xảy ra trường hợp cấp cứu y tế;

- Ghi thông tin về điều kiện và phương pháp điều trị bệnh nhân được cung cấp trong hồ sơ y tế.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên cứu thương

- Kỹ thuật viên cấp cứu

Loại trừ:

- Thực tập sinh y khoa - 2240

- Lái xe cứu thương - 8322

3259. Kỹ thuật viên sức khỏe khác chưa được phân vào đâu

Nhóm này bao gồm các nghề chưa được phân loại trong nhóm 32: Kỹ thuật viên sức khỏe. Ví dụ, nhóm liên quan đến nghề nghiệp như nhân viên tư vấn HIV, nhân viên tư vấn kế hoạch hóa gia đình và chuyên môn sức khỏe khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Phỏng vấn và kiểm tra các bệnh nhân để có được thông tin về tình trạng sức khỏe của họ, tính chất và mức độ thương tật, bệnh tật hoặc các điều kiện sức khỏe về thể chất hoặc tâm thần khác;

- Cung cấp thông tin và tư vấn cho bệnh nhân và gia đình về một số điều kiện sức khỏe, phòng ngừa và lựa chọn điều trị, tuân thủ điều trị, và hành vi cá nhân có thể ảnh hưởng đến kết quả sức khỏe;

- Quản lý điều trị và chăm sóc cho bệnh nhân;

- Thực hiện một số thủ tục lâm sàng cơ bản như quản lý xét nghiệm kháng thể HIV hoặc đặt vòng tránh thai;

- Phân phát và tư vấn về chế độ ăn uống bổ sung, các thuốc kháng vi rút và phòng ngừa, sản phẩm chăm sóc sức khỏe khác.

- Theo dõi sự tiến bộ của bệnh nhân thông qua kế hoạch điều trị; xác định các dấu hiệu và triệu chứng cần giới thiệu đến một bác sĩ y khoa hoặc chuyên gia y tế khác;

- Ghi lại thông tin về tình trạng sức khỏe và đáp ứng với điều trị trong các hệ thống lưu giữ hồ sơ y tế của bệnh nhân;

- Chia sẻ thông tin với các nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe khác khi cần thiết để đảm bảo liên tục và chăm sóc toàn diện.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Kỹ thuật viên gây mê
- Tư vấn kế hoạch hóa gia đình
- Tư vấn HIV
- Kỹ thuật viên trị liệu hô hấp

Ghi chú:

Nghề nghiệp trong nhóm này thường yêu cầu đào tạo chính thức về cung cấp dịch vụ y tế.

33. Nhân viên về kinh doanh và quản lý

Nhân viên về kinh doanh và quản lý chủ yếu thực hiện những nhiệm vụ liên quan đến kiểm toán, tài chính, giao dịch, tính toán toán học, phát triển nguồn nhân lực, công cụ mua bán tài chính, các nhiệm vụ thư ký đặc biệt, thi hành và áp dụng các quy định chính phủ liên quan. Nghề nghiệp này cũng bao gồm những người cung cấp các dịch vụ như miễn thuế, kế hoạch hội thảo, sắp xếp việc làm, mua bán bất động sản hoặc hàng hóa công kênh và quản lý nghề như vận động viên, nghệ sĩ.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Ghi và chuyển các đơn hàng mua, bán chứng khoán, cổ phiếu, trái phiếu và các công cụ tài chính khác và trao đổi ngoại tệ trong tương lai hoặc tức thời; trình các đơn tín dụng hoặc cho vay để quản lý với những đề xuất để thông qua hoặc từ chối; thông qua hoặc từ chối các đơn xin trong quyền hạn của mình đảm bảo rằng các tiêu chuẩn tín dụng của thể chế được coi trọng; giữ các hồ sơ hoàn chỉnh của tất cả các giao dịch tài chính theo những quy tắc chung với sự hướng dẫn của kế toán viên; hỗ trợ lên kế hoạch và thực hiện tính toán toán học,

thống kê, thống kê bảo hiểm, kiểm toán và các tính toán khác có liên quan; mua và bán các công cụ tài chính.

331. Nhân viên về toán ứng dụng và tài chính

Nhân viên về toán ứng dụng và tài chính định giá các tài sản và mặt hàng khác nhau; giữ hồ sơ các giao dịch tài chính, phân tích các thông tin ứng dụng cho vay và đưa ra quyết định; mua và bán các công cụ tài chính; thực hiện tính toán toán học và tính toán có liên quan.

Ghi và chuyển các đơn hàng mua, bán chứng khoán, cổ phiếu, trái phiếu, các công cụ tài chính khác và trao đổi ngoại tệ trong tương lai hoặc tức thời; trình các đơn tín dụng hoặc cho vay để quản lý với những đề xuất đề thông qua hoặc từ chối; thông qua hoặc từ chối các đơn xin trong quyền hạn của mình đảm bảo các tiêu chuẩn tín dụng; giữ các hồ sơ hoàn chỉnh của tất cả các giao dịch tài chính theo những quy tắc chung với sự hướng dẫn của kế toán viên; hỗ trợ lên kế hoạch và thực hiện tính toán toán học, thống kê, thống kê bảo hiểm, kiểm toán và các tính toán khác có liên quan; mua và bán các công cụ tài chính.

3311. Nhân viên môi giới, buôn bán chứng khoán và tài chính

Nhân viên môi giới, buôn bán chứng khoán và tài chính mua và bán chứng khoán, cổ phiếu, trái phiếu và các công cụ tài chính khác, thực hiện giao dịch ngoại hối tại chỗ hoặc trên thị trường tương lai, thay mặt công ty hoặc khách hàng trên cơ sở ủy nhiệm và đề xuất các giao dịch với khách hàng hoặc nhà quản lý cao cấp.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Nhận các thông tin về tình hình tài chính của khách hàng và công ty thực hiện đầu tư;

- Phân tích xu hướng thị trường chứng khoán, trái phiếu, cổ phiếu và các công cụ tài chính khác bao gồm ngoại hối;

- Thông tin cho khách hàng tiềm năng về điều kiện và triển vọng thị trường;

- Tư vấn và tham gia đàm phán về các điều khoản và tổ chức cho vay cổ phiếu và trái phiếu trên thị trường để tăng vốn cho khách hàng;

- Ghi và chuyển các đơn hàng mua, bán chứng khoán, cổ phiếu, trái phiếu, các công cụ tài chính khác và trao đổi ngoại hối trong tương lai hoặc tức thời.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên môi giới ngoại hối

- Đại lý ngoại hối
- Nhân viên môi giới chứng khoán
- Nhân viên môi giới cổ phiếu

Loại trừ:

- Nhà phân tích trái phiếu - 2413
- Nhân viên môi giới hàng hóa - 3324
- Nhân viên phân phối hàng hóa tương lai - 3324
- Nhân viên chứng khoán - 4312

3312. Nhân viên phụ trách các khoản tín dụng và khoản vay

Nhân viên phụ trách các khoản tín dụng và khoản vay phân tích, đánh giá thông tin, đơn xin vay vốn và quyết định thông qua hoặc từ chối khách hàng hoặc đề xuất để thông qua hoặc từ chối quản lý.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Phòng vấn ứng viên đề cho vay cá nhân, thế chấp, cho sinh viên và doanh nghiệp vay;
- Nghiên cứu và đánh giá tình trạng tài chính của các ứng viên, điều khoản tham chiếu, uy tín và khả năng hoàn trả vốn vay;
- Trình các đơn xin vay vốn với đề xuất thông qua hoặc từ chối; thông qua hoặc từ chối các đơn xin trong quyền hạn của mình đảm bảo các tiêu chuẩn của thể chế được coi trọng;
- Giữ hồ sơ về việc hoàn trả, chuẩn bị thư đòi nợ thông thường đối với những khoản nợ quá hạn và thực hiện các nhiệm vụ pháp lý;
- Hoàn tất hồ sơ vay vốn.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên cho vay
- Nhân viên thế chấp

Loại trừ:

- Giám đốc chi nhánh tổ chức tài chính - 1731

3313. Kế toán viên

Kế toán viên giữ các hồ sơ về giao dịch tài chính của hoạt động kinh doanh và xác nhận tính chính xác của tài liệu, hồ sơ liên quan đến giao dịch.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Lưu giữ các hồ sơ về giao dịch tài chính của hoạt động kinh doanh theo những quy tắc chung với sự chỉ dẫn của kế toán;
- Xác nhận tính chính xác của tài liệu, hồ sơ liên quan đến thu chi và các giao dịch tài chính khác;
- Chuẩn bị báo cáo tài chính cho từng giai đoạn cụ thể;
- Áp dụng kiến thức về quy tắc chung và thực hành để xác định và giải quyết các vấn đề nảy sinh trong công việc;
- Thực hiện những nhiệm vụ có liên quan.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Trợ lý kế toán
- Kế toán viên

Loại trừ:

- Kế toán - 2411
- Trợ lý chuyên gia tính toán - 3314
- Nhân viên kế toán - 4311

3314. Nhân viên về thống kê và toán học ứng dụng có liên quan

Nhân viên về thống kê và toán học ứng dụng có liên quan hỗ trợ lập kế hoạch thu thập, xử lý, giới thiệu các dữ liệu thống kê, toán học, thống kê bảo hiểm và thực hiện những hoạt động này, thường làm việc dưới sự hướng dẫn của các nhà thống kê, nhà toán học và nhà thống kê bảo hiểm.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Hỗ trợ trong kế hoạch và thực hiện các tính toán thống kê, toán học, thống kê bảo hiểm, kế toán và các tính toán liên quan;
- Chuẩn bị các dự toán chi tiết về số lượng, chi phí nguyên vật liệu và nhân công theo yêu cầu cho các cuộc tổng điều tra thống kê và các hoạt động điều tra, khảo sát;
- Thực hiện các công việc kỹ thuật liên quan đến thiết lập, duy trì và sử dụng các sổ sách và cỡ mẫu cho tổng điều tra và các hoạt động điều tra;
- Thực hiện những công việc kỹ thuật liên quan tới thu thập số liệu, quản lý chất lượng các hoạt động của tổng điều tra và khảo sát;

- Sử dụng các phần mềm tiêu chuẩn để thực hiện việc tính toán toán học, thống kê, thống kê bảo hiểm và các tính toán khác liên quan;

- Chuẩn bị các tính toán toán học, thống kê, thống kê bảo hiểm và các kết quả khác cho việc trình bày bằng các dạng đồ thị hoặc bảng biểu;

- Áp dụng kiến thức về thống kê, toán học, thống kê bảo hiểm, tính toán và các nguyên tắc liên quan và thực tế để xác định và giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc của họ;

- Giám sát công việc của các nhân viên thống kê khác.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Trợ lý chuyên gia tính toán

- Trợ lý toán học

- Trợ lý thống kê

Loại trừ:

- Chuyên gia tính toán - 2121

- Nhà toán học - 2121

- Nhà thống kê - 2122

- Trợ lý kế toán - 3313

- Nhân viên thống kê - 4312

3315. Nhân viên định giá và đánh giá mức độ thiệt hại

Nhân viên định giá và đánh giá mức độ thiệt hại định giá tài sản và các hàng hóa khác, đánh giá thiệt hại được bảo hiểm đền bù.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Xác định chất lượng và giá trị của nguyên liệu thô, bất động sản, thiết bị công nghiệp, những ảnh hưởng cá nhân hoặc hộ gia đình, công trình nghệ thuật, đá quý và các tài sản khác;

- Đánh giá quy mô thiệt hại, trách nhiệm của công ty bảo hiểm và người ký nhận trách nhiệm thanh toán các hợp đồng bảo hiểm đối với các thiệt hại do bảo hiểm chi trả;

- Nhận các hồ sơ kinh doanh và giá trị của tài sản hoặc hàng hóa tương tự;

- Kiểm tra hàng hóa và tài sản để đánh giá điều kiện, kích thước và cấu trúc;

- Chuẩn bị báo cáo về giá trị, phác thảo những yếu tố đánh giá và phương pháp sử dụng.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Thẩm định viên
- Nhân viên đánh giá khiếu nại
- Thanh tra yêu cầu bồi thường
- Nhân viên giám định bảo hiểm
- Nhân viên giám định bất động sản
- Nhân viên định giá

Loại trừ:

- Nhân viên đấu giá - 3339

3316. Thủ quỹ

Thủ quỹ là người kiểm soát toàn bộ hoạt động thu chi phát sinh trong doanh nghiệp như kiểm tra phiếu Thu, phiếu Chi, ký xác nhận, giao các liên, tạm ứng... Thủ quỹ quản lý, lưu trữ toàn bộ giấy tờ liên quan khác trong quá trình này.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Quản lý toàn bộ tiền mặt trong két sắt; quản lý chìa khóa két sắt an toàn; quản lý bảo trì, bảo dưỡng và các vấn đề có liên quan tới két sắt;
- Phân loại và kiểm tra chất lượng tiền mặt, phát hiện tiền giả và báo cáo để giải quyết vấn đề về tiền giả;
- Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày theo quy trình thanh toán của doanh nghiệp;
- Thực hiện kiểm tra lần cuối về tính hợp pháp và hợp lý của chứng từ trước khi xuất, nhập tiền khỏi quỹ;
- Thực hiện kiểm kê đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán tổng hợp;
- Lưu trữ chứng từ thu chi tiền;
- Làm việc với kế toán tổng hợp về số dư tồn quỹ nhằm phục vụ các mục tiêu kinh doanh hay đảm bảo việc chi trả lương, bảo hiểm, phúc lợi khác cho nhân viên;
- Thực hiện các báo cáo định kỳ cho doanh nghiệp về quỹ tiền của doanh nghiệp và trình lên cấp trên;

- Thực hiện các công việc khác do kế toán trưởng và giám đốc giao.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Thủ quỹ

332. Nhân viên bán hàng, mua sắm và môi giới

Nhân viên bán hàng, mua sắm và môi giới đại diện cho công ty, chính phủ và các tổ chức khác để mua, bán hàng hóa, bảo hiểm, vận chuyển và các dịch vụ khác cho cơ sở công nghiệp, thương mại hoặc cơ sở khác hoặc đóng vai trò là đại lý độc lập để tập hợp người mua và người bán hàng hóa và dịch vụ.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Thu thập thông tin về hàng hóa và dịch vụ của người chủ và đối thủ cạnh tranh; giám sát và phân tích xu hướng và điều kiện thị trường; thu thập các thông tin về nhu cầu của khách hàng và xác định phù hợp với các sản phẩm và dịch vụ; giải thích và chứng minh các sản phẩm và dịch vụ cho khách hàng; đàm phán giá, hợp đồng, điều khoản, điều kiện và sắp xếp vận chuyển mua hoặc bán hàng hóa hoặc dịch vụ.

3321. Nhân viên đại diện bảo hiểm

Nhân viên đại diện bảo hiểm tư vấn về bảo hiểm nhân thọ, tai nạn, ô tô, vốn, hỏa hoạn, tàu thủy và các loại bảo hiểm đến khách hàng mới và khách hàng đã có.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Có được thông tin về tình trạng hiện tại của khách hàng để xác định loại bảo hiểm và điều kiện thích hợp;

- Thương lượng với khách hàng để xác định loại và mức độ rủi ro mà bảo hiểm đòi hỏi;

- Giải thích chi tiết bảo hiểm, điều kiện, rủi ro và thuận lợi khi khách hàng tham gia bảo hiểm;

- Giúp khách hàng xác định loại và mức độ chi trả, tính phương thức thanh toán;

- Thương lượng và đặt hợp đồng tái bảo hiểm;

- Tư vấn, thương lượng và ký hợp đồng bảo hiểm cho các loại dự án lớn hoặc đặc biệt.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên đại lý bảo hiểm

- Nhân viên môi giới bảo hiểm

- Nhân viên bảo lãnh bảo hiểm

Loại trừ:

- Nhà quản lý đại lý bảo hiểm - 1747
- Nhân viên môi giới chứng khoán - 3311
- Nhân viên giám định bảo hiểm - 3315
- Nhân viên bảo hiểm - 4312

3322. Nhân viên đại diện bán hàng hóa thương mại

Nhân viên đại diện bán hàng hóa thương mại bán nhiều loại hàng hóa và dịch vụ để kinh doanh và cung cấp thông tin chi tiết của sản phẩm khi có yêu cầu.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Mời chào đặt hàng và bán hàng hóa cho các cơ sở bán lẻ, công nghiệp, bán buôn và các cơ sở khác;
- Bán thiết bị, vật tư và dịch vụ liên quan cho các cơ sở kinh doanh hoặc cá nhân;
- Cập nhật kiến thức về điều kiện thị trường, hàng hóa và dịch vụ của chủ và đối thủ cạnh tranh;
- Cung cấp cho khách hàng tiềm năng thông tin về các đặc tính, chức năng của sản phẩm, thiết bị đến bán và thể hiện công dụng hoặc chất lượng của nó;
- Báo giá, ghi lại đơn đặt hàng và sắp xếp giao hàng;
- Báo cáo phản ứng và yêu cầu của khách hàng với nhà cung cấp và nhà sản xuất;
- Theo dõi khách hàng để đảm bảo sự hài lòng với sản phẩm đã mua.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên tư vấn dịch vụ sau bán hàng;
- Nhân viên chào hàng mua hàng hóa thương mại

Loại trừ:

- Nhà quản lý kinh doanh - 1744
- Nhà chuyên môn đại diện bán hàng y tế - 2433
- Nhà chuyên môn đại diện bán hàng kỹ thuật - 2433
- Nhà chuyên môn về bán hàng hóa trong lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông - 2434
- Nhân viên trợ giúp bán hàng - 5223
- Nhân viên đại diện bán hàng giao tận nhà - 5243

3323. Nhân viên/đại lý mua hàng

Nhân viên/đại lý mua hàng thay mặt cơ sở công nghiệp, thương mại, chính phủ và tổ chức khác mua hàng hóa và dịch vụ cho việc sử dụng hoặc bán lại.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Xác định hoặc thương lượng điều khoản, quyết định hợp đồng cung cấp hoặc hợp đồng hoa hồng cho việc mua thiết bị, nguyên liệu thô, sản phẩm, dịch vụ và hàng hóa để bán lại;

- Thu thập thông tin về yêu cầu đặc điểm chất lượng và số lượng được mua, chi phí, ngày vận chuyển và điều kiện hợp đồng khác;

- Mua thiết bị, nguyên liệu và dịch vụ thương mại nói chung hoặc chuyên biệt cho sử dụng hoặc chế biến của cơ sở;

- Mời thầu, tư vấn với người cung cấp và báo giá;

- Mua máy móc cho bán lại bởi cơ sở bán lẻ hoặc bán buôn;

- Nghiên cứu báo cáo thị trường, xuất bản định kỳ của thương mại và buôn bán, thăm quan hội chợ, phòng trưng bày, nhà máy và sự kiện thiết kế sản phẩm;

- Lựa chọn hàng hóa hoặc sản phẩm phù hợp nhất với yêu cầu của cơ sở;

- Phỏng vấn người cung cấp và thương lượng về giá cả, chiết khấu, phương thức thanh toán và thỏa thuận vận chuyển;

- Giám sát việc phân phối hàng hóa đến cửa hàng tiêu thụ sản phẩm và duy trì lượng lưu kho thích hợp;

- Thiết lập lịch phân phối, giám sát các bước và liên hệ khách hàng và nhà cung cấp để giải quyết vấn đề.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên mua hàng

- Nhân viên tìm nguồn hàng

- Nhân viên đại lý mua

- Nhân viên cung cấp

Loại trừ:

- Nhân viên môi giới hàng hóa - 3324

3324. Nhân viên môi giới thương mại

Nhân viên môi giới thương mại mua và bán hàng hóa, dịch vụ vận chuyển thường khối lượng lớn, thay mặt công ty riêng của họ hoặc cho khách hàng trên cơ sở hợp đồng.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Lập hợp đồng giữa người mua và người bán hàng hóa;
- Bàn với người mua và người bán yêu cầu về khách hàng và đưa ra tư vấn phù hợp;
- Mua và bán không gian hàng hóa trên tàu;
- Thương lượng mua và bán hàng hóa và hàng hóa tương lai;
- Tìm không gian cho hàng hóa lưu kho và đàm phán phí xếp dỡ, vận chuyển và lưu trữ;
- Giám sát và phân tích xu hướng thị trường và các yếu tố khác ảnh hưởng đến cung và cầu hàng hóa và dịch vụ vận chuyển.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên môi giới hàng hóa
- Nhân viên phân phối hàng hóa tương lai
- Nhân viên môi giới vận chuyển

Loại trừ:

- Nhân viên môi giới tài chính - 3311
- Giao dịch viên tài chính - 3311
- Nhân viên môi giới chứng khoán - 3311
- Giao dịch viên chứng khoán - 3311
- Giao dịch viên bảo hiểm - 3321

333. Nhân viên/đại lý dịch vụ kinh doanh

Nhân viên/đại lý dịch vụ kinh doanh thiết lập quan hệ để bán các dịch vụ kinh doanh như nơi quảng cáo trên các phương tiện thông tin, tiến hành các hoạt động miễn thuế mà cần các giấy tờ cần thiết, liên hệ người tìm việc với việc tìm người, tìm người cho các nhà tuyển dụng, sắp xếp hợp đồng cho những buổi trình diễn của vận động viên, nghệ sĩ, ca sĩ, cũng như việc phát hành sách, sản xuất kịch, thu

thanh, biểu diễn, bán đĩa nhạc, lập kế hoạch và tổ chức các cuộc họp và sự kiện tương tự.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Thực hiện các thủ tục miễn thuế cho hàng xuất khẩu và nhập khẩu; sắp xếp và phối hợp các dịch vụ hội họp và sự kiện như trang thiết bị cuộc họp, đồ ăn uống, trang trí, trình bày, thiết bị nghe nhìn, máy tính, phòng ốc, phương tiện đi lại và các sự kiện xã hội cho người tham gia; liên hệ giữa người tìm việc và việc tìm người; tìm người cho các vị trí còn thiếu của nhà tuyển dụng; giới thiệu các bất động sản cần bán hay cho thuê đến những người mua hoặc người thuê và giải thích các điều khoản bán hàng hay điều kiện cho thuê; bán đấu giá các loại tài sản, xe hơi, vật dụng, thú nuôi, đồ nghệ thuật, nữ trang và các đồ dùng khác; sắp xếp họp đồng cho những người biểu diễn và những buổi trình diễn.

3331. Nhân viên làm thủ tục thông quan và vận tải hàng hóa

Nhân viên làm thủ tục thông quan và vận tải hàng hóa thực hiện các quy trình miễn thuế và đảm bảo bảo hiểm, các giấy phép xuất/nhập khẩu và các thủ tục khác hợp lệ.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Tiến hành các thủ tục miễn thuế cho hàng xuất và nhập khẩu;
- Đảm bảo đúng thủ tục bảo hiểm;
- Đảm bảo các giấy phép xuất, nhập khẩu và các thủ tục khác hợp lệ;
- Ký và phát hành vận đơn;
- Kiểm tra tài liệu xuất/nhập khẩu để xác định loại hàng, phân loại hàng hóa thành các loại phí và thuế quan khác nhau, sử dụng hệ thống mã số thuế.

3332. Nhân viên tổ chức hội thảo và sự kiện

Nhân viên tổ chức hội thảo và sự kiện tổ chức và kết hợp các dịch vụ cho các cuộc hội thảo, sự kiện, các buổi họp mặt và buổi tiệc.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Xúc tiến các cuộc hội thảo, hội nghị và triển lãm thương mại cho khách hàng tiềm năng;
- Trả lời các thắc mắc liên quan đến các dịch vụ được cung cấp và chi phí cho việc thuê phòng và thiết bị, ăn uống và các dịch vụ có liên quan;

- Gặp gỡ khách hàng để thảo luận về nhu cầu của họ, đưa ra những lựa chọn trọn gói để đáp ứng những nhu cầu đó;

- Sắp xếp và kết hợp các dịch vụ như cơ sở vật chất của hội nghị, ăn uống, trang trí, trưng bày, các thiết bị nghe nhìn, máy tính, phòng ốc, phương tiện đi lại và các sự kiện xã hội cho người tham gia; sắp xếp hậu cần cho người dẫn chương trình;

- Tổ chức đăng ký cho người tham gia;

- Đàm phán về loại hình và chi phí dịch vụ trong phạm vi ngân sách cấp;

- Giám sát công việc của các nhà thầu và báo cáo những thay đổi trong công việc.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên tổ chức sự kiện và hội nghị

- Nhân viên lên kế hoạch hội nghị

- Nhân viên tổ chức tiệc cưới

3333. Nhân viên giới thiệu việc làm và nhà thầu

Nhân viên giới thiệu việc làm và nhà thầu kết nối người tìm việc với các công việc cần người, tìm người cho các nhà tuyển dụng và hợp đồng lao động với những dự án cụ thể theo yêu cầu của doanh nghiệp và các tổ chức khác bao gồm chính phủ, các thể chế và tìm việc cho người tìm việc theo ủy nhiệm.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Kết nối người tìm việc với các công việc cần người;

- Tìm người cho các vị trí còn trống theo ủy quyền của nhà tuyển dụng hoặc người làm việc;

- Bàn bạc với các doanh nghiệp/tổ chức những kỹ năng cần thiết và những đặc điểm của người được tuyển dụng hay hợp đồng;

- Tìm người có những kỹ năng phù hợp; thực hiện các thủ tục cần thiết theo những quy định và yêu cầu quốc gia và quốc tế;

- Bảo đảm hợp đồng tuyển dụng phù hợp với các yêu cầu pháp lý và ký kết hợp đồng;

- Tư vấn kế hoạch đào tạo.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Đại lý việc làm
- Nhân viên giới thiệu việc làm
- Nhà thầu lao động

Loại trừ:

- Nhà tư vấn nghề nghiệp - 2423
- Nhà phân tích nghề nghiệp - 2423
- Nhân viên đại lý văn học - 3339
- Nhân viên đại lý biểu diễn âm nhạc - 3339
- Nhân viên đại lý thể thao - 3339
- Nhân viên đại lý sân khấu - 3339

3334. Nhân viên môi giới bất động sản và quản lý tài sản/bất động sản

Nhân viên môi giới bất động sản và quản lý tài sản/bất động sản sắp xếp các cuộc mua bán, cho thuê tài sản thực tế, thương lượng thay mặt khách hàng và trên cơ sở ủy quyền.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Nhận thông tin về các tài sản được bán hoặc cho thuê, hoàn cảnh của chủ tài sản và nhu cầu của người mua hay thuê tiềm năng;
- Giới thiệu tài sản được bán và cho thuê đến người mua và thuê tiềm năng; giải thích các điều khoản kinh doanh hoặc các điều kiện cho thuê;
- Sắp xếp các thỏa thuận và chuyển nhượng quyền sở hữu tài sản;
- Thu tiền cho thuê và tiền khế ước thay mặt chủ tài sản; kiểm tra tài sản trước, trong thời gian và sau khi thuê;
- Bảo đảm có sẵn nhân công để thực hiện việc bảo quản tài sản.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Đại lý bất động sản
- Nhân viên quản lý tài sản
- Nhân viên môi giới
- Nhân viên bán hàng (bất động sản)

Loại trừ:

- Nhân viên thể chấp - 4312

3339. Nhân viên đại lý dịch vụ kinh doanh khác chưa được phân vào đâu

Nhân viên đại lý dịch vụ kinh doanh khác chưa được phân vào đâu có thể bao gồm những người thiết lập quan hệ kinh doanh, bán dịch vụ kinh doanh như không gian quảng cáo trên các phương tiện, sắp xếp hợp đồng trình diễn cho vận động viên, nghệ sĩ, ca sĩ cũng như việc phát hành sách, sản xuất kịch, thu thanh, trình diễn hay bán đĩa nhạc. Nhóm này cũng bao gồm những người bán các loại hàng hóa, vật dụng và tài sản bằng hình thức đấu giá.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Nhận thông tin về dịch vụ để bán và nhu cầu của khách hàng tiềm năng;
- Thay mặt người mua và người bán đàm phán các hợp đồng và giải thích các điều khoản mua, bán cho khách hàng;
- Ký kết thỏa thuận hợp tác thay mặt cho người mua hoặc bán và đảm bảo hợp đồng được thực hiện theo đúng cam kết;
- Đảm bảo dịch vụ kinh doanh được mua sẵn có với người mua theo hình thức và thời gian thỏa thuận;
- Bán đấu giá các loại tài sản, xe hơi, đồ dùng, vật nuôi, đồ nghệ thuật, nữ trang và các vật dụng khác.
- Tổ chức nhóm du lịch cho kinh doanh hoặc tham quan; đặt vé nơi ở và những chuyến du lịch lớn.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên kinh doanh quảng cáo
- Nhân viên đấu giá
- Nhân viên đại lý văn học
- Nhân viên đại lý biểu diễn âm nhạc
- Nhân viên đại lý thể thao
- Nhân viên đại lý sân khấu
- Nhân viên tổ chức tua du lịch.

334. Thư ký hành chính và nhân viên chuyên môn khác

Thư ký hành chính và nhân viên chuyên môn khác cung cấp các dịch vụ hỗ trợ tổ chức, truyền thông và tài liệu, sử dụng kiến thức chuyên môn về hoạt động kinh

doanh của tổ chức mà họ đang làm việc. Họ chịu trách nhiệm giám sát nhân viên văn phòng trong tổ chức

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Điều phối, phân công và xem xét công việc của các nhân viên liên quan tới các nhiệm vụ sau: xử lý văn bản; lưu giữ và ghi sổ sách; vận hành điện thoại và tổng đài điện thoại; nhập số liệu; chế bản điện tử và các hoạt động liên quan đến các kỹ năng văn phòng và hành chính nói chung; chuẩn bị và xử lý các văn bản và tài liệu pháp luật như chứng thư, di chúc, bản khai có tuyên thệ và bản tóm tắt hồ sơ vụ kiện; thực hiện và hỗ trợ việc liên lạc, giao tiếp, dẫn chứng bằng tài liệu và các hoạt động điều phối quản lý nội bộ của một tổ chức, trong một số trường hợp sử dụng các kiến thức đặc biệt về hoạt động kinh doanh của tổ chức; lập kế hoạch, xác nhận các cuộc hẹn y khoa và các thông tin liên lạc cho cán bộ y tế và bệnh nhân; biên soạn, ghi lại và xem xét các biểu đồ y tế, sổ sách, báo cáo, tài liệu và thư từ.

3341. Giám sát viên văn phòng

Giám sát viên văn phòng giám sát và điều phối các hoạt động của người làm việc trong nhóm 4: Nhân viên trợ lý văn phòng.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Điều phối, phân công và xem xét các công việc của nhân viên liên quan đến các nhiệm vụ sau: xử lý văn bản; lưu giữ và ghi sổ sách; vận hành điện thoại và tổng đài điện thoại; nhập số liệu và các hoạt động liên quan đến các kỹ năng văn phòng và hành chính nói chung;

- Lập kế hoạch các thủ tục công việc và các hoạt động điều phối với các phòng, ban khác;

- Giải quyết các vấn đề liên quan tới công việc và chuẩn bị thủ tục trình và báo cáo khác;

- Đào tạo và hướng dẫn người làm các nhiệm vụ cần thực hiện, các quy trình về an toàn và các chính sách của công ty; sắp xếp bố trí các khóa đào tạo;

- Đánh giá việc thực hiện công việc của nhân công có đúng theo các quy định, hướng dẫn và khuyến nghị các hoạt động nhân sự thích hợp;

- Tuyển dụng, phỏng vấn và lựa chọn người làm công.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Giám sát viên văn phòng

- Giám sát viên nhập dữ liệu
- Giám sát viên văn thư
- Giám sát viên nhân sự

Loại trừ:

- Giám sát viên hồ sơ y tế - 3252

3342. Thư ký luật

Thư ký luật hỗ trợ lãnh đạo đơn vị và các thành viên khác trong việc thực hiện và hỗ trợ việc liên lạc, dẫn chứng tài liệu và các hoạt động điều phối quản lý nội bộ, trong các văn phòng luật, các phòng, ban pháp luật của các công ty lớn và của chính phủ.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Chuẩn bị và xử lý các tài liệu và hồ sơ pháp luật như là các chứng thư, di chúc, bản khai có tuyên thệ và bản tóm tắt hồ sơ vụ kiện;
- Xem xét, đọc, sửa bản in thử và thư từ liên lạc để bảo đảm phù hợp với các thủ tục pháp luật quy định;
- Gửi mail, fax hoặc sắp xếp chuyển các thư từ luật pháp đến khách hàng, các nhân chứng và các nhân viên tòa án;
- Tổ chức và bảo quản tài liệu, hồ sơ vụ kiện và các thư viện luật;
- Xem xét yêu cầu về hội họp, lên kế hoạch và tổ chức họp;
- Hỗ trợ trong việc chuẩn bị ngân sách, giám sát chi phí, dự thảo hợp đồng và mua sắm theo yêu cầu;
- Hỗ trợ lãnh đạo các đơn vị và các cán bộ khác trả lời các câu hỏi về bản chất hành chính và tổ chức;
- Giám sát các nhân viên văn phòng khác.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Quản lý hành nghề pháp lý
- Thư ký pháp lý

Loại trừ:

- Trợ giúp pháp lý - 3411

3343. Thư ký hành chính và điều hành

Thư ký hành chính và điều hành thực hiện và hỗ trợ việc liên lạc, dẫn chứng tài liệu và các hoạt động điều phối quản lý nội bộ của một đơn vị tổ chức để hỗ trợ lãnh đạo của đơn vị và các nhân viên khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Dự thảo thư từ và biên bản hành chính;
- Thu xếp, đề xuất và giám sát thời hạn cuối cùng và thực hiện theo kế hoạch đó;
- Xem xét các yêu cầu cuộc họp, lập kế hoạch và tổ chức cuộc họp; bố trí sắp xếp các cuộc hẹn cho lãnh đạo và nhân viên khác;
- Hỗ trợ việc chuẩn bị ngân sách, giám sát chi phí, dự thảo hợp đồng và mua sắm theo yêu cầu;
- Hỗ trợ lãnh đạo đơn vị và các nhân viên khác trả lời các câu hỏi về bản chất hành chính và tổ chức;
- Hỗ trợ lãnh đạo đơn vị hoặc các nhân viên khác tổ chức và tiếp đón khách đến thăm;
- Giữ liên lạc với nhân viên khác về các vấn đề liên quan tới hoạt động của tổ chức;
- Viết và trả lời thư kinh doanh hoặc kỹ thuật và các thư từ tương tự khác;
- Chuẩn bị các báo cáo nguyên văn của các biên bản lưu trong hội đồng lập pháp, tòa án luật hoặc các nơi khác bằng tốc ký hoặc các loại khác;
- Giám sát công việc của các nhân viên văn phòng khác.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Thư ký hành chính
- Báo cáo viên tòa án
- Thư ký điều hành
- Trợ giúp nhân sự

Loại trừ:

- Thư ký y tế - 3344
- Thư ký (tổng hợp) - 4120

3344. Thư ký y tế

Thư ký y tế sử dụng các kiến thức chuyên ngành của thuật ngữ và thủ tục y khoa hỗ trợ lãnh đạo đơn vị và các nhân viên khác trong việc thực hiện và hỗ trợ các hoạt động liên lạc, dẫn chứng tài liệu, các hoạt động điều phối quản lý quốc tế, trong văn phòng bác sỹ, bệnh viện, phòng khám y khoa và các cơ sở y tế khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Lập kế hoạch, xác nhận các cuộc hẹn y khoa, chuyển các thông báo, tin nhắn cho các nhân viên y tế và các bệnh nhân;
- Biên soạn, ghi nhận, xem xét đánh giá các biểu đồ y tế, các báo cáo, tài liệu và thư từ y khoa;
- Phỏng vấn bệnh nhân để hoàn thiện mẫu biểu, tài liệu và các bệnh án;
- Hoàn thiện các biểu mẫu bảo hiểm và các mẫu đơn yêu cầu khác;
- Bảo quản hồ sơ bệnh lý, các hồ sơ khác và thư viện kỹ thuật;
- Chuẩn bị các báo cáo tài chính, các thủ tục thanh toán và hóa đơn khác;
- Hỗ trợ chuẩn bị ngân sách, chuẩn bị báo cáo tài chính và các thủ tục thanh toán; dự thảo hợp đồng và thực hiện các yêu cầu mua sắm;
- Giám sát các nhân viên văn phòng khác.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Thư ký nha khoa
- Thư ký trông nom buồng bệnh nhân
- Thư ký hóa đơn bảo hiểm y tế
- Thư ký phòng thí nghiệm y tế
- Trợ lý hành chính y tế
- Quản lý thực tập sinh y tế
- Thư ký y tế
- Nhân viên viết hồ sơ y tế
- Thư ký bệnh lý học
- Thư ký chăm sóc bệnh nhân

Loại trừ:

- Kỹ thuật viên hồ sơ y tế - 3252

- Phụ tá y tế - 3256
- Thư ký (tổng hợp) - 4120
- Nhân viên lễ tân y tế - 4226

335. Nhân viên điều tiết của Chính phủ

Nhân viên điều tiết của Chính phủ quản lý, thực hiện hoặc áp dụng quy định liên quan đến chính phủ và các quy định liên quan đến biên giới quốc gia, các loại thuế và các phúc lợi xã hội; các trường hợp liên quan đến tội phạm; kiểm tra các ứng dụng cho các giấy phép hoặc ủy quyền liên quan đến du lịch, xuất khẩu và nhập khẩu của hàng hóa, thành lập doanh nghiệp, lắp dựng các tòa nhà và các hoạt động khác theo quy định của chính phủ.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Kiểm tra người và xe du lịch và vận chuyển tài liệu, hàng hoá qua biên giới để bảo đảm thực thi pháp luật và quy định của chính phủ; kiểm tra thu nhập chịu thuế để xác định thuế phải nộp của cá nhân và các doanh nghiệp; kiểm tra và quyết định các ứng dụng cho phúc lợi xã hội; kiểm tra và quyết định các ứng dụng ủy quyền và giấy phép của chính phủ cần thiết để đi du lịch, xuất khẩu hoặc nhập khẩu hàng hóa, xây dựng tòa nhà, thành lập doanh nghiệp hoặc thực hiện các hoạt động khác theo quy định của chính phủ; kiểm soát ảnh hưởng của giá cả, mức lương hoặc trọng lượng và quy định; thu thập và xác minh bằng chứng; phỏng vấn các nhân chứng; phân tích tài liệu và dữ liệu máy tính. Họ có thể nhận được hướng dẫn từ các quan chức cao cấp của chính phủ hoặc người quản lý. Nhóm này bao gồm cả giám sát các nhân viên khác.

3351. Nhân viên hải quan của Chính phủ

Nhân viên hải quan của Chính phủ kiểm tra người và xe qua biên giới quốc gia quản lý và thực thi các quy định pháp luật liên quan.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Thực hiện kiểm tra, giám sát hải quan; giám sát việc mở, đóng, chuyển tải, xếp dỡ hàng hóa tại địa điểm làm thủ tục hải quan và địa điểm kiểm tra hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; trong trường hợp phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về hải quan thì yêu cầu chủ hàng hóa, chủ phương tiện vận tải, người chỉ huy, người điều khiển phương tiện vận tải hoặc người được ủy quyền thực hiện các yêu cầu để kiểm tra, khám xét hàng hóa, phương tiện vận tải theo quy định của pháp luật;

- Lấy mẫu hàng hóa với sự có mặt của người khai hải quan để cơ quan hải quan phân tích hoặc trưng cầu giám định phục vụ kiểm tra hải quan;
- Yêu cầu người khai hải quan cung cấp thông tin, chứng từ liên quan đến hàng hóa để xác định đúng mã số, xuất xứ, trị giá hải quan của hàng hóa;
- Yêu cầu người chỉ huy, người điều khiển phương tiện vận tải đi đúng tuyến đường, đúng thời gian, dừng đúng nơi quy định;
- Hướng dẫn người khai hải quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khi có yêu cầu.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Thanh tra biên giới
- Thanh tra hải quan
- Nhân viên hải quan
- Nhân viên kiểm tra hộ chiếu

3352. Nhân viên thuế của Chính phủ

Nhân viên thuế của Chính phủ kiểm tra thuế, hóa đơn bán hàng và các tài liệu khác để xác định tiền thuế, miễn thuế và các loại phí, lệ phí được trả bởi cá nhân hoặc các doanh nghiệp.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Thu thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;
- Giải thích, cung cấp thông tin liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế cho người nộp thuế, mức thuế phải nộp và các thủ tục về thuế;
- Bảo mật thông tin của người nộp thuế, trừ các thông tin cung cấp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc thông tin được công bố công khai theo quy định của pháp luật;
- Hướng dẫn hồ sơ, thủ tục về miễn thuế, giảm thuế, xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt; miễn tiền chậm nộp, tiền phạt, không tính tiền chậm nộp; gia hạn nộp thuế; nộp dần tiền thuế nợ; khoan tiền thuế nợ, không thu thuế; xử lý tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa; hoàn thuế theo quy định của pháp luật;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc thực hiện pháp luật về thuế theo thẩm quyền;

- Giao biên bản, kết luận, quyết định xử lý về thuế sau kiểm tra thuế, thanh tra thuế cho người nộp thuế và giải thích khi có yêu cầu.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Thanh tra thuế
- Nhân viên thuế

Loại trừ:

- Kế toán - 2411
- Kiểm toán - 2411

3353. Nhân viên trợ cấp xã hội của Chính phủ

Nhân viên trợ cấp xã hội của Chính phủ kiểm tra ứng dụng các chương trình của Chính phủ, tài chính hoặc dịch vụ để xác định đủ điều kiện và số tiền của các lợi ích hay dịch vụ thích hợp.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Tư vấn cá nhân và các tổ chức về pháp luật, quy tắc và quy định của chính phủ liên quan đến chương trình phúc lợi của chính phủ; giải ngân các khoản thanh toán hoặc giới thiệu các dịch vụ cũng như quyền và nghĩa vụ;

- Kiểm tra các ứng dụng và các tài liệu khác có liên quan để xác định loại và số lượng phúc lợi mà cá nhân có đủ điều kiện để nhận được;

- Đánh giá tài liệu và phỏng vấn người nhận phúc lợi để đảm bảo tiếp tục đủ điều kiện lợi ích hay dịch vụ;

- Thực hiện nhiệm vụ hành chính liên quan để duy trì hồ sơ khách hàng và chuẩn bị báo cáo về các quyết định đủ điều kiện, quyết định giới thiệu, chấm dứt quyền lợi và lạm dụng hoặc gian lận.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên về hưu trí
- Nhân viên về phúc lợi xã hội
- Nhân viên bồi thường an sinh xã hội

Loại trừ:

- Nhà chuyên môn về tư vấn và công tác xã hội - 2635
- Nhà chuyên môn về xã hội - 2635

3354. Nhân viên cấp phép của Chính phủ

Nhân viên cấp phép của Chính phủ kiểm tra các ứng dụng của các giấy phép đề xuất khẩu hoặc nhập khẩu hàng hóa, thành lập doanh nghiệp, xây dựng nhà ở, công trình khác hoặc để có được hộ chiếu; xác định các điều kiện của các ứng dụng cho phát hành các giấy phép hoặc hộ chiếu; xác định điều kiện cụ thể hoặc hạn chế để được gắn liền với giấy phép phát hành.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Tư vấn cá nhân về pháp luật và các quy định của chính phủ liên quan đến các loại giấy phép cần thiết và các điều kiện kèm theo giấy phép đó về quyền và nghĩa vụ;

- Kiểm tra các ứng dụng, tài liệu liên quan và xác định liệu có thể cấp giấy phép và các điều kiện đính kèm;

- Kiểm tra các ứng dụng và phê duyệt các vấn đề của hộ chiếu;

- Thực hiện các công việc hành chính liên quan để xử lý các ứng dụng, tài liệu hoạt động, đánh giá và quyết định và để chuẩn bị các thư từ để thông báo cho người nộp đơn quyết định cấp phép;

- Quản lý và ghi kiểm tra cần thiết để cấp giấy phép.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên về giấy phép xây dựng

- Nhân viên về giấy phép kinh doanh

- Nhân viên về văn bằng

- Nhân viên hộ chiếu (phát hành)

Loại trừ:

- Thanh tra xây dựng - 3112

- Thanh tra phòng cháy - 3112

3355. Kiểm lâm

Kiểm lâm là lực lượng chuyên trách của Nhà nước có chức năng bảo vệ rừng, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Tham mưu cho người đứng đầu Kiểm lâm cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp trên phạm vi địa bàn được giao quản lý;

- Quản lý, chỉ đạo hoạt động của Trạm Kiểm lâm và Kiểm lâm làm việc tại địa bàn thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, phương án về quản lý, bảo vệ rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng, bảo đảm chấp hành pháp luật về lâm nghiệp;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao.

Loại trừ:

- Nhân viên bảo vệ rừng - 5409.

3359. Nhân viên điều tiết của chính phủ khác chưa được phân vào đâu

Nhân viên điều tiết của chính phủ khác chưa được phân vào đâu bao gồm các nhân viên điều tiết về nông nghiệp, ngư nghiệp, lâm nghiệp, giá cả, lương...

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Kiểm tra địa điểm kinh doanh để đảm bảo sử dụng đúng trọng lượng và các biện pháp trong thương mại;

- Giám sát quy định về giá để đánh giá các chi phí thích hợp cho hàng hóa và dịch vụ bảo vệ lợi ích người tiêu dùng;

- Giám sát các quy định mức lương đảm bảo mức độ thích hợp để trả cho công việc thực hiện và đánh giá tuân thủ pháp luật về tiêu chuẩn tuyển dụng;

- Thực hiện nhiệm vụ liên quan đến điều tra và hành chính để ghi lại các kết quả, vấn đề tuân thủ tài liệu hoặc thực tiễn kinh doanh không phù hợp, chuẩn bị báo cáo và thư từ.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Thanh tra nông nghiệp

- Thanh tra thủy sản

- Thanh tra lâm nghiệp

- Thanh tra giá cả

- Thanh tra lương

- Thanh tra đo lường

Loại trừ:

- Thanh tra phòng cháy - 3112
- Thanh tra y tế - 3257
- Thanh tra sức khỏe nghề nghiệp và an toàn lao động - 3527
- Thanh tra môi trường - 3257
- Thanh tra vệ sinh - 3257

34. Nhân viên luật pháp, văn hóa, xã hội

Nhân viên luật pháp, văn hóa, xã hội thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến dịch vụ pháp lý, công tác xã hội, văn hóa, chuẩn bị thực phẩm, thể thao và tôn giáo.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Cung cấp các dịch vụ kỹ thuật và thực hành; hỗ trợ các chức năng trong quy trình pháp lý và điều tra, xã hội và cộng đồng; hỗ trợ chương trình và các hoạt động tôn giáo và văn hóa; tham gia sự kiện thể thao; phát triển và cung cấp các môn thể thao huấn luyện, tập thể dục và các chương trình giải trí; kỹ năng sáng tạo và kỹ thuật kết hợp trong một loạt các hoạt động nghệ thuật, văn hóa và ẩm thực; việc tạo ra các món ăn, thực đơn và giám sát việc chuẩn bị các bữa ăn.

341. Nhân viên về luật pháp, xã hội và tôn giáo

Nhân viên về luật pháp, xã hội và tôn giáo cung cấp dịch vụ kỹ thuật, thực hành và hỗ trợ các chức năng trong quy trình pháp lý và điều tra, chương trình hỗ trợ xã hội và cộng đồng và các hoạt động tôn giáo.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Trợ giúp và hỗ trợ pháp lý, công tác xã hội và tôn giáo chuyên nghiệp; thu thập và phân tích các chứng cứ, chuẩn bị các văn bản pháp luật và phục vụ các lệnh của tòa án; quản lý và triển khai thực hiện chương trình hỗ trợ xã hội và dịch vụ cộng đồng; hỗ trợ khách hàng để đối phó các vấn đề cá nhân và xã hội; hướng dẫn và hỗ trợ về đạo đức cho các cá nhân và cộng đồng; cung cấp các hỗ trợ thiết thực khác.

3411. Nhân viên về luật pháp

Nhân viên về luật pháp thực hiện chức năng hỗ trợ tại tòa án hoặc trong văn phòng luật, cung cấp các dịch vụ liên quan đến các vấn đề pháp lý như hợp đồng bảo hiểm, chuyển giao tài sản, việc cấp các khoản vay và các giao dịch tài chính hoặc tiến hành điều tra cho khách hàng.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Tài liệu về thủ tục tố tụng tòa án và bản án;
- Phục vụ báo cáo của các bồi thường, hầu tòa, bảo đảm, trát lệnh và các lệnh tòa;
- Việc duy trì trật tự tại tòa án và phòng cách ly;
- Chuẩn bị các văn bản pháp luật bao gồm cả thử nghiệm tóm tắt, biện hộ, kháng cáo, bản di chúc và các hợp đồng; chuẩn bị giấy tờ tổng kết pháp lý các vị trí hoặc thiết lập các điều kiện của các khoản vay hoặc bảo hiểm;
- Điều tra các sự kiện, tổng hợp các bằng chứng và nghiên cứu quy chế có liên quan, quyết định và các văn bản quy phạm pháp luật để áp dụng cho từng trường hợp;
- Tư vấn cho khách hàng về các vấn đề pháp lý;
- Kiểm tra các tài liệu như thế chấp, quyền của chủ nợ, hợp đồng và bản đồ để kiểm tra mô tả pháp lý của tài sản và quyền sở hữu;
- Chuẩn bị tài liệu liên quan đến chuyển giao bất động sản, chứng khoán hoặc các vấn đề đòi hỏi phải có đăng ký chính thức;
- Có thể điều tra các trường hợp liên quan đến hành vi trộm cắp hàng hóa, tiền, thông tin từ cơ sở kinh doanh và các hành vi trái pháp luật khác của khách hàng hoặc nhân viên;
- Điều tra cơ sở hoặc hoàn cảnh và hành vi của người đại diện cho khách hàng.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Chấp hành viên
- Thư ký thẩm phán
- Thư ký soạn thảo giấy tờ chuyển nhượng
- Thư ký tòa án
- Trợ lý pháp lý
- Người giúp việc cho luật sư
- Thám tử tư
- Người rà soát quyền sở hữu

Loại trừ:

- Luật sư - 2611
- Công chứng viên - 2619
- Thư ký luật - 3342

3412. Nhân viên về công tác xã hội

Nhân viên về công tác xã hội quản lý và thực hiện chương trình hỗ trợ xã hội và các dịch vụ cộng đồng; hỗ trợ khách hàng để đối phó với những vấn đề cá nhân và xã hội.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Thu thập thông tin liên quan đến nhu cầu của khách hàng và đánh giá các kỹ năng có liên quan, điểm mạnh và điểm yếu;
- Giúp người khuyết tật hay người già để có được dịch vụ cải thiện khả năng của mình đối với xã hội;
- Hỗ trợ khách hàng để xác định lựa chọn và xây dựng kế hoạch hành động bằng việc cung cấp các hỗ trợ cần thiết;
- Hỗ trợ khách hàng xác định và truy cập vào nguồn lực cộng đồng bao gồm trợ giúp pháp lý, y tế, tài chính, nhà ở, việc làm, giao thông vận tải, giúp di chuyển, chăm sóc ban ngày và giới thiệu các dịch vụ khác;
- Tư vấn khách hàng sống trong nhóm nhà tạm, giám sát hoạt động của họ và kế hoạch hỗ trợ;
- Tham gia lựa chọn và đăng ký của các khách hàng đối với chương trình phù hợp;
- Cung cấp sự can thiệp khủng hoảng và các dịch vụ trú ẩn khẩn cấp;
- Thực hiện các cuộc hội thảo kỹ năng sống, chương trình điều trị nghiện ma túy, chương trình quản lý hành vi, các chương trình dịch vụ thanh thiếu niên và các chương trình cộng đồng và xã hội dưới sự giám sát của công tác xã hội hoặc chuyên gia chăm sóc sức khỏe;
- Hỗ trợ việc đánh giá hiệu quả của các biện pháp can thiệp và các chương trình giám sát; báo cáo về sự tiến bộ của khách hàng;
- Duy trì liên lạc với các cơ quan dịch vụ xã hội, trường học và chăm sóc sức khỏe khác liên quan đến khách hàng để cung cấp thông tin và nhận được phản hồi về tình hình và tiến độ tổng thể của khách hàng.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên phát triển cộng đồng
- Nhân viên dịch vụ cộng đồng
- Nhân viên can thiệp khủng hoảng
- Nhân viên về dịch vụ cho người khuyết tật
- Nhân viên dịch vụ gia đình
- Nhân viên hướng dẫn kỹ năng sống
- Nhân viên hỗ trợ sức khỏe thể lực
- Nhân viên hỗ trợ phúc lợi
- Nhân viên giám sát mái ấm cho phụ nữ
- Nhân viên về dịch vụ thanh niên

Loại trừ:

- Nhà chuyên môn về tư vấn hôn nhân - 2635
- Nhà quản chế - 2635
- Nhà chuyên môn về xã hội - 2635

3413. Nhân viên về tôn giáo

Nhân viên về tôn giáo cung cấp hỗ trợ cho người đứng đầu tôn giáo hay một cộng đồng tôn giáo thực hiện công tác tôn giáo, thuyết giảng và tuyên truyền những lời dạy của một tôn giáo cụ thể và cố gắng để cải thiện phúc lợi thông qua sức mạnh của đức tin và tinh thần.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Thực hiện công tác tôn giáo;
- Thuyết giảng và tuyên truyền những lời dạy của một niềm tin tôn giáo cụ thể;
- Hỗ trợ tại các dịch vụ công cộng thờ phụng và nghi lễ tôn giáo;
- Cung cấp giáo dục tôn giáo, hướng dẫn tâm linh và hỗ trợ giáo dục đạo đức cho các cá nhân và cộng đồng;
- Quản lý và tham gia vào các chương trình để cung cấp thực phẩm, quần áo và nơi ở cho những người có nhu cầu;
- Tư vấn cho cộng đồng và cá nhân về hành vi đúng đắn và để duy trì niềm tin hay cải thiện được;
- Chữa bệnh bằng đức tin.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Người chữa lành đức tin
- Người thuyết giáo
- Nhà sư
- Nữ tu

Loại trừ:

- Sư trụ trì - 2636
- Giáo sĩ Hồi giáo - 2636
- Trưởng ban tôn giáo - 2636
- Linh mục - 2636
- Giáo sĩ do thái - 2636
- Người trồng và bán thảo dược - 3230
- Thầy lang - 3230
- Thầy mo - 3230

342. Nhân viên về thể thao và tập luyện

Nhân viên về thể thao và tập luyện chuẩn bị và tham dự các sự kiện thể thao; đào tạo nam nữ vận động viên thể thao nghiệp dư và chuyên để nâng cao hiệu suất; thúc đẩy sự tham gia và các tiêu chuẩn trong thể thao; tổ chức và trọng tài sự kiện thể thao; cung cấp hướng dẫn, đào tạo và giám sát đối với các hình thức khác nhau của thể dục thể thao và các hoạt động giải trí khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Tham gia các sự kiện thể thao; tiến hành đào tạo các môn thể thao để phát triển khả năng và kiến thức của các vận động viên và người chơi thể thao; biên soạn quy tắc liên quan đến việc tiến hành các cuộc thi đấu thể thao và kiểm soát sự phát triển của những sự kiện này; lập kế hoạch, tổ chức và tiến hành các buổi thực hành; phát triển và thiết kế các chương trình thể dục; cung cấp các lớp học thể dục nhóm và học cá nhân trong một loạt các hoạt động thể dục; thúc đẩy thể thao và phát triển kỹ năng thể thao; giám sát sự tham gia của những người trẻ tuổi trong thể thao.

3421. Vận động viên và người chơi thể thao

Vận động viên và người chơi thể thao tham gia vào sự kiện thi đấu thể thao. Họ luyện tập và thi đấu cá nhân hoặc đồng đội theo cách họ chọn.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Tham gia các sự kiện thi đấu thể thao;
- Tham gia vào các khóa huấn luyện và thực hành thường xuyên và thực hiện đào tạo riêng để duy trì các tiêu chuẩn yêu cầu của tập thể dục và kỹ năng;
- Thực hiện các hoạt động quảng cáo thể thao và phỏng vấn truyền thông;
- Duy trì mức độ cao về chuyên môn trong một môn thể thao cụ thể;
- Tham khảo ý kiến của huấn luyện viên để ra những quyết định chiến lược;
- Đánh giá các đối thủ cạnh tranh và các điều kiện thi đấu;
- Cạnh tranh trong thể thao sự kiện;
- Tuân thủ các quy tắc và quy định liên quan đến một môn thể thao cụ thể.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Vận động viên điền kinh
- Vận động viên đua xe đạp
- Vận động viên quyền anh
- Vận động viên cờ tướng
- Cầu thủ đá bóng
- Vận động viên chơi golf
- Vận động viên chơi khúc quân cầu
- Vận động viên đua xe
- Vận động viên quần vợt

3422. Huấn luyện viên, nhân viên hướng dẫn thể thao và làm việc trong lĩnh vực thể thao

Huấn luyện viên, nhân viên hướng dẫn thể thao và làm việc trong lĩnh vực thể thao làm việc với vận động viên thể thao chuyên nghiệp hoặc người đam mê thể thao để nâng cao hiệu suất và khuyến khích sự phát triển trong thể thao; tổ chức và trọng tài trong các sự kiện theo quy định của thể thao.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Xác định những điểm mạnh và điểm yếu của vận động viên hoặc đội thể thao;
- Lập kế hoạch và triển khai thực hiện đào tạo và các buổi thực hành;
- Triển khai kế hoạch, lịch trình thi đấu và chương trình phối hợp;

- Thúc đẩy và chuẩn bị các vận động viên hoặc đội cho các sự kiện thi đấu hoặc các trò chơi;
- Xây dựng chiến lược cạnh tranh, phát triển kế hoạch và chỉ đạo các vận động viên và cầu thủ trong thi đấu hoặc các sự kiện thể thao;
- Phân tích các vận động viên hoặc đội trong khi thi đấu và chỉnh sửa các chương trình đào tạo;
- Giám sát và phân tích hiệu suất kỹ thuật và xác định cải thiện trong tương lai như thế nào;
- Cử hành tại các sự kiện thể thao hoặc cuộc thi thể thao để duy trì tiêu chuẩn thi đấu và để đảm bảo luật và quy định được giám sát;
- Ghi lại thời gian đã qua và số điểm trong các sự kiện hay các cuộc thi;
- Đánh giá đối thủ cạnh tranh, trao điểm, áp đặt hình phạt đối với những vi phạm và xác định kết quả;

- Biên soạn điểm và hồ sơ thể thao khác.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Trọng tài
- Huấn luyện viên trượt tuyết
- Huấn luyện viên thể thao
- Cán bộ thể thao
- Huấn luyện viên bơi lội

Loại trừ:

- Hướng dẫn viên thể dục - 3423
- Hướng dẫn viên đua ngựa - 3423

3423. Người hướng dẫn tập luyện và giải trí, người chỉ đạo chương trình

Người hướng dẫn tập luyện và giải trí, người chỉ đạo chương trình hướng dẫn các nhóm và cá nhân trong thể dục, vui chơi giải trí hoặc các hoạt động mạo hiểm ngoài trời.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Lập kế hoạch và thực hiện các hoạt động giải trí và thể dục;
- Giám sát vui chơi giải trí, hoạt động thể dục thể thao để đảm bảo an toàn và cung cấp ứng cứu hoặc hỗ trợ cấp cứu khi có yêu cầu;

- Đánh giá và giám sát khả năng của khách hàng và đề xuất các hoạt động;
- Làm mẫu và giảng dạy các chuyển động cơ thể, các khái niệm và kỹ năng sử dụng trong thói quen thể dục và các hoạt động vui chơi giải trí;
- Hướng dẫn sử dụng thiết bị;
- Giải thích và thực thi các quy trình an toàn, nội quy và quy định.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Hướng dẫn viên thể dục nhịp điệu
- Hướng dẫn viên thể dục thẩm mỹ
- Hướng dẫn viên đua ngựa
- Hướng dẫn viên các hoạt động mạo hiểm ngoài trời
- Hướng dẫn viên cá nhân
- Hướng dẫn viên chèo thuyền
- Hướng dẫn viên lặn

Loại trừ:

- Huấn luyện viên trượt tuyết - 3422
- Huấn luyện viên bơi lội - 3422

343. Nhân viên về nghệ thuật, văn hóa và ẩm thực

Nhân viên về nghệ thuật, văn hóa và ẩm thực kết hợp kỹ năng sáng tạo, kiến thức kỹ thuật và văn hóa trong việc xử lý ảnh tĩnh; thiết kế và trang trí nhà hát, trang trí cửa hàng và các nội thất của ngôi nhà; chuẩn bị các vật dụng trình bày; bảo trì thư viện và các bộ sưu tập thư viện ảnh, hệ thống hồ sơ và hướng dẫn; tạo ra thực đơn, chuẩn bị và trình bày món ăn; cung cấp hỗ trợ cho sân khấu, điện ảnh, sản xuất truyền hình và trong các lĩnh vực khác của nghệ thuật, văn hóa.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Hoạt động chụp ảnh tĩnh con người, sự kiện, cảnh, vật liệu, sản phẩm và các đối tượng khác; cách áp dụng kỹ thuật nghệ thuật cho sản phẩm thiết kế, trang trí nội thất và xúc tiến bán hàng; gắn kết và chuẩn bị các đối tượng để hiển thị; thiết kế và sắp xếp nội thất triển lãm, hiển thị các trường hợp và hiển thị các khu vực; thiết kế thực đơn và giám sát việc chuẩn bị món ăn; hỗ trợ giám đốc và người biểu diễn với dàn dựng sân khấu, điện ảnh, truyền hình hoặc sản phẩm thương mại.

3431. Nhiếp ảnh gia

Nhiếp ảnh gia chụp ảnh tĩnh con người, sự kiện, cảnh, vật liệu, sản phẩm và các đối tượng khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Chụp ảnh cho quảng cáo hoặc các mục đích thương mại, công nghiệp và khoa học khác; để minh họa cho câu chuyện và bài viết trên các tờ báo, tạp chí và các ấn phẩm khác;

- Chụp ảnh chân dung của người và nhóm người;

- Nghiên cứu yêu cầu của một nhiệm vụ cụ thể và quyết định loại máy ảnh, phim, ánh sáng và nền phụ kiện được sử dụng;

- Xác định bố cục hình ảnh, điều chỉnh kỹ thuật đối với thiết bị và máy ảnh;

- Sử dụng máy quét để chuyển hình ảnh nhiếp ảnh đến máy vi tính;

- Sử dụng máy tính để thao tác hình ảnh nhiếp ảnh;

- Tương thích với hình ảnh nhiếp ảnh hiện có để tạo ra hình ảnh số hóa mới được đưa vào sản phẩm đa phương tiện;

- Sử dụng bút vẽ mỹ thuật, máy tính hoặc các kỹ thuật khác để tạo ra các hiệu ứng hình ảnh mong muốn.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhiếp ảnh gia trên không

- Nhiếp ảnh gia thương mại

- Nhiếp ảnh gia công nghiệp

- Nhiếp ảnh gia

- Phóng viên ảnh

- Nhiếp ảnh gia chụp chân dung

- Nhiếp ảnh gia khoa học

Loại trừ:

- Kỹ thuật viên vận hành máy quay phim - 3521

- Kỹ thuật viên vận hành máy quay video - 3521

- thợ sửa chữa thiết bị chụp ảnh - 7311

- thợ quét và xử lý ảnh - 7321

- thợ quang khắc - 7321

- thợ cơ điện tử - 7421

3432. Nhà thiết kế và trang trí nội thất

Nhà thiết kế và trang trí nội thất lên kế hoạch và thiết kế nội thất nhà thương mại, công nghiệp, công cộng, bán lẻ và nhà ở để tạo ra một môi trường phù hợp với mục đích, có tính đến các yếu tố nâng cao môi trường sống, làm việc và xúc tiến bán hàng. Họ phối hợp và tham gia trong vấn đề xây dựng và trang trí.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Xác định các mục tiêu và hạn chế của bản tóm tắt thiết kế để tư vấn với khách hàng và các bên liên quan;

- Nghiên cứu và phân tích không gian, chức năng, hiệu quả, an toàn và yêu cầu thẩm mỹ;

- Xây dựng nội dung thiết kế cho nội thất của tòa nhà;

- Chuẩn bị phác thảo, sơ đồ, hình minh họa và kế hoạch để trình bày ý tưởng thiết kế;

- Thương lượng các giải pháp thiết kế với khách hàng, quản lý, nhà cung cấp và nhân viên xây dựng;

- Lựa chọn, xác định và đề xuất các vật liệu chức năng và thẩm mỹ, đồ gỗ và các sản phẩm cho nội thất;

- Quy định chi tiết và lập hồ sơ được lựa chọn thiết kế cho xây dựng;

- Phối hợp xây dựng và trang trí nội thất;

- Thiết kế và vẽ tranh phong cảnh;

- Thiết kế và trang trí cho cửa sổ và các khu vực khác để quảng bá sản phẩm và dịch vụ.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Người trang trí trưng bày

- Người trang trí nội thất

- Người chỉ đạo mỹ thuật

- Người bài trí bán hàng

- Người bày hàng tủ kính

Loại trừ:

- Kiến trúc sư nội thất - 2161

3433. Kỹ thuật viên thư viện, viện bảo tàng và triển lãm

Kỹ thuật viên thư viện, viện bảo tàng và triển lãm chuẩn bị các tác phẩm nghệ thuật, mẫu vật và cổ vật cho các bộ sưu tập; sắp xếp và xây dựng phòng trưng bày triển lãm; hỗ trợ nhân viên thư viện để tổ chức và vận hành hệ thống xử lý ghi nhận tài liệu và các tập tin.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Lắp đặt và chuẩn bị các đối tượng để trưng bày;
- Thiết kế và sắp xếp nội thất triển lãm, quầy hàng, khu vực trưng bày;
- Hỗ trợ trong việc thiết lập thiết bị chiếu sáng và hiển thị;
- Tiếp nhận, vận chuyển, đóng gói và mở hàng trưng bày;
- Đặt hàng vật liệu thư viện mới, duy trì bản ghi thư viện và các hệ thống lưu thông;
- Biên mục in và ghi lại nguyên liệu;
- Nhập dữ liệu vào cơ sở dữ liệu và chỉnh sửa bản ghi máy tính;
- Sử dụng thiết bị nghe nhìn và máy sao chụp;
- Tìm kiếm và xác nhận các thư mục dữ liệu.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Kỹ thuật viên bảo tàng
- Kỹ thuật viên thư viện
- Kỹ thuật viên phòng trưng bày

3434. Đầu bếp trưởng

Đầu bếp trưởng thiết kế thực đơn, tạo ra các món ăn và giám sát việc lập kế hoạch, tổ chức, chuẩn bị và nấu các bữa ăn trong khách sạn, nhà hàng, trên tàu thủy, tàu hỏa chở khách, gia đình riêng và các nơi ăn uống khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Lập kế hoạch và phát triển các công thức nấu ăn và thực đơn; ước lượng thực phẩm, chi phí lao động và đặt hàng cung cấp thực phẩm;
- Giám sát chất lượng món ăn ở mọi giai đoạn chuẩn bị và trình bày;
- Thảo luận về các vấn đề chuẩn bị thực phẩm với các nhà quản lý, chuyên môn dinh dưỡng, nhà bếp và nhân viên bồi bàn;

- Giám sát và điều phối các hoạt động của đầu bếp và nhân viên khác tham gia vào chuẩn bị thức ăn;
- Kiểm tra vật tư, thiết bị và công việc khu vực để đảm bảo sự phù hợp với tiêu chuẩn của cơ sở;
- Xác định cách thức thực phẩm trình bày và tạo ra các trang trí thực phẩm;
- Hướng dẫn đầu bếp và nhân viên khác trong việc chuẩn bị, nấu ăn, trang trí và trình bày của thực phẩm;
- Tham gia tuyển dụng của các nhân viên nhà bếp và giám sát hiệu suất của họ;
- Chuẩn bị gia vị, nấu các món ăn đặc sản và phức tạp;
- Giải thích và thực hiện các quy định an toàn vệ sinh và thực phẩm.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Đầu bếp chính
- Đầu bếp trưởng
- Bếp trưởng bếp bánh
- Người chế nước xốt

Loại trừ:

- Đầu bếp - 5120
- Người chuẩn bị đồ ăn nhanh - 9401

3439. Nhân viên về nghệ thuật và văn hóa khác

Nhân viên về nghệ thuật và văn hóa khác bao gồm những người hỗ trợ giám đốc hay các diễn viên dàn dựng sân khấu, điện ảnh, truyền hình hoặc sản xuất thương mại.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên về nghệ thuật cơ thể
- Nhân viên quản lý tầng (phát thanh)
- Kỹ thuật viên ánh sáng
- Các điều phối viên của chương trình (phát sóng)
- Người nhắc vở
- Người phụ trách đồ dùng sân khấu
- Kỹ thuật viên kỹ thuật đặc biệt

- Người quản lý sân khấu
- Kỹ thuật viên sân khấu
- Nghệ sỹ đóng thế
- Điều phối viên đóng thế
- Nghệ sỹ xăm
- Kỹ thuật viên sân khấu
- Người làm về phục trang sân khấu
- Người đóng vai phụ

35. Kỹ thuật viên thông tin và truyền thông

Kỹ thuật viên thông tin và truyền thông cung cấp hỗ trợ việc chạy các chương trình máy tính hàng ngày, các hệ thống truyền thông và mạng; thực hiện các công việc kỹ thuật liên quan đến viễn thông, truyền thông đại chúng, các hình ảnh và âm thanh cũng như các dạng khác của tín hiệu viễn thông trên đất liền, trên biển và trên không.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Cung cấp hỗ trợ người sử dụng hệ thống thông tin và truyền thông; cài đặt các chương trình và thiết bị mới; thiết lập, vận hành, duy trì mạng và các hệ thống truyền dữ liệu khác; cài đặt, giám sát và hỗ trợ các trang web internet và mạng nội bộ (intranet) hoặc phần cứng và phần mềm trang chủ; sửa đổi các trang web; thực hiện các công việc sao lưu và phục hồi trang chủ; quản lý trang thiết bị để ghi lại âm thanh, biên tập và trộn hình ảnh, âm thanh đã được ghi; quản lý, duy trì việc truyền dẫn qua các hệ thống truyền thông đại chúng và các hệ thống vệ tinh cho các chương trình đài hoặc vô tuyến; giám sát và duy trì các hệ thống truyền thông qua đài, các dịch vụ vệ tinh và các hệ thống đa công trên đất liền, trên biển và trên không; cung cấp các hỗ trợ kỹ thuật liên quan tới việc nghiên cứu và phát triển của hệ thống máy tính, phương tiện viễn thông và thử các nguyên mẫu; thiết kế và chuẩn bị thiết kế mạch theo đặc điểm kỹ thuật được đưa ra; cung cấp giám sát kỹ thuật việc sản xuất, sử dụng, duy tu và sửa chữa cho các hệ thống viễn thông.

351. Kỹ thuật viên hỗ trợ người sử dụng và vận hành công nghệ thông tin và truyền thông

Kỹ thuật viên hỗ trợ người sử dụng và vận hành công nghệ thông tin và truyền thông cung cấp hỗ trợ việc vận hành hàng ngày các hệ thống truyền thông, các hệ thống máy tính và mạng, cung cấp hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Vận hành, quản lý các thiết bị ngoại vi, các thiết bị máy tính liên quan và hệ thống giám sát các lỗi của thiết bị khi hoạt động; cài đặt các thiết bị ngoại vi như máy in với các thiết bị khác được chọn để chạy hệ điều hành hoặc giám sát việc cài đặt các thiết bị ngoại vi do các nhân viên vận hành thiết bị ngoại vi thực hiện; trả lời các câu hỏi của người sử dụng liên quan đến việc vận hành phần cứng và phần mềm để giải quyết các vấn đề phát sinh; lắp đặt và thực hiện các sửa chữa nhỏ của phần cứng, phần mềm và các thiết bị ngoại vi theo thiết kế hoặc lắp đặt các chi tiết kỹ thuật; giám sát việc vận hành hàng ngày của hệ thống; cài đặt thiết bị theo mục đích của người sử dụng; thực hiện hoặc đảm bảo việc lắp đặt đúng các dây cáp, hệ điều hành hoặc các phần mềm thích hợp; thiết lập, vận hành, bảo quản mạng và các hệ thống truyền thông dữ liệu khác; cài đặt, giám sát, hỗ trợ việc vận hành thử và tính khả dụng của các trang web Internet và Intranet hoặc các phần cứng và phần mềm trang chủ; sửa các trang web và thực hiện việc phục hồi và sao lưu trang chủ.

3511. Kỹ thuật viên vận hành công nghệ thông tin và truyền thông

Kỹ thuật viên vận hành công nghệ thông tin (CNTT) và truyền thông hỗ trợ việc xử lý, vận hành, quản lý thông tin, hệ thống kỹ thuật truyền thông hàng ngày bao gồm các mạng LAN và WAN, các phần cứng, phần mềm và các thiết bị máy tính liên quan nhằm đảm bảo việc vận hành tốt nhất và xác định các vấn đề phát sinh.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Vận hành, giám sát các thiết bị ngoại vi và các thiết bị máy tính liên quan; nhập lệnh, sử dụng thiết bị đầu cuối máy tính và kích hoạt bảng điều khiển máy tính, các thiết bị ngoại vi để tích hợp và vận hành thiết bị;
- Giám sát hệ thống tìm lỗi của thiết bị hoặc lỗi vận hành;
- Thông báo cho giám sát viên hoặc kỹ thuật viên bảo dưỡng các trục trặc của thiết bị;
- Giải quyết các thông báo lỗi chương trình bằng cách tìm và sửa các vấn đề, thông báo lỗi cho các kỹ thuật viên khác hoặc kết thúc chương trình;
- Đọc các hướng dẫn thiết lập để xác định những thiết bị được sử dụng, yêu cầu sử dụng, các tài liệu như các đĩa và sách hướng dẫn và thiết lập các quản lý;
- Sửa chữa, khôi phục, phân loại và sắp xếp các chương trình đầu ra theo yêu cầu và gửi dữ liệu đến những người sử dụng cụ thể;

- Cài đặt các thiết bị ngoại vi như máy in với các vật liệu được chọn để chạy vận hành hoặc giám sát việc cài đặt các thiết bị ngoại vi do người vận hành thiết bị ngoại vi thực hiện.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Kỹ thuật viên điều hành máy tính
- Kỹ thuật viên điều hành thiết bị ngoại vi của máy tính
- Kỹ thuật viên điều hành máy in tốc độ cao

Loại trừ:

- Kỹ thuật viên mạng máy tính - 3513

3512. Kỹ thuật viên hỗ trợ người sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông

Kỹ thuật viên hỗ trợ người sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông cung cấp không trực tiếp các hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng thông qua điện thoại, email hoặc các phương tiện điện tử khác bao gồm chuẩn đoán, giải quyết các vấn đề và trực trặc với phần mềm, phần cứng, thiết bị ngoại vi máy tính, mạng và cơ sở dữ liệu; cung cấp hướng dẫn và hỗ trợ trong việc triển khai, cài đặt và duy trì hệ thống.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Trả lời các câu hỏi của người sử dụng về việc vận hành phần mềm, phần cứng để giải quyết các vấn đề phát sinh;
- Nhập các lệnh và quan sát chức năng của hệ thống để xác định những vận hành đúng và tìm các lỗi;
- Cài đặt và thực hiện sửa chữa các lỗi nhỏ của phần cứng, phần mềm, thiết bị ngoại vi theo thiết kế hoặc các đặc điểm kỹ thuật cài đặt;
- Giám sát vận hành hàng ngày của các hệ thống máy tính và truyền thông;
- Cài đặt thiết bị theo mục đích sử dụng, thực hiện và đảm bảo việc cài đặt chính xác, phù hợp các dây cáp, các hệ điều hành hoặc các phần mềm thích hợp;
- Duy trì việc ghi nhận các giao dịch truyền thông dữ liệu hàng ngày, các vấn đề, cách giải quyết hoặc các hoạt động cài đặt;
- Báo cáo các vấn đề kỹ thuật mà người dùng gặp phải;
- Tư vấn cho người sử dụng các hướng dẫn sử dụng kỹ thuật, các tài liệu khác để nghiên cứu và các giải pháp thực hiện.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Trợ lý truyền thông
- Trợ lý cơ sở dữ liệu máy tính
- Kỹ thuật viên trợ giúp máy tính bàn
- Trợ lý lập trình máy tính
- Trợ lý phân tích hệ thống máy tính

3513. Kỹ thuật viên hệ thống và mạng máy tính

Kỹ thuật viên hệ thống và mạng máy tính thiết lập, vận hành, duy trì mạng và các hệ thống truyền dữ liệu khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Vận hành, bảo trì và xử lý sự cố các hệ thống mạng;
- Vận hành và bảo trì các hệ thống truyền thông dữ liệu khác ngoài mạng;
- Hỗ trợ người sử dụng giải quyết các vấn đề về mạng và truyền dữ liệu;
- Xác định các khu vực cần nâng cấp thiết bị và phần mềm;
- Cài đặt phần cứng máy tính, phần mềm mạng, phần mềm hệ điều hành và các phần mềm ứng dụng;
- Thực hiện các hoạt động từ khởi động đến đóng chương trình cũng như việc sao lưu và phục hồi sự cố.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Kỹ thuật viên mạng máy tính
- Kỹ thuật viên hỗ trợ mạng

Loại trừ:

- Nhà quản trị mạng - 2522
- Nhà phân tích mạng - 2523
- Kỹ thuật viên điều hành máy tính - 3511
- Kỹ thuật viên trang web - 3514

3514. Kỹ thuật viên trang web

Kỹ thuật viên trang web duy trì, giám sát và hỗ trợ việc thực hiện tốt nhất các chức năng của các trang web trên internet, intranet, phần cứng và phần mềm các trang chủ.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Cài đặt, giám sát và hỗ trợ tính tin cậy và tiện lợi của các trang web trên internet, intranet, phần cứng và phần mềm các trang chủ;
- Phát triển và duy trì các tài liệu, chính sách; hướng dẫn, ghi nhận các hoạt động vận hành và các bản ghi hệ thống;
- Phát triển, điều phối, thực hiện và giám sát các cách thức bảo mật;
- Phân tích và đưa ra các khuyến nghị để nâng cao hoạt động của hệ thống, bao gồm việc nâng cấp và yêu cầu các hệ thống mới;
- Giữ liên lạc và cung cấp hướng dẫn cho khách hàng và người sử dụng;
- Sửa đổi các trang web;
- Thực hiện việc sao lưu và phục hồi trang chủ.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Kỹ thuật viên tạo trang web
- Kỹ thuật viên quản trị trang web
- Kỹ thuật viên trang web

Loại trừ:

- Nhà thiết kế trò chơi máy tính - 2166
- Nhà thiết kế trang web - 2166
- Nhà phân tích hệ thống (máy tính) - 2511
- Nhà thiết kế phần mềm máy tính - 2512
- Nhà phát triển trang web - 2513
- Nhà quản trị hệ thống máy tính - 2522
- Nhà quản trị mạng - 2522

352. Kỹ thuật viên viễn thông và phát thanh truyền hình

Kỹ thuật viên viễn thông và phát thanh truyền hình điều khiển chức năng kỹ thuật của thiết bị để ghi và chỉnh sửa hình ảnh, âm thanh và để truyền phát sóng vô tuyến và truyền hình hình ảnh, âm thanh cũng như các loại tín hiệu viễn thông khác trên đất liền, trên biển hoặc trên máy bay; thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật kết nối với nghiên cứu kỹ thuật viễn thông và với việc thiết kế, sản xuất, lắp ráp, xây dựng, vận hành, bảo trì và sửa chữa hệ thống viễn thông.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Điều khiển thiết bị để ghi lại âm thanh, chỉnh sửa và trộn các bản ghi hình ảnh và âm thanh; kiểm soát, duy trì hệ thống truyền, phát sóng và hệ thống vệ tinh cho các chương trình phát thanh và truyền hình; kiểm soát và duy trì hệ thống thông tin vô tuyến, dịch vụ vệ tinh và hệ thống ghép kênh trên bộ, trên biển hoặc trên máy bay; cung cấp hỗ trợ kỹ thuật kết nối với nghiên cứu và phát triển thiết bị viễn thông hoặc thử nghiệm các nguyên mẫu; thiết kế và chuẩn bị đồ án của mạch theo các thông số kỹ thuật đã cho; cung cấp giám sát kỹ thuật sản xuất, sử dụng, bảo trì và sửa chữa hệ thống viễn thông.

3521. Kỹ thuật viên truyền hình và nghe - nhìn

Kỹ thuật viên truyền hình và nghe - nhìn kiểm soát chức năng kỹ thuật của thiết bị để ghi và chỉnh sửa hình ảnh, âm thanh, để truyền phát sóng hình ảnh và truyền hình cũng như các loại tín hiệu viễn thông khác trên đất liền, trên biển hoặc trên máy bay.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Điều khiển thiết bị ghi lại âm thanh;
- Điều khiển thiết bị chỉnh sửa và trộn các bản ghi hình ảnh, âm thanh để đảm bảo chất lượng thỏa đáng và tạo hiệu ứng hình ảnh, âm thanh đặc biệt;
- Áp dụng kiến thức về các nguyên tắc và thực hành ghi, chỉnh sửa hình ảnh, âm thanh để xác định và giải quyết vấn đề;
- Kiểm soát các hệ thống truyền phát, phát sóng và hệ thống vệ tinh cho các chương trình phát thanh và truyền hình;
- Điều khiển hệ thống thông tin vô tuyến, dịch vụ vệ tinh và hệ thống ghép kênh trên mặt đất, trên biển hoặc trên máy bay;
- Áp dụng kiến thức về các nguyên tắc và thực hành về phát thanh truyền hình, thiết bị đầu cuối viễn thông và hệ thống truyền dẫn để xác định và giải quyết các vấn đề;
- Sửa chữa khẩn cấp cho thiết bị.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Kỹ thuật viên điều hành thiết bị nghe nhìn
- Kỹ thuật viên điều hành thiết bị phát sóng
- Kỹ thuật viên phát sóng

- Kỹ thuật viên vận hành máy ảnh (hình ảnh chuyển động)
- Kỹ thuật viên vận hành máy ảnh (video)
- Trợ lý sản xuất (truyền thông)

Loại trừ:

- Nhiếp ảnh gia - 3431

3522. Kỹ thuật viên kỹ thuật viễn thông

Kỹ thuật viên kỹ thuật viễn thông thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật gắn với nghiên cứu kỹ thuật viễn thông cũng như với thiết kế, sản xuất, lắp ráp, xây dựng, vận hành, bảo trì và sửa chữa hệ thống viễn thông.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Cung cấp hỗ trợ kỹ thuật gắn với nghiên cứu và phát triển thiết bị viễn thông hoặc thử nghiệm các nguyên mẫu;

- Nghiên cứu tài liệu kỹ thuật như bản thiết kế và bản phác thảo để quyết định phương pháp làm việc sẽ được thông qua;

- Chuẩn bị các ước tính chi tiết về số lượng và chi phí vật liệu, nhân công cần thiết cho việc sản xuất và lắp đặt thiết bị viễn thông theo các thông số kỹ thuật được đưa ra;

- Cung cấp giám sát kỹ thuật cho việc sản xuất, sử dụng, bảo trì và sửa chữa hệ thống viễn thông để đảm bảo thực hiện thỏa đáng và tuân thủ các thông số kỹ thuật và quy định;

- Áp dụng kiến thức kỹ thuật về các nguyên tắc và thực hành kỹ thuật viễn thông để xác định và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình làm việc của họ.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Kỹ thuật viên kỹ thuật viễn thông

Loại trừ:

- Kỹ thuật viên kỹ thuật điện tử - 3114
- Thợ cài đặt phần cứng máy tính - 7422
- Thợ sửa chữa thiết bị viễn thông - 7422
- Thợ lắp đặt điện thoại - 7422

36. Giáo viên bậc trung

361 - 3610. Giáo viên tiểu học

Giáo viên tiểu học dạy một loạt các môn học ở cấp giáo dục tiểu học. Trình độ của giáo viên tiểu học ở nhóm này đòi hỏi ở trình độ trung cấp hoặc cao đẳng.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Giảng dạy, giáo dục học sinh theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học;
- Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu kém;
- Vận dụng các sáng kiến kinh nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng vào thực tế giảng dạy, giáo dục và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học;
- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới tổ chức lớp học, tổ chức hoạt động dạy học và đánh giá kết quả học tập theo hướng phát huy tính chủ động, tích cực, hình thành năng lực và phương pháp tự học của học sinh;
- Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên tiểu học hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp mới;
- Hướng dẫn sinh viên thực tập;
- Chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ, khối chuyên môn; viết sáng kiến kinh nghiệm; tham gia đánh giá, xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của đồng nghiệp cấp trường trở lên;
- Tham gia công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên tiểu học từ cấp trường trở lên;
- Tham gia ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, tổng phụ trách đội giỏi;
- Tham gia tổ chức, đánh giá các hội thi của học sinh tiểu học từ cấp trường trở lên;
- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn; tham gia phổ cập giáo dục tiểu học, xóa mù chữ;

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức, đoàn thể liên quan để tổ chức, hướng dẫn các hoạt động giáo dục, tham gia tư vấn tâm lý học sinh tiểu học;

- Tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Giáo viên tiểu học

Loại trừ:

- Hiệu trưởng nhà trường - 1748

- Thanh tra trường học - 2391

362 - 3620. Giáo viên mầm non

Giáo viên mầm non thúc đẩy sự phát triển xã hội, thể chất và trí tuệ của trẻ em dưới độ tuổi tiểu học thông qua việc cung cấp các hoạt động giáo dục và vui chơi. Trình độ của giáo viên mầm non ở nhóm này đòi hỏi ở trình độ trung cấp hoặc cao đẳng.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Bảo vệ an toàn tuyệt đối sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ ở nhóm (lớp) được phân công phụ trách;

- Trực tiếp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ ở nhóm, lớp được phân công phụ trách; thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo Chương trình giáo dục mầm non;

- Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa tại các lớp bồi dưỡng giáo viên mầm non cấp trường trở lên; hướng dẫn đồng nghiệp thực hiện chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

- Đề xuất các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ (khối) chuyên môn;

- Tham gia ban giám khảo các hội thi, đánh giá sáng kiến kinh nghiệm của cấp trường trở lên;

- Tham gia đoàn đánh giá ngoài, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cấp trường trở lên; tham gia hướng dẫn, đánh giá thực tập sư phạm của sinh viên (nếu có);

- Tham gia các hoạt động chuyên môn, bảo quản và sử dụng thiết bị giáo dục được giao;

- Phối hợp với gia đình và cộng đồng trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Giáo viên mầm non

- Giáo viên tiền tiểu học

Loại trừ:

- Giám đốc trung tâm chăm sóc trẻ em - 1748

- Nhân viên chăm sóc trẻ em - 5311

363 - 3630. Giáo viên dạy các đối tượng bị khuyết tật

Giáo viên dạy các đối tượng bị khuyết tật dạy cho trẻ em khuyết tật về thể chất hoặc tinh thần, người trưởng thành trẻ tuổi hoặc những người có khó khăn trong học tập hoặc các nhu cầu đặc biệt khác. Họ thúc đẩy sự phát triển xã hội, tình cảm, trí tuệ và thể chất của học sinh. Trình độ của giáo viên dạy các đối tượng bị khuyết tật ở nhóm này đòi hỏi ở trình độ trung cấp hoặc cao đẳng.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Đánh giá khả năng và giới hạn của học sinh về các khiếm khuyết về trí tuệ, thể chất, xã hội và cảm xúc, quà tặng trí tuệ đặc biệt hoặc các tình huống đặc biệt khác;

- Thiết kế hoặc sửa đổi chương trình giảng dạy; chuẩn bị và cung cấp các chương trình, bài học, các hoạt động phù hợp với khả năng và nhu cầu của học sinh;

- Hướng dẫn trên cơ sở cá nhân hoặc nhóm sử dụng các kỹ thuật hoặc trợ giúp đặc biệt phù hợp với nhu cầu của học sinh;

- Sử dụng các chiến lược và kỹ thuật giáo dục đặc biệt trong quá trình giảng dạy để cải thiện sự phát triển các kỹ năng cảm giác, nhận thức - vận động, ngôn ngữ, nhận thức và trí nhớ;

- Thiết lập và thực thi các quy tắc để duy trì trật tự giữa các học sinh;

- Giảng dạy các môn học thuật, các kỹ năng thực tế và tự lực cho học sinh khiếm thính, thị giác và các khiếm khuyết khác;

- Kích thích và phát triển sở thích, sự tự tin, khả năng, kỹ năng thủ công và phối hợp của học sinh;

- Trao đổi với các giáo viên khác để lập kế hoạch và sắp xếp các bài học cho các học sinh có nhu cầu đặc biệt;

- Chuẩn bị và duy trì dữ liệu và các hồ sơ khác của học sinh và gửi báo cáo;

- Quản lý các hình thức đánh giá và đánh giá tiến bộ khác nhau của mỗi học sinh;

- Trao đổi với học sinh, phụ huynh, giáo viên chủ nhiệm và các chuyên gia có liên quan khác về các vấn đề của học sinh. Phát triển các kế hoạch giáo dục cá nhân được thiết kế để thúc đẩy học sinh phát triển.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Giáo viên giáo dục đặc biệt cho người khuyết tật

- Giáo viên hỗ trợ học tập

- Giáo viên khắc phục khiếm khuyết

- Giáo viên dạy trẻ khiếm thính

- Giáo viên dạy người khiếm thị

Loại trừ:

- Giáo viên sơ cấp - 3641

- Giáo viên tiểu học - 3610

364. Giáo viên khác

3641. Giáo viên sơ cấp

Giáo viên sơ cấp dạy hoặc hướng dẫn các môn học nghề nghiệp trong các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Họ chuẩn bị cho học viên việc làm trong các ngành nghề cụ thể hoặc các lĩnh vực nghề nghiệp mà thông thường không yêu cầu giáo dục đại học hoặc cao hơn.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun được phân công giảng dạy;

- Giảng dạy mô-đun được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình;

- Đánh giá kết quả học tập của học viên gồm: soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ;

- Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun;
- Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định;
- Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun được phân công giảng dạy;
- Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị giáo dục nghề nghiệp;
- Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện học viên;
- Dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn, tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tham gia bồi dưỡng cho nhà giáo theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý học viên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Giáo viên công nghệ ô tô
- Giáo viên thẩm mỹ
- Giáo viên dạy nghề

Loại trừ:

- Hiệu trưởng - 1748
- Giáo viên trung học - 233

3642. Giáo viên đào tạo khác

Giáo viên đào tạo khác bao gồm những người cung cấp học phí tự nhân trong các môn học ngoài các môn học nghề nghiệp ở nhóm 3651: Giáo viên sơ cấp và những người cung cấp tư vấn giáo dục cho học viên.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Đánh giá mức độ khả năng của học viên và xác định nhu cầu học tập;
- Lập kế hoạch, chuẩn bị và cung cấp các chương trình học tập, bài học và hội thảo cho từng học viên và nhóm;
- Chuẩn bị và trình bày tài liệu về lý thuyết của lĩnh vực được nghiên cứu;

- Hướng dẫn và thể hiện các khía cạnh thực tế của lĩnh vực, chủ đề đang nghiên cứu;

- Giao các bài tập và công việc phù hợp với mức độ khả năng, sở thích và năng khiếu của học viên;

- Đánh giá học viên và đưa ra lời khuyên, phê bình và khuyến khích;

- Chuẩn bị cho học viên thi và đánh giá;

- Tư vấn cho học viên về các vấn đề giáo dục như lựa chọn khóa học và chương trình, lên lịch học, điều chỉnh trường học, trốn học, thói quen học tập và lập kế hoạch nghề nghiệp;

- Tư vấn cho học viên để giúp họ hiểu và khắc phục các vấn đề cá nhân, xã hội hoặc hành vi ảnh hưởng đến giáo dục của họ;

- Chuẩn bị cho học viên những trải nghiệm giáo dục sau này bằng cách khuyến khích họ khám phá các cơ hội học tập và kiên trì với các nhiệm vụ đầy thách thức.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Gia sư dạy chữ (tư nhân)

- Giáo viên toán học (tư nhân)

- Tư vấn viên của trường

- Tư vấn sinh viên

Loại trừ:

- Giảng viên đại học - 2311

- Giáo viên trung cấp - 2320

- Giáo viên trung học - 233

- Giáo viên tiểu học - 2341

- Giáo viên ngôn ngữ chuyên sâu - 2393

- Giáo viên giáo dục di cư - 2393

- Giáo viên âm nhạc (tư nhân) - 2394

- Giáo viên dạy nhảy (tư nhân) - 2395

- Giáo viên kịch (tư nhân) - 2395

- Giáo viên vẽ tranh (tư nhân) - 2395

- Giáo viên điêu khắc (tư nhân) - 2395

- Nhà tâm lý học giáo dục - 2634
- Nhà chuyên môn về tư vấn gia đình - 2635
- Nhà chuyên môn về xã hội - 2635
- Giáo viên sơ cấp - 3641

Nhóm 4. Nhân viên trợ lý văn phòng

41. Nhân viên tổng hợp và nhân viên làm các công việc bàn giấy

Nhân viên tổng hợp và nhân viên làm các công việc bàn giấy ghi lại, tổ chức, lưu trữ và lấy thông tin liên quan tới các vấn đề được hỏi và thực hiện một loạt công việc hành chính và văn phòng theo các thủ tục đã được quy định.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Sử dụng máy tính cá nhân, máy chữ, máy xử lý văn bản, tính toán, kế toán và các máy móc văn phòng tương tự để nhập và xử lý ký tự, văn bản và dữ liệu; thực hiện các nhiệm vụ và công việc thư ký; thực hiện một loạt công việc văn phòng nói chung bao gồm: sắp xếp giấy tờ, gửi fax hoặc xử lý các thư từ.

411 - 4110. Nhân viên tổng hợp

Nhân viên tổng hợp thực hiện một số nhiệm vụ hành chính và văn phòng theo các thủ tục đã được quy định.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Ghi chép, chuẩn bị, sắp xếp, phân loại các thông tin;
- Sắp xếp, mở và gửi thư;
- Sao và fax tài liệu;
- Chuẩn bị các báo cáo công việc hàng ngày;
- Ghi các vấn đề về thiết bị của nhân viên;
- Trả lời điện thoại hoặc các yêu cầu qua điện tử hoặc chuyển tiếp cho những người thích hợp;
- Ghi ghép thông tin vào máy tính, đọc sửa và hiệu đính các bản sao lưu.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên văn phòng

412 - 4120. Thư ký (tổng hợp)

Thư ký (tổng hợp) sử dụng máy đánh chữ, máy tính cá nhân hoặc các thiết bị xử lý văn bản khác để sao chép thư từ và các tài liệu khác; kiểm tra và định dạng

các tài liệu do nhân viên khác chuẩn bị; xử lý thư đến và đi; yêu cầu sàng lọc các cuộc họp hoặc cuộc hẹn và thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ hành chính khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Kiểm tra, định dạng và đánh máy lại các thư từ, biên bản và báo cáo từ bản đọc chính tả, các tài liệu điện tử hoặc các dự thảo viết tay để phù hợp với các tiêu chuẩn văn phòng, sử dụng máy chữ, máy tính cá nhân hoặc các thiết bị xử lý văn bản khác;

- Sử dụng các gói phần mềm máy tính khác nhau bao gồm bảng tính để cung cấp hỗ trợ quản trị;

- Giải quyết các thư đi và thư đến;

- Quét (scan), ghi lại và phân phối thư từ và tài liệu khác;

- Xem xét các yêu cầu họp hoặc các buổi gặp mặt và giúp đỡ tổ chức các cuộc họp;

- Xem xét và ghi lại việc rời đi và các việc được làm của các nhân viên khác;

- Tổ chức và giám sát hệ thống sắp xếp;

- Chủ động giải quyết các thư từ hàng ngày.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Thư ký đánh máy

- Thư ký xử lý văn bản

Loại trừ:

- Thư ký luật - 3342

- Thư ký hành chính - 3343

- Trợ lý điều hành - 3343

- Thư ký y tế - 3344

413. Nhân viên làm công việc bàn giấy

Nhân viên làm công việc bàn giấy nhập và xử lý các văn bản và dữ liệu; chuẩn bị, chỉnh sửa và tạo tài liệu để lưu trữ, xử lý, xuất bản và phát hành.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Nhập dữ liệu và mã cần thiết để xử lý thông tin; khôi phục, xác thực và cập nhật dữ liệu lưu trữ và lưu giữ hồ sơ nhập dữ liệu; lưu, sao chép lại thông tin và chỉnh sửa các biên bản và các bản thảo dưới dạng tốc ký sử

dụng các phương tiện máy tính, máy ghi tốc ký và các thiết bị ghi âm; sao chép lại lời nói, âm thanh xung quanh và lời bài hát làm phụ đề cho các chương trình truyền hình và phim truyện.

4131. Nhân viên đánh máy

Nhân viên đánh máy sử dụng máy chữ, máy tính cá nhân và các máy xử lý văn bản khác thực hiện các công việc hiệu đính và in ấn; ghi lại các vấn đề dạng nói và viết dưới hình thức tốc ký.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Đánh máy các tài liệu viết từ các bản thảo thô, hiệu đính các bản thảo, ghi âm hoặc tốc ký sử dụng máy tính, máy xử lý văn bản hoặc máy chữ;

- Kiểm tra các lỗi văn bản đã soạn thảo như chính tả, ngữ pháp, dấu câu, hình thức;

- Thu thập và sắp xếp các tài liệu theo từng loại như hướng dẫn;

- Sắp xếp và lưu trữ các văn bản thực hiện vào ổ cứng máy tính hoặc đĩa; duy trì hệ thống lọc để lưu trữ, khôi phục và cập nhật văn bản;

- Viết hoặc ghi lại các vấn đề dưới dạng tốc ký;

- Sao chép lại lời nói, âm thanh xung quanh và lời bài hát làm phụ đề cho các chương trình truyền hình và phim truyện;

- Chuyển các thông tin lưu được sang dạng tốc ký và thu vào các thiết bị ghi âm.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên đánh máy tốc ký

- Nhân viên viết tốc ký

- Nhân viên đánh máy chữ

- Nhân viên xử lý văn bản

Loại trừ:

- Báo cáo viên tòa án - 3343

- Nhân viên viết hồ sơ y tế - 3344

4132. Nhân viên nhập dữ liệu

Nhân viên nhập dữ liệu nhập các dữ liệu thống kê, tài chính và dữ liệu số khác vào thiết bị điện tử, cơ sở dữ liệu vi tính, bảng tính hoặc kho lưu trữ dữ liệu khác

bằng bàn phím, chuột, máy quét quang, phần mềm nhận dạng giọng nói hoặc các công cụ nhập dữ liệu khác. Họ nhập dữ liệu vào các thiết bị để thực hiện các phép tính toán học.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Nhận và đăng ký hóa đơn, biểu mẫu, hồ sơ và các tài liệu khác để thu thập dữ liệu;

- Nhập dữ liệu dạng số và dạng khác từ các nguồn tài liệu vào các thiết bị lưu trữ và xử lý số liệu tương thích với máy tính;

- Xác minh tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu và sửa dữ liệu đã nhập, nếu cần thiết;

- Sử dụng các máy tính toán và lưu giữ sổ sách;

- Nhập và xuất dữ liệu giữa các hệ thống cơ sở dữ liệu và phần mềm khác nhau.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên nhập dữ liệu

- Nhân viên điều hành nhập liệu

- Nhân viên nhập thanh toán

42. Nhân viên dịch vụ khách hàng

Nhân viên dịch vụ khách hàng giao dịch với khách hàng liên quan đến các hoạt động xử lý tiền, sắp xếp chuyến đi, yêu cầu thông tin, đặt lịch hẹn, điều hành tổng đài điện thoại; phỏng vấn để khảo sát hoặc hoàn thành các ứng dụng đủ điều kiện nhận dịch vụ. Hiệu suất thành thạo trong các nghề của nhóm này đòi hỏi các kỹ năng ở cấp độ kỹ năng thứ hai.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Thực hiện các hoạt động xử lý tiền trong ngân hàng, bưu điện, các cơ sở cá cược và đánh bạc; xử lý các thỏa thuận du lịch; cung cấp thông tin theo yêu cầu của khách hàng và đặt lịch hẹn; điều hành tổng đài điện thoại; chào và đón khách; phỏng vấn người trả lời khảo sát; phỏng vấn ứng viên dịch vụ.

421. Nhân viên thu ngân, thu tiền và các nghề liên quan

Nhân viên thu ngân, thu tiền và các nghề liên quan thực hiện các hoạt động về tiền bạc trong các cơ sở liên quan đến ngân hàng, dịch vụ bưu chính, đánh bạc, cá cược, cầm cố và thu nợ.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Giao dịch với khách hàng của ngân hàng hoặc bưu điện về các hoạt động liên quan đến tiền và dịch vụ bưu chính; nhận và trả tiền cá cược dựa trên các kết quả của các sự kiện thể thao; thực hiện các trò chơi đánh bạc; cho vay tiền đối với các vật phẩm ký gửi hoặc chứng khoán khác; thu nợ và các khoản thanh toán khác.

4211. Nhân viên giao dịch ngân hàng và các nghề liên quan

Nhân viên giao dịch ngân hàng và các nghề liên quan giao dịch trực tiếp với khách hàng của ngân hàng hoặc bưu điện liên quan đến các việc như nhận, đổi tiền và trả tiền hoặc cung cấp các dịch vụ thư tín.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Xử lý tiền gửi và tiền rút séc, chuyển khoản, hối phiếu, thẻ tín dụng, thu chuyển tiền, chi phiếu ngân hàng của khách hàng và những giao dịch ngân hàng có liên quan khác;

- Ghi nợ vào tài khoản khách hàng;

- Trả hối phiếu và chuyển nhượng tiền thay mặt khách hàng;

- Nhận thư, bán tem thư và thực hiện các công việc tại quầy bưu điện như trả hối phiếu, chuyển tiền và các công việc liên quan;

- Đổi tiền từ ngoại tệ này sang ngoại tệ khác theo yêu cầu của khách hàng;

- Ghi lại các giao dịch và giải quyết bằng quyết toán tiền mặt.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Giao dịch viên ngân hàng

- Nhân viên đổi tiền

- Nhân viên bưu điện

Loại trừ:

- Nhân viên thu ngân - 5230

4212. Nhân viên chia bài trong sòng bạc và các nghề liên quan đến cờ bạc khác

Nhân viên chia bài trong sòng bạc và các nghề liên quan đến cờ bạc khác quyết định tỷ lệ cược, nhận và trả tiền cá cược theo kết quả của các sự kiện thể thao và các sự kiện khác; tổ chức các cuộc chơi may rủi trong các tổ chức cá cược.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Xác định rủi ro để quyết định tỷ lệ cá cược và phòng ngừa hoặc từ chối đặt cược;
- Chuẩn bị và đưa ra danh sách các tỷ lệ cược gần đúng;
- Chia bài, gieo xúc xắc hoặc quay bánh xe rulet;
- Diễn giải và giải thích quy luật chơi của cơ sở đánh bạc;
- Thông báo số thắng cược, trả cho người thắng cuộc và thu tiền từ người thua cuộc.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên chia bài trong sòng bạc
- Nhân viên cá cược

4213. Chủ hiệu cầm đồ và cho vay tiền

Chủ hiệu cầm đồ và cho vay tiền trên cơ sở những đồ vật ký gửi làm vật thế chấp hoặc tài sản hay các chứng khoán khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Định giá các đồ vật đem làm thế chấp, tính toán lãi suất và cho vay;
- Hoàn trả các đồ vật khi nợ được trả hoặc trong trường hợp không trả được nợ thì bán các đồ vật thế chấp;
- Cho vay các khoản nợ cá nhân với mục đích thu lợi trong tương lai hoặc những cam kết khác;
- Thu nợ khi đồ thế chấp liên quan đến việc thu lợi trong tương lai hoặc những cam kết khác;
- Giữ lại các hóa đơn về đồ vật nhận được và tiền được thu và nhận.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Người cho vay tiền
- Chủ hiệu cầm đồ

4214. Người thu nợ và các công việc liên quan

Người thu nợ và các công viên liên quan thu tiền trả quá hạn, các khoản séc khó đòi và thu tiền từ thiện.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Truy tìm và xác định vị trí của con nợ; liên hệ với bạn bè, hàng xóm, người thân hoặc người tuyển dụng của con nợ để thu thập thông tin;
- Gọi điện, đến thăm hoặc viết thư cho khách hàng để thu tiền hoặc sắp xếp các khoản trả chậm;
- Chuẩn bị báo cáo gồm các khoản thu và giữ các hồ sơ liên quan đến công việc;
- Kiến nghị các hành động pháp lý hoặc ngưng thực hiện dịch vụ khi việc chi trả không thực hiện được;
- Yêu cầu và thu tiền từ thiện.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Người thu nợ
- Người thu tiền qua hóa đơn và tài khoản
- Người thu tiền từ thiện

422. Nhân viên thông tin khách hàng

Nhân viên thông tin khách hàng cung cấp và tiếp nhận các thông tin bằng điện thoại hoặc các phương tiện điện tử như thư điện tử cùng với việc sắp xếp đi lại, miêu tả sản phẩm và dịch vụ của tổ chức, đăng ký ăn ở cho khách, đón khách, sắp đặt lịch hẹn, kết nối các cuộc gọi, phỏng vấn điều tra và phỏng vấn các ứng cử viên để trả lương phù hợp.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Chuẩn bị lịch trình, đặt tua du lịch và khách sạn cho khách; chào và tiếp đón khách; đăng ký chỗ ở cho khách; cung cấp thông tin liên quan đến hàng hóa, dịch vụ và chính sách của tổ chức; sắp đặt lịch hẹn thay cho đơn vị; làm tổng đài điện thoại; phỏng vấn điều tra và ứng viên phù hợp.

4221. Nhân viên và tư vấn viên du lịch

Nhân viên và tư vấn viên du lịch cung cấp thông tin về các điểm đến du lịch; sắp xếp lịch trình du lịch, đặt chỗ du lịch và nơi ở; đăng ký hành khách khi nhận phòng và khởi hành.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Thu thập các thông tin về chi phí và sự thuận tiện của các loại phương tiện giao thông và chỗ ở khác nhau; tìm hiểu các yêu cầu của khách hàng và tư vấn cho họ về việc sắp xếp chuyến đi;

- Cung cấp thông tin về các điểm tham quan địa phương và khu vực, tham quan du lịch, nhà hàng, nghệ thuật và giải trí; cung cấp bản đồ và tài liệu quảng cáo;

- Chuẩn bị lịch trình;
- Đặt chỗ ở và các dịch vụ cần thiết;
- Phân phát vé, thẻ lên máy bay và chứng từ;
- Giúp đỡ khách hàng trong việc nhận các giấy tờ du lịch cần thiết như visa;
- Chuẩn bị hóa đơn và nhận thanh toán;
- Xác minh thủ tục du lịch; đăng ký hành khách và hành lý khi nhận phòng và khởi hành.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Đại lý vé máy bay
- Tiếp viên
- Nhân viên bán vé (du lịch)
- Nhân viên thông tin du lịch
- Nhân viên đại lý du lịch
- Nhân viên tư vấn du lịch
- Nhân viên văn phòng du lịch

Loại trừ:

- Quản lý đại lý du lịch - 1747
- Nhân viên tổ chức sự kiện và hội nghị - 3332
- Nhân viên tổ chức tua du lịch - 3339
- Nhân viên hộ tổng tua du lịch - 5113
- Hướng dẫn viên du lịch - 5113
- Nhân viên phát hành vé (sự kiện giải trí và thể thao) - 5230

4222. Nhân viên trung tâm thông tin liên lạc

Nhân viên trung tâm thông tin liên lạc liên hệ với khách hàng thông qua điện thoại hoặc các phương tiện thông tin điện tử như thư điện tử; nhân viên sẽ đưa ra những lời khuyên và thông tin cho khách hàng; trả lời các câu hỏi về hàng hóa, dịch vụ hay chính sách, các giao dịch tài chính của tổ chức. Khách

hàng hoặc những hoạt động của tổ chức mà thông tin được cung cấp có thể điều khiển từ xa.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Nhận các cuộc gọi đến hay các thông điệp từ khách hàng, trả lời các yêu cầu, điện thoại đối với dịch vụ hay phân loại những lời than phiền của khách hàng;

- Xác định các yêu cầu và nhập các sự kiện vào hệ thống máy tính;

- Phân bổ công việc đến các đơn vị khác có liên quan;

- Lập hóa đơn hoặc thanh toán tiền hàng nếu cần thiết;

- Gửi thư, bảng thông tin và các tài liệu khác cho khách hàng;

- Tư vấn cho khách hàng các sản phẩm và dịch vụ tăng thêm.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên trung tâm thông tin liên lạc khách hàng

Loại trừ:

- Nhân viên điều hành điện thoại - 4223

- Phòng vấn viên nghiên cứu thị trường - 4227

- Nhân viên bán hàng qua trung tâm điện thoại - 5244

- Nhân viên bán hàng qua trung tâm liên lạc khách hàng - 5244

- Nhân viên tiếp thị qua điện thoại - 5244

Ghi chú:

Chỉ những nhân viên trả lời yêu cầu thông tin hoặc xử lý các giao dịch đơn giản mới được phân loại ở nhóm 4222. Nhân viên trung tâm thông tin liên lạc. Những người cung cấp dịch vụ chuyên ngành như tư vấn du lịch được phân loại trong nhóm chuyên ngành có liên quan cho dù họ có ở trung tâm liên hệ khách hàng hay không.

4223. Nhân viên vận hành tổng đài điện thoại

Nhân viên vận hành tổng đài điện thoại vận hành tổng đài điện thoại và bảng điều khiển thông tin điện thoại để kết nối điện thoại, nhận các yêu cầu của người gọi và báo cáo về các vấn đề dịch vụ; ghi và tiếp âm các tin nhắn tới nhân viên hay khách hàng.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Vận hành tổng đài và bảng điều khiển để kết nối, chờ máy, chuyển máy và ngắt các cuộc điện thoại;
- Kết nối các cuộc gọi ra ngoài;
- Giải quyết các yêu cầu qua điện thoại, ghi lại các tin nhắn;
- Gửi tin nhắn tới các nhân viên khác và khách hàng;
- Kiểm tra các vấn đề hệ thống vận hành và các dịch vụ sửa chữa thông tin.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên điều hành dịch vụ trả lời
- Nhân viên điều hành điện thoại

4224. Nhân viên lễ tân khách sạn

Nhân viên lễ tân khách sạn có nhiệm vụ ghi lại khách hàng, đăng ký phòng, đưa chìa khóa, cung cấp thông tin liên quan đến dịch vụ khách sạn, đặt trước phòng, ghi lại các phòng ở còn trống, tính tiền phòng cho khách đi và nhận tiền thanh toán.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Kiểm kê các phòng trống để ở, đặt trước và bố trí phòng;
- Đăng ký khách đến, bố trí phòng, xác minh tài khoản của khách và đưa chìa khóa phòng;
- Cung cấp các thông tin liên quan đến dịch vụ khách sạn và dịch vụ sẵn có trong cộng đồng;
- Cung cấp thông tin về phòng trống và đặt phòng trước;
- Trả lời các yêu cầu của khách về dịch vụ bảo dưỡng và trông phòng cũng như các lời phàn nàn của khách;
- Liên hệ với các dịch vụ bảo dưỡng và trông phòng khi khách gặp sự cố;
- Tính toán và kiểm tra chi phí của khách hàng bằng hệ thống máy tính hoặc thủ công;
- Nhận và chuyển các tin nhắn trực tiếp hoặc sử dụng điện thoại hay tổng đài điện thoại;
- Kiểm tra chi phí của khách đi và nhận thanh toán.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên lễ tân tại sảnh khách sạn
- Tiếp tân

4225. Nhân viên hướng dẫn

Nhân viên hướng dẫn trả lời các thư từ cá nhân, thư tay, thư điện tử và các yêu cầu qua điện thoại, các lời phàn nàn về hàng hóa, dịch vụ và chính sách của tổ chức, cung cấp các thông tin và chỉ dẫn khách hàng tới tổ chức khác. Vị trí của nhân viên hướng dẫn có liên hệ trực tiếp với khách hàng hoặc với dây chuyền sản xuất hàng hóa và dịch vụ.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Trả lời các câu hỏi về hàng hóa, dịch vụ và chính sách, cung cấp thông tin về phòng trưng, địa điểm, giá cả và các vấn đề có liên quan;
- Trả lời các câu hỏi về các vấn đề và tư vấn, cung cấp thông tin và trợ giúp;
- Ghi lại những thông tin về những yêu cầu và những lời than phiền;
- Chuyển các yêu cầu phức tạp tới đội ngũ lãnh đạo hoặc các chuyên gia tư vấn;
- Phát các mẫu liên quan, sách và giấy tờ cung cấp thông tin cho các bên quan tâm.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên hỏi đáp
- Nhân viên cung cấp thông tin

4226. Lễ tân (tổng hợp)

Lễ tân nhận và đón khách hoặc bệnh nhân; trả lời các thắc mắc và yêu cầu bao gồm cả sắp đặt các cuộc hẹn.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Nhận và đón khách hoặc bệnh nhân;
- Sắp đặt lịch hẹn cho khách hoặc bệnh nhân;
- Trả lời các yêu cầu qua điện thoại về thông tin hoặc lịch hẹn;
- Chỉ dẫn khách hàng hoặc bệnh nhân tới những địa chỉ hoặc người phù hợp;
- Cung cấp sách hay mẫu thông tin.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên lễ tân y tế

Loại trừ:

- Thư ký y tế - 3344
- Nhân viên lễ tân khách sạn - 4224

4227. Phòng vấn viên điều tra và nghiên cứu thị trường

Phòng vấn viên điều tra và nghiên cứu thị trường phỏng vấn và ghi lại câu trả lời của người được điều tra đối với các câu hỏi điều tra và nghiên cứu thị trường về các chủ đề khác nhau.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Liên lạc với các cá nhân qua điện thoại hoặc trực tiếp và giải thích mục đích của cuộc phỏng vấn;
- Đặt câu hỏi theo phiếu bảng hỏi và điều tra;
- Ghi lại câu trả lời trên giấy và nhập trực tiếp vào cơ sở dữ liệu máy tính thông qua các hệ thống phỏng vấn có sự hỗ trợ của máy tính;
- Kiểm tra và giải quyết các lỗi không nhất quán trong các câu trả lời;
- Cung cấp phản hồi cho các nhà tài trợ khảo sát liên quan đến các vấn đề trong việc lấy dữ liệu hợp lệ.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Phòng vấn viên nghiên cứu thị trường
- Phòng vấn viên dư luận
- Điều tra viên

4229. Nhân viên thông tin khách hàng chưa được phân vào đâu

Nhận và xử lý thông tin từ khách hàng cần thiết để quyết định phù hợp với các dịch vụ.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Phỏng vấn bệnh nhân để nhận và xử lý thông tin theo yêu cầu và cung cấp các dịch vụ của bệnh viện;
- Phỏng vấn các ứng viên để được hỗ trợ công cộng để thu thập thông tin phù hợp cho ứng dụng của họ;
- Xác nhận độ chính xác của thông tin được cung cấp;
- Đề xuất các thủ tục để cung cấp, sửa đổi, từ chối hay hủy bỏ hỗ trợ;

- Cung cấp thông tin và trả lời các câu hỏi liên quan đến các lợi ích và thủ tục bồi thường;

- Chuyển bệnh nhân hoặc các ứng viên đến các tổ chức khác nếu họ không phù hợp với các dịch vụ.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Phòng vận viên có khả năng

- Nhân viên làm thủ tục nhập viện

43. Nhân viên ghi chép số liệu và vật liệu

Nhân viên ghi chép số liệu và vật liệu lưu giữ, soạn thảo và tính toán sổ sách, số liệu thống kê, tài chính và các số liệu khác, tính phí các giao dịch bằng tiền mặt liên quan đến các vấn đề tài chính. Một số nghề được liệt kê ở đây có nhiệm vụ là lưu giữ hồ sơ về hàng hóa được sản xuất, mua bán, tồn kho và gửi đi hoặc các vật liệu cần thiết được chỉ định vào ngày sản xuất; lưu giữ hồ sơ của các bộ phận hoạt động và điều phối thời gian vận chuyển hàng hóa và hành khách. Cấp độ kỹ năng trong nhóm nghề này ở cấp độ kỹ năng thứ hai.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Hỗ trợ hồ sơ và sổ sách kế toán; tính toán chi phí sản xuất đơn vị; tính lương và trong một số trường hợp chuẩn bị các gói lương và trả lương; tính phí các giao dịch bằng tiền mặt liên quan đến các vấn đề tài chính; thu thập, biên soạn và tính toán số liệu thống kê hoặc số liệu thống kê bảo hiểm; thực hiện các nhiệm vụ văn phòng liên quan đến các giao dịch tài chính của một tổ chức bảo hiểm, ngân hàng hoặc các tổ chức tương tự; ghi lại các hàng hóa sản xuất, lưu trữ, đặt hàng và gửi đi; ghi lại các vật liệu nhận được, nhập kho hoặc phân phối; tính toán số lượng của vật liệu sản xuất theo yêu cầu ở những thời điểm cụ thể; hỗ trợ chuẩn bị và kiểm tra lịch trình hoạt động sản xuất; giữ hồ sơ của các bộ phận chức năng và phối hợp tính toán thời gian vận chuyển hàng hóa và hành khách.

431. Nhân viên làm công việc liên quan đến số liệu

Nhân viên làm công việc liên quan đến số liệu thu thập, biên soạn, tính toán sổ sách kế toán, các số liệu thống kê, tài chính và các số liệu khác; tính phí các giao dịch bằng tiền mặt liên quan đến các vấn đề tài chính.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Hỗ trợ hồ sơ và sổ sách kế toán; tính chi phí sản xuất đơn vị; tính lương và trong một số trường hợp chuẩn bị các gói lương và trả lương;

tính phí các giao dịch bằng tiền mặt liên quan đến các vấn đề tài chính; thu thập, biên soạn và tính toán số liệu thống kê hoặc số liệu thống kê bảo hiểm; thực hiện các nhiệm vụ văn phòng liên quan đến các giao dịch tài chính của một tổ chức bảo hiểm, ngân hàng hoặc các tổ chức tương tự.

4311. Nhân viên kế toán

Nhân viên kế toán tính toán, phân loại và ghi chép số liệu để hoàn tất hồ sơ tài chính. Họ thực hiện các công việc kết hợp của tính toán, vào sổ và kiểm tra để có được số liệu tài chính dùng cho việc duy trì hồ sơ thanh toán.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Kiểm tra số liệu, tài liệu để nhập đúng, tính toán chính xác và mã số phù hợp;
- Sử dụng phần mềm tính toán để ghi chép, lưu giữ và phân tích thông tin;
- Phân loại, ghi chép, tóm tắt số liệu và dữ liệu tài chính để biên soạn, lưu giữ sổ sách tài chính, sử dụng các biên bản, sổ cái hay máy tính;
- Tính toán, chuẩn bị và phát hành hồi phiếu, hóa đơn, bản kê tài khoản và các bản kê tài chính khác theo quy trình có sẵn;
- Soạn thảo báo cáo và các bảng biểu thống kê, tài chính và kiểm toán gắn liền với các vấn đề như nhận tiền mặt, chi tiêu, tài khoản trả và nhận, lợi nhuận và thua lỗ.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên kế toán
- Nhân viên ghi chép sổ sách
- Nhân viên tính toán chi phí

Loại trừ:

- Trợ lý kế toán - 3313
- Kế toán viên - 3313

4312. Nhân viên thống kê, tài chính và bảo hiểm

Nhân viên thống kê, tài chính và bảo hiểm thu thập, biên soạn, tính toán dữ liệu thống kê và thống kê bảo hiểm liên quan đến các giao dịch của tổ chức bảo hiểm, ngân hàng và các tổ chức tài chính khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Thực hiện đăng ký hay hủy bỏ bảo hiểm, giao dịch bồi thường, những thay đổi điều khoản hợp đồng hay chi trả bảo hiểm;

- Thu thập và biên soạn số liệu thống kê và thống kê bảo hiểm dựa trên các nguồn thông tin thường xuyên hoặc đặc biệt;

- Tính toán tổng số, trung bình, phần trăm và các chỉ số khác; trình bày theo dạng bảng biểu theo yêu cầu;

- Chuẩn bị các tài liệu tài chính và tính toán lãi suất hoặc phí môi giới và lệ phí chứng từ chi trả;

- Duy trì chứng từ trái phiếu, cổ phiếu và chứng khoán khác được mua và bán thay mặt khách hàng và nhà tuyển dụng.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên tính toán
- Nhân viên môi giới
- Nhân viên tài chính
- Nhân viên bảo hiểm
- Nhân viên thế chấp
- Nhân viên chứng khoán
- Nhân viên thống kê

Loại trừ:

- Nhân viên môi giới cổ phiếu - 3311
- Trợ lý kế toán - 3313
- Trợ lý thống kê - 3314
- Nhân viên môi giới hàng hóa - 3324
- Nhân viên kế toán - 4311
- Nhân viên ghi chép sổ sách - 4311

4313. Nhân viên kế toán tiền lương

Nhân viên kế toán tiền lương xác thực và xử lý thông tin về bảng lương, tính toán những khoản chi trả và lợi ích của nhân viên trong một đơn vị, công ty hay tổ chức khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Duy trì hồ sơ làm việc của nhân viên, nghỉ phép và làm thêm giờ để tính các khoản trợ cấp lương và lợi ích, sử dụng các hệ thống thủ công hoặc máy tính;

- Chuẩn bị và xác thực báo cáo thu nhập của nhân viên; xác định tổng lương, lương thuần và những khoản khấu trừ như thuế, phí công đoàn, bảo hiểm và các kế hoạch trợ cấp;

- Chuẩn bị trả lương và lợi ích cho nhân viên bằng tiền mặt hay chuyển qua tài khoản;

- Xem xét bảng chấm công, biểu đồ công việc, tính toán tiền lương và các thông tin khác để phát hiện và đối chiếu sự khác biệt về bảng lương;

- Xác minh việc làm, giờ làm và điều chỉnh chi trả; ghi thông tin vào hồ sơ.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên tiền lương

Loại trừ:

- Trợ lý kế toán - 3313

- Kế toán viên - 3313

- Nhân viên kế toán - 4311

- Nhân viên ghi chép sổ sách - 4311

432. Nhân viên ghi chép nguyên vật liệu và vận chuyển

Nhân viên ghi chép nguyên vật liệu và vận chuyển lưu giữ hồ sơ về hàng hóa sản xuất, mua bán, tồn kho và gửi đi và của các vật liệu cần thiết vào thời điểm sản xuất cụ thể; lưu giữ hồ sơ về các lĩnh vực hoạt động và điều phối thời gian vận chuyển hàng hóa và hành khách.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Ghi chép hàng hóa sản xuất, tồn kho, đặt hàng hoặc gửi đi; ghi chép vật liệu sản xuất nhận được, lưu trữ hoặc phân phối; tính toán số lượng vật liệu sản xuất theo yêu cầu ở những thời điểm cụ thể và hỗ trợ chuẩn bị và kiểm tra lịch trình hoạt động sản xuất; giữ hồ sơ của các bộ phận chức năng và phối hợp tính toán thời gian vận chuyển hàng hóa và hành khách.

4321. Nhân viên ghi chép tồn kho

Nhân viên ghi chép tồn kho duy trì hồ sơ của hàng hóa sản xuất và các nguyên vật liệu sản xuất nhận được, cân đo, phân phối, gửi hoặc lưu kho.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Sắp xếp, kiểm soát việc nhận, gửi hàng hóa và giữ các hóa đơn liên quan;

- Duy trì hồ sơ tồn kho, xác thực các vấn đề về hàng hóa, tính toán nhu cầu và trung thu hàng mới;
- Nhận, lưu giữ, phân phối dụng cụ, phụ tùng hoặc các thiết bị khác và duy trì sổ sách liên quan;
- Xem xét hàng hóa nhận được, phân phối, sản xuất hay ký gửi và duy trì hồ sơ liên quan;
- Tổng hợp hàng tồn kho của đồ nội thất và các mặt hàng khác nhận được để lưu trữ.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên điều phối kho
- Nhân viên ghi chép hàng hóa
- Nhân viên kho
- Nhân viên phòng bảo quản
- Nhân viên cân đong

4322. Nhân viên sản xuất

Nhân viên sản xuất tính toán số lượng vật liệu cần thiết tại các ngày quy định cho sản xuất, xây dựng và cho các chương trình sản xuất tương tự; chuẩn bị và kiểm tra các kế hoạch hoạt động sản xuất.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Tính toán số lượng và loại vật liệu theo yêu cầu của sản xuất;
- Chuẩn bị các kế hoạch yêu cầu sản xuất bảo đảm các vật liệu sẵn có khi cần và lưu giữ hồ sơ liên quan;
- Chuẩn bị và hỗ trợ chuẩn bị kế hoạch sản xuất trên cơ sở đơn đặt hàng của khách hàng và khả năng sản xuất;
- Xác thực hàng tồn kho, sắp xếp các hàng hóa vận chuyển và điều tra sự trì hoãn;
- Ghi chép và điều phối công việc và vật liệu giữa các đơn vị.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên kế hoạch (nguyên liệu)
- Nhân viên sản xuất

4323. Nhân viên vận chuyển

Nhân viên vận chuyển lưu giữ hồ sơ của các bộ phận hoạt động và phối hợp tính toán thời gian vận chuyển hàng hóa và hành khách đường sắt, đường bộ và đường hàng không, chuẩn bị các báo cáo quản lý.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Lưu giữ sổ sách của các bộ phận hoạt động và phối hợp tính toán thời gian vận chuyển hành khách và hàng hóa;

- Chỉ dẫn lộ trình đường sắt trong phạm vi một khu vực, một vùng của hệ thống đường sắt và giữ các hồ sơ liên quan;

- Chỉ đạo, kiểm soát và giữ hồ sơ mua bán hàng hóa ở đường sắt;

- Phối hợp và lưu giữ hồ sơ về các hoạt động liên quan đến vận chuyển đường bộ như phân phối và hành trình của phương tiện và người lái; bốc dỡ hàng hóa và lưu giữ hàng hóa quá cảnh;

- Phối hợp và lưu giữ hồ sơ hoạt động liên quan đến vận chuyển hành khách và hàng hóa bằng đường hàng không như danh sách khách hàng và kê khai hàng hóa;

- Chuẩn bị báo cáo quản lý.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên kiểm soát (dịch vụ vận chuyển)

- Nhân viên điều vận (dịch vụ vận chuyển)

44 - 440. Nhân viên hỗ trợ văn phòng khác

Nhân viên hỗ trợ văn phòng khác làm các công việc văn phòng trong các báo, tòa án, thư viện hoặc bưu điện; lưu trữ văn thư, tài liệu; chuẩn bị thông tin để xử lý; bảo quản các hồ sơ cá nhân; kiểm tra tài liệu và so sánh với các tài liệu gốc; viết thay cho những người mù chữ.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Lưu trữ các thông tin về mua sắm, cho mượn và trả sách thư viện; bảo quản các hồ sơ cá nhân; phân loại và sắp xếp các tài liệu, hồ sơ các loại; phân loại, ghi lại và chuyển thư từ bưu điện cũng như trong các công ty; đánh mã, sửa bản in thư; thực hiện một số công việc văn phòng khác; viết thay những người không đọc và viết được.

4401. Nhân viên thư viện

Nhân viên thư viện cho mượn và nhận lại các tài liệu thư viện; sắp xếp và đưa sách lên kệ; cung cấp các thông tin chung về thư viện cho người sử dụng.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Cho mượn và nhận các sách thư viện và các tài liệu khác;
- Sắp xếp sách và các hồ sơ tài liệu của thư viện lên kệ;
- Thực hiện các công việc văn phòng như sắp xếp thủ công hoặc bằng máy, đánh máy chữ và các công việc không thường xuyên;
- Giữ tiền đặt báo dài hạn;
- Hỗ trợ người dùng thư viện truy cập các tài liệu thư viện cơ bản và cho mượn liên thư viện;
- Lưu giữ các hồ sơ ghi chép của thư viện liên quan tới việc mua sắm, cho mượn, nhận lại sách và các xuất bản phẩm khác.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên thư viện
- Nhân viên hồ sơ thư viện

4402. Nhân viên phân loại và vận chuyển thư

Nhân viên phân loại và vận chuyển thư thực hiện việc phân loại, lưu trữ, vận chuyển và các công việc khác liên quan đến các dịch vụ thư tín từ các bưu điện hoặc các tổ chức có liên quan cũng như trong nội bộ một tổ chức.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Thực hiện các công việc xử lý thư trong các bưu điện công cộng hoặc các cơ sở chuyển phát thuộc sở hữu tư nhân;
- Phân loại và vận chuyển thư đến các hộ gia đình và các doanh nghiệp;
- Cung cấp hồ sơ xác nhận giao hàng khi khách hàng yêu cầu;
- Phân loại và lưu giữ các hồ sơ đơn giản về thư đi và thư đến và chuyển các thư đi cho các tổ chức khác nhau;
- Thực hiện các công việc liên quan khác.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên đưa thư
- Nhân viên bưu chính

4403. Nhân viên đánh mã, đọc và sửa bản in thử

Nhân viên đánh mã, đọc và sửa bản in thử chuyển đổi các thông tin sang mã số; xác minh và hiệu chỉnh các bản in thử và thực hiện một số công việc văn phòng khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Chuyển đổi các thông tin sang mã số và phân loại thông tin bằng mã số nhằm mục đích xử lý dữ liệu;
- So sánh bản in thử với các tài liệu liên quan để in với bản gốc, sửa lỗi và đánh dấu theo các quy định về xuất bản;
- Phân loại các khuôn và đánh dấu chúng bằng các số để nhận dạng;
- Phân loại các tài liệu cho việc sắp xếp hoặc đối chiếu các trang;
- Ghi địa chỉ trên giấy báo và trên phong bì bằng tay.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên mã hóa
- Nhân viên hiệu đính

4404. Người ghi chép thuê và người làm các công việc có liên quan

Người ghi chép thuê và người làm các công việc có liên quan viết thư và hoàn thiện các mẫu đơn thay mặt cho những người không có khả năng đọc và viết.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Đọc thư và các vật phẩm được viết ra khác cho những người không có khả năng đọc và viết; thực hiện việc giải thích và cung cấp thông tin cần thiết;
- Viết thư và hoàn thiện các mẫu đơn thay mặt cho người khác;
- Tư vấn, giải thích cho cá nhân và giúp đỡ hoàn thiện các mẫu đơn chính thức do nhà nước quy định;
- Thực hiện các công việc có liên quan khác.

4405. Nhân viên văn thư và phô tô

Nhân viên văn thư và phô tô làm công việc sắp xếp các thư từ, các danh thiếp, hóa đơn, biên lai và các chứng từ khác theo bảng chữ cái hoặc theo số thứ tự hoặc theo hệ thống sắp xếp được sử dụng. Họ đặt tài liệu vào tủ hồ sơ và chuyển đi khi được yêu cầu và thực hiện việc phô tô, scan hoặc fax tài liệu.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Phân loại hoặc sắp xếp có hệ thống các tài liệu theo hướng dẫn như theo nội dung, mục đích, tiêu chí sử dụng, thứ tự thời gian, bảng chữ cái hoặc theo số;
- Sắp xếp tài liệu vào ngăn kéo, ngăn tủ và hộp đựng tài liệu;
- Đặt tài liệu vào tủ hồ sơ và chuyển đi khi được yêu cầu;
- Lưu giữ hồ sơ của các tài liệu được sắp xếp và chuyển đi;
- Phô tô, scan hoặc fax tài liệu.

4406. Nhân viên tổ chức nhân sự

Nhân viên tổ chức nhân sự duy trì và cập nhật hồ sơ nhân sự như thông tin về thuyên chuyển và thăng chức; thực hiện việc đánh giá hiệu suất, tính đồn số nghỉ phép của nhân viên, lương, bằng cấp và đào tạo.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Cập nhật thông tin về quá trình công việc, tiền lương, thực hiện đánh giá hiệu suất, bằng cấp và đào tạo, nghỉ phép và tích lũy;
- Lập hồ sơ cho người lao động mới làm việc và kiểm tra các hồ sơ cho đầy đủ;
- Xử lý đơn xin việc và thông báo kết quả cho các ứng viên;
- Nhận và trả lời các câu hỏi, các yêu cầu thông tin về quyền và các điều kiện của công việc;
- Gửi đơn xin việc và thông báo về cơ hội việc làm và các kỳ thi tuyển;
- Duy trì và cập nhật hệ thống ghi sổ và đăng ký thủ công hoặc bằng máy tính; biên soạn và chuẩn bị các báo cáo và tài liệu liên quan đến hoạt động nhân sự;
- Lưu trữ và truy xuất hồ sơ và tài liệu nhân sự theo yêu cầu.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Trợ lý nguồn nhân lực
- Nhân viên nguồn nhân lực

4409. Nhân viên hỗ trợ văn phòng khác chưa được phân vào đâu

Nhân viên hỗ trợ văn phòng khác chưa được phân vào đâu ví dụ nhóm bao gồm nhân viên thư tín và nhân viên xuất bản.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Nhận đơn đặt hàng của khách hàng để phân loại quảng cáo; viết và chỉnh sửa bản sao; tính toán chi phí quảng cáo và đăng quảng cáo cho khách hàng;

- Viết các thư từ trong kinh doanh và hành chính Nhà nước như trả lời các yêu cầu cung cấp thông tin và hỗ trợ, bồi thường thiệt hại, yêu cầu về tín dụng và thanh toán và khiếu nại về dịch vụ;

- Hỗ trợ việc chuẩn bị các tạp chí xuất bản định kỳ, quảng cáo, danh mục, thư mục và các xuất bản phẩm khác;

- Đọc báo, tạp chí, thông cáo báo chí và các ấn phẩm khác để định vị và gửi các bài báo quan tâm đến nhân viên và khách hàng.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên quảng cáo

- Nhân viên trao đổi thư từ

- Biên dịch viên từ điển

- Nhân viên xuất bản

Nhóm 5. Nhân viên dịch vụ và bán hàng

Nhân viên dịch vụ và bán hàng cung cấp các dịch vụ cá nhân và bảo vệ liên quan đến du lịch, quản gia, phục vụ ăn uống, chăm sóc cá nhân, bảo vệ chống cháy nổ và các hành vi trái pháp luật; bán hàng hóa trong các cửa hàng bán buôn hoặc bán lẻ và các cơ sở tương tự cũng như tại các quầy hàng và trên thị trường. Hiệu suất thành thạo trong các nghề ở nhóm này đòi hỏi các kỹ năng ở cấp độ kỹ năng thứ hai.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Tổ chức và cung cấp dịch vụ du lịch; quản gia; chuẩn bị và phục vụ ăn uống; chăm sóc trẻ em; cung cấp dịch vụ chăm sóc cá nhân và sức khỏe cơ bản ở nhà hoặc ở các cơ sở, chăm sóc tóc, làm đẹp; xem bói; dịch vụ tang lễ; cung cấp dịch vụ bảo vệ cá nhân và tài sản chống lại hỏa hoạn và các hành vi trái pháp luật; thực thi pháp luật và trật tự; tạo dáng mẫu cho quảng cáo, sáng tạo và trưng bày nghệ thuật hàng hóa; bán hàng trong các cơ sở bán buôn hoặc bán lẻ cũng như ở các gian hàng và trong chợ; giới thiệu hàng hóa đến khách hàng tiềm năng.

51. Nhân viên dịch vụ cá nhân

Nhân viên dịch vụ cá nhân cung cấp dịch vụ cá nhân liên quan đến du lịch; quản gia; dịch vụ nhà hàng khách sạn; chăm sóc tóc và làm đẹp; huấn luyện và chăm sóc vật nuôi; dịch vụ liên quan đến cá nhân khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Tổ chức và cung cấp dịch vụ liên quan đến du lịch và thắng cảnh; quản gia; chuẩn bị và phục vụ ăn uống; làm tóc và làm đẹp; hướng dẫn lái xe cơ giới; cung cấp dịch vụ cá nhân khác. Bao gồm cả việc giám sát các nhân viên khác.

511. Nhân viên hướng dẫn, tổ chức khách du lịch

Nhân viên hướng dẫn, tổ chức khách du lịch cung cấp những dịch vụ cá nhân đa dạng liên quan đến du lịch bằng máy bay, tàu hỏa, tàu thủy, xe buýt và xe có động cơ khác; hướng dẫn cho cá nhân và nhóm du lịch, tham quan ngắm cảnh và du ngoạn.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Đảm bảo sự thoải mái và an toàn cho khách hàng;
- Phục vụ ăn uống và nghỉ ngơi;
- Cung cấp thông tin và trả lời câu hỏi liên quan đến du lịch;
- Phát hành vé trên phương tiện giao thông công cộng;
- Đi theo cá nhân hoặc nhóm du lịch, tham quan, khám phá và giới thiệu phong cảnh.

5111. Tiếp viên trên tàu hoặc máy bay

Tiếp viên trên tàu hoặc máy bay đảm bảo sự thoải mái và an toàn cho hành khách, phục vụ ăn uống và dịch vụ cá nhân có sẵn trên máy bay và tàu thủy. Có thể lập kế hoạch và phối hợp vệ sinh và các hoạt động xã hội trên tàu.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Đón khách lên máy bay hoặc tàu thủy, soát vé hoặc thẻ lên tàu, hướng dẫn khách đến chỗ ngồi;
- Thông báo, giải thích, hướng dẫn an toàn và khẩn cấp như sử dụng mặt nạ oxy, đai ghế và áo phao;
- Phục vụ đồ ăn uống đã được đóng gói chuẩn bị sẵn;
- Bán hàng miễn thuế và hàng khác;
- Chăm sóc nhu cầu chung và sự thoải mái cho khách, trả lời yêu cầu, giữ khoang sạch sẽ;
- Hướng dẫn, giúp đỡ và theo khách trong những trường hợp khẩn cấp như thoát ra khỏi máy bay bằng thang cứu hộ;

- Đảm bảo dụng cụ cấp cứu và thiết bị y tế khác hoạt động tốt;
- Thực hiện sơ cứu cho khách bị nạn;
- Chú ý chỉ dẫn trước khi bay liên quan đến thời tiết, độ cao, quãng đường, trường hợp khẩn cấp, phối hợp tổ bay, độ dài chuyến bay, bữa ăn phục vụ và số lượng khách;
- Chuẩn bị cho khách cất cánh và hạ cánh;
- Xác định nhu cầu hỗ trợ đặc biệt của hành khách như trẻ nhỏ, người già hoặc người khuyết tật.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Tiếp viên
- Tiếp viên hàng không
- Tiếp viên trên tàu

5112. Nhân viên phụ tàu xe

Nhân viên phụ tàu xe kiểm soát, bán vé, đảm bảo an toàn và tiện nghi cho khách trên tàu, xe buýt, tàu điện ngầm và phương tiện giao thông công cộng khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Bán vé và kiểm tra tính hợp lệ của vé phát hành;
- Chú ý đến toa xe có giường nằm và hành khách trên toa khách;
- Cung cấp sự hỗ trợ đặc biệt về việc lên tàu, chỗ ngồi và hành lý đối với người già, người ốm và người khuyết tật;
- Đóng và mở cửa cho khách;
- Kiểm tra vận hành của thiết bị an toàn trong thời gian đi;
- Ra hiệu cho lái xe dừng hoặc đi tiếp;
- Đón khách lên phương tiện giao thông, thông báo quãng đường và các điểm dừng;
- Đảm bảo tuân thủ quy tắc an toàn;
- Trả lời yêu cầu của khách, giải thích, cung cấp thông tin về điểm dừng và nối chuyến;
- Đưa ra những hành động thích hợp trong trường hợp ứng phó khẩn cấp hoặc tai nạn;

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên phụ xe buýt;
- Nhân viên phụ cáp treo;
- Nhân viên kiểm tra vé (giao thông công cộng);
- Nhân viên phụ tàu hỏa;
- Nhân viên phụ tàu điện ngầm.

5113. Nhân viên hướng dẫn du lịch

Nhân viên hướng dẫn du lịch đi theo khách cá nhân hoặc nhóm du lịch trong chuyến đi; tham quan du lịch, du ngoạn các địa điểm yêu thích như di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh, khu công nghiệp và công viên giải trí. Họ giới thiệu những điểm nổi bật và cung cấp thông tin cần thiết về những nơi du khách đến.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Đi theo và hướng dẫn du khách trong những chuyến du lịch dã ngoại;
- Đi theo du khách đến những địa điểm như bảo tàng, triển lãm, công viên giải trí, nhà máy và những cơ sở công nghiệp;
- Mô tả, cung cấp thông tin và giải đáp các câu hỏi về những điểm hấp dẫn và những vật trưng bày;
- Tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh;
- Kiểm tra các hoạt động của du khách để đảm bảo tuân thủ những quy tắc du lịch và an toàn ở các điểm tham quan;
- Đón khách, đăng ký khách và thành viên của đoàn du lịch, phát thẻ hoặc thiết bị an toàn;
- Phát ấn phẩm quảng cáo, trình bày các bài thuyết trình nghe nhìn, giải thích thủ tục và hoạt động tại các trang web du lịch;
- Cung cấp thiết bị sơ cứu và hướng dẫn thoát hiểm;
- Giải quyết vấn đề phát sinh trong chuyến đi, dịch vụ hoặc chỗ ở.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Hướng dẫn triển lãm nghệ thuật
- Nhân viên hộ tống tua du lịch
- Hướng dẫn viên du lịch

512 - 5120. Đầu bếp

Đầu bếp lên kế hoạch, tổ chức, chuẩn bị và nấu món ăn theo công thức hoặc dưới sự giám sát của bếp trưởng, trong khách sạn, nhà hàng hoặc những nơi ăn uống khác, trên tàu thủy, tàu hỏa chở khách và trong nhà riêng.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Lên kế hoạch bữa ăn; chuẩn bị và nấu thực phẩm;
- Lên kế hoạch, giám sát và điều phối công việc của phụ bếp;
- Kiểm tra chất lượng món ăn;
- Cân đo và pha chế nguyên liệu theo công thức hoặc yêu cầu cá nhân;
- Giám sát nhiệt độ của lò, bếp nướng và những thiết bị khác;
- Kiểm tra và vệ sinh bếp, thiết bị bếp, khu vực phục vụ... để đảm bảo an toàn và vệ sinh các dụng cụ nấu ăn;
- Vận hành các thiết bị nấu ăn quy mô lớn như lò nướng, lò rán hoặc lưới nướng.

Loại trừ:

- Quản lý quán cà phê - 1745
- Quản lý nhà hàng - 1745
- Đầu bếp trưởng - 3434
- Người chuẩn bị đồ ăn nhanh - 9401

513. Bồi bàn và nhân viên pha chế

Bồi bàn và nhân viên pha chế phục vụ thức ăn và đồ uống ở những địa điểm kinh doanh ăn uống, câu lạc bộ, căng tin, trên tàu thủy và trên tàu hỏa.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Hỗ trợ giữ tài sản của quán; rửa cốc chén đã sử dụng và làm sạch khu vực quầy; phục vụ đồ uống có cồn và không cồn; bày bàn với khăn sạch, dao đĩa, bát đĩa và cốc; chuẩn bị thức ăn và đồ uống; tư vấn trong việc lựa chọn rượu vang và phục vụ rượu; lấy đơn đặt bàn cho đồ ăn/uống và chuyển cho bộ phận bếp; đưa hóa đơn và nhận thanh toán.

5131. Bồi bàn

Bồi bàn phục vụ thức ăn và đồ uống tại bàn ở những nơi ăn uống, câu lạc bộ, quán và căng tin, trên tàu thủy hoặc tàu hỏa chở khách.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Bày bàn ăn với khăn sạch, dao đĩa, bát đĩa và cốc chén;
- Đón khách và giới thiệu với họ về thực đơn và đồ uống;
- Tư vấn chọn món ăn và đồ uống;
- Lấy danh sách đặt món và chuyển cho bộ phận bếp hoặc nhân viên quầy;
- Phục vụ đồ ăn uống cho khách hàng tại bàn;
- Lau sạch bàn và đưa bát đĩa vào bếp;
- Đưa hóa đơn thanh toán, nhận thanh toán, sử dụng máy bán hàng và máy tính tiền.

Loại trừ:

- Quản lý quán cà phê - 1745
- Quản lý nhà hàng - 1745
- Nhân viên pha chế- 5132

Ghi chú:

Chủ quán cà phê, nhà hàng hoặc quán bar nhỏ mà việc quản lý và giám sát nhân viên chỉ là phần nhỏ thì phụ thuộc vào nhiệm vụ chủ yếu để xếp vào nhóm 5120 - Đầu bếp, 5131 - Bồi bàn hoặc 5132 - Nhân viên pha chế.

5132. Nhân viên pha chế

Nhân viên pha chế chuẩn bị, pha và phục vụ đồ uống có cồn và đồ uống không cồn trực tiếp cho khách hàng ở quầy bar hoặc quầy tính tiền hoặc thông qua người bồi bàn.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Lấy thực đơn đặt từ nhân viên phục vụ hoặc lấy trực tiếp từ khách quen;
- Chuẩn bị và phục vụ đồ uống có cồn hoặc không cồn ở quán bar;
- Rửa cốc chén đã uống, làm sạch và bảo quản khu vực quầy, khu vực pha chế và cà phê, thiết bị như máy pha cà phê;
- Lấy hóa đơn cho bộ phận bán hàng, sử dụng máy đếm tiền và nhận tiền thanh toán;
- Đưa két vào khu vực cung cấp;
- Hỗ trợ việc giữ tài sản của quầy; sắp xếp chai và cốc;

- Kiểm tra xác nhận của khách hàng đối với những yêu cầu khác nhau về rượu;
- Thực hiện quy trình giới hạn sử dụng rượu như thuyết phục khách hàng ngừng uống rượu, từ chối phục vụ thêm hoặc đặt xe;
- Pha trộn nguyên liệu để làm coctai và những đồ uống khác;
- Phục vụ đồ ăn nhẹ hoặc những đồ ăn khác cho khách ở quầy.

Loại trừ:

- Quản lý quán cà phê - 1745
- Quản lý nhà hàng - 1745
- Bồi bàn - 5131

Ghi chú:

Chủ quán cà phê, nhà hàng hoặc quán bar nhỏ mà việc quản lý và giám sát nhân viên chỉ là phần nhỏ thì phụ thuộc vào nhiệm vụ chủ yếu để xếp vào nhóm 5120 - Đầu bếp, 5131 - Bồi bàn hoặc 5132 - Nhân viên pha chế.

514. Thợ làm đầu, nhân viên làm đẹp

Thợ làm đầu, nhân viên làm đẹp cắt, làm tóc, cạo và tỉa râu, trị liệu làm đẹp, dùng mỹ phẩm và trang điểm và đưa ra những loại chăm sóc khác nhau cho từng cá nhân để cải thiện vẻ bề ngoài.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Xem xét yêu cầu của khách hàng; cắt và làm tóc; cạo và tỉa râu; trị liệu làm đẹp, dùng mỹ phẩm và trang điểm, làm móng, xử lý một số vấn đề nhỏ về chân; dịch vụ tắm và massage đơn giản.

5141. Thợ làm đầu

Thợ làm đầu cắt, tạo kiểu, nhuộm, duỗi, làm tóc xoăn, cạo hoặc tỉa râu và xử lý vấn đề da đầu.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Cắt, gội, nhuộm và uốn tóc;
- Cạo hoặc tỉa râu;
- Xử lý vấn đề da đầu;
- Chỉnh tóc giả theo yêu cầu của khách hàng;
- Tư vấn về chăm sóc tóc, sản phẩm làm đẹp và kiểu tóc;
- Tạo kiểu tóc thành tóc uốn lọn dài, tết và nổi tóc;

- Sắp xếp lịch hẹn và thanh toán;
- Vệ sinh khu làm việc và làm sạch dụng cụ.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- thợ cắt tóc nam
- Chuyên gia chăm sóc tóc
- thợ cắt tóc nữ
- Nhà tạo mẫu tóc

5142. Nhân viên làm đẹp và nhân viên có liên quan

Nhân viên làm đẹp và nhân viên có liên quan đưa ra các trị liệu làm đẹp về da mặt hoặc cơ thể, dùng mỹ phẩm và trang điểm, đưa ra nhiều loại trị liệu khác nhau để cải thiện vẻ bề ngoài.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Làm sạch và dùng kem dưỡng da và các sản phẩm liên quan đến mặt và các phần khác của cơ thể;
- Massage mặt và cơ thể;
- Trang điểm cho khách hàng, diễn viên hoặc người biểu diễn khác;
- Làm sạch, đánh bóng, sơn móng tay và xử lý vấn đề về chân như chai chân, sẹo hoặc móng chân biến dạng;
- Dịch vụ tắm và massage;
- Tẩy lông theo phương pháp dân gian hoặc hiện đại;
- Tư vấn cho khách hàng về ăn kiêng và luyện tập để giảm cân;
- Sắp xếp lịch hẹn và thanh toán.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên tắm và massage
- Nhân viên làm đẹp
- Chuyên gia trang điểm
- thợ sửa móng
- thợ chăm sóc móng
- Tư vấn giảm cân

515. Người giám sát tòa nhà, quản gia

Người giám sát tòa nhà, quản gia phối hợp, sắp xếp và giám sát công việc của những người dọn dẹp và nhân viên trông giữ khác trong các cơ quan thương mại, công nghiệp hay khu dân cư. Họ chịu trách nhiệm về trông coi và chăm sóc trong khách sạn, văn phòng, chung cư, nhà ở hay biệt thự tư nhân.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Phân công nhiệm vụ và kiểm tra khu vực tòa nhà về vệ sinh, dọn dẹp và công việc duy tu; cung cấp và đảm bảo những thiết bị đưa ra phù hợp; thẩm tra lý lịch và tuyển nhân viên; tập huấn cả nhân viên mới và có kinh nghiệm; tiến cử, chuyển chuyển hoặc sa thải; thực hiện một số nhiệm vụ vệ sinh, dọn dẹp và duy tu.

5151. Người giám sát việc dọn dẹp và vệ sinh trong văn phòng, khách sạn và các cơ quan khác

Người giám sát việc dọn dẹp và vệ sinh văn phòng, khách sạn và các cơ quan khác tổ chức, giám sát và thực hiện các nhiệm vụ giữ sạch sẽ và ngăn nắp khu vực bên trong và đồ đạc trong khách sạn, cơ quan cũng như trên máy bay, tàu, xe buýt và các phương tiện tương tự.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Thuê, đào tạo, sa thải, tổ chức và giám sát người giúp việc, người dọn dẹp và nhân viên dọn phòng khác;
- Mua hoặc kiểm soát việc mua bán thiết bị vệ sinh;
- Kiểm tra việc lưu giữ và phân phát thiết bị;
- Giám sát phúc lợi và hướng dẫn thực hiện cho nhân viên vệ sinh;
- Quét dọn hoặc hút bụi, giặt giũ, lau sàn, đồ nội thất và các đồ dùng khác;
- Dọn giường, lau nhà tắm, cung cấp khăn tắm, xà bông và các vật dụng liên quan khác;
- Lau dọn nhà bếp và trợ giúp các công việc bếp núc bao gồm cả rửa bát đĩa;
- Bày biện thêm những đồ dùng như cốc uống nước và đồ để ghi chép.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Dọn dẹp phòng (khách sạn)
- Quản gia (dọn dẹp phòng)

Loại trừ:

- Quản lý khách sạn - 1745
- Người dọn giường và chuẩn bị đồ ăn sáng - 5152
- Quản gia - 5152
- Người chăm sóc tòa nhà - 5153
- Người dọn dẹp gia đình - 9111

5152. Người quản lý công việc gia đình

Người quản lý công việc gia đình tổ chức, giám sát và thực hiện các chức năng trông giữ trong các hộ tư nhân và các cơ sở lưu trú nhỏ có hoặc không có sự hỗ trợ của nhân viên trợ giúp.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Giám sát các nhân viên được thuê làm việc tại hộ gia đình;
- Mua hoặc kiểm tra việc mua thiết bị cho hộ gia đình;
- Kiểm tra việc lưu giữ và phân phát thiết bị;
- Trợ giúp trong các trường hợp bị thương nhẹ hoặc đau ốm ví dụ như đo nhiệt độ, đưa thuốc và băng bó;
- Quét dọn hoặc hút bụi, giặt giũ, lau sàn, đồ nội thất và các đồ dùng khác;
- Dọn giường, lau nhà tắm, cung cấp khăn tắm, xà bông và các vật dụng liên quan khác;
- Trông coi vật nuôi và cây cảnh trong nhà, tiếp khách, trả lời điện thoại, đưa tin và mua các hàng hóa lặt vặt;
- Chuẩn bị và nấu thức ăn, dọn bàn và phục vụ đồ ăn, uống;
- Làm sạch nhà bếp và giúp việc bếp núc bao gồm cả rửa bát.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Người dọn giường và chuẩn bị đồ ăn sáng
- Quản gia

Loại trừ:

- Quản lý khách sạn - 1745
- Người giúp việc gia đình - 9111

Ghi chú:

Người quản lý của các cơ sở lưu trú nhỏ, nhà nghỉ nhỏ và việc quản lý và giám sát nhân viên không phải là thành phần quan trọng của công việc, được phân loại trong nhóm 5152 - Người quản lý công việc gia đình.

5153. Người chăm sóc, bảo vệ tòa nhà

Người chăm sóc, bảo vệ tòa nhà chăm sóc các tòa nhà chung cư, khách sạn, văn phòng, nhà thờ hoặc các tòa nhà khác và bảo trì chúng trong điều kiện sạch sẽ và trật tự. Họ có thể giám sát nhân viên và các nhà thầu khác tùy thuộc vào quy mô và tính chất của tòa nhà liên quan.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Giám sát việc dọn dẹp, trông giữ, bảo quản tòa nhà của các nhân viên khác và nhà thầu;

- Tham gia vào việc dọn dẹp, sửa chữa đơn giản và bảo dưỡng bên trong khu nhà;

- Coi giữ lò sưởi và bình nước nóng để đảm bảo việc cung cấp nhiệt và nước nóng;

- Điều chỉnh hành vi của người thuê và khách trong các vấn đề như giảm tiếng ồn hoặc lạm dụng tài sản;

- Cung cấp dịch vụ nhỏ cho người thuê vắng mặt như nhận giao hàng thay mặt họ hoặc cung cấp thông tin được yêu cầu cho người gọi;

- Thông báo cho người quản lý hoặc chủ tòa nhà về các yêu cầu sửa chữa chính;

- Tuần tra tòa nhà để đảm bảo an ninh được duy trì;

- Điền vào mẫu đăng ký và cung cấp cho người thuê các bản sao của các quy tắc.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Người giữ nhà

- Nhân viên bảo vệ (tòa nhà)

- Người gác cổng

- Người trông nom nhà thờ

516. Nhân viên dịch vụ cá nhân khác

Nhân viên dịch vụ cá nhân khác kể lại quá khứ, dự đoán tương lai của cuộc đời con người; cung cấp dịch vụ bầu bạn và dịch vụ cá nhân khác; làm đẹp, huấn luyện và chăm sóc vật nuôi; dịch vụ tang lễ và ướp xác; hướng dẫn lái xe.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm: Viết lá số tử vi; cung cấp dịch vụ bầu bạn và dịch vụ cá nhân khác; cung cấp dịch vụ tang lễ và ướp xác; nuôi dưỡng, chăm sóc, làm đẹp vật nuôi; hướng dẫn lái xe.

5161. Nhà chiêm tinh, nhà tướng số và những người có liên quan đến tâm linh khác

Nhà chiêm tinh, nhà tướng số và những người có liên quan đến tâm linh khác nhắc lại quá khứ và dự đoán tương lai của cuộc đời con người qua tử vi, xem đặc điểm lòng bàn tay, rút thẻ hoặc các kỹ thuật khác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Viết lá số tử vi cho các cá nhân khi mới sinh ra hoặc khi đã lớn lên để kể lại quá khứ và dự báo các sự kiện và điều kiện sống của họ trong tương lai;
- Xem đặc điểm lòng bàn tay của khách hàng, rút thẻ, vị trí của lá trà hoặc bã cà phê trong cốc, hình dạng và mẫu xương động vật chết...
- Dự báo sự kiện tương lai dựa vào những hiểu biết;
- Xem ngày giờ tốt cho các sự kiện như lễ nhậm chức, kết hôn, những chuyến đi, những lễ kỷ niệm và tôn giáo khác;
- Đưa ra những cảnh báo và lời khuyên về các hoạt động;
- Đưa ra những lời khuyên để tránh những điềm xấu có thể xảy ra.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhà chiêm tinh
- Nhà tướng số
- Nhà số học
- Người xem tướng tay

Loại trừ:

- Thầy lang - 3230
- Người chữa lành đức tin - 3413

5162. Người bồi phòng và những người được thuê để làm bầu bạn

Người bồi phòng và những người được thuê để làm bầu bạn cung cấp sự đồng hành và đáp ứng các nhu cầu khác nhau của khách hàng.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Cung cấp người làm bầu bạn đến khách hàng như đi cùng người đó đến những điểm khác nhau, đọc sách, tham gia vào nhiều hoạt động như thể thao;

- Hỗ trợ khách hàng giải trí tại nhà;

- Giữ giường tủ và đồ dùng cá nhân gọn gàng.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Người đồng hành

- Người giúp việc cá nhân

- Người bồi phòng

Loại trừ:

- Quản gia - 5152

- BẠN NHẢY - 5169

- Người hộ tống -5169

5163. Người làm nghề phục vụ tang lễ và ướp xác

Người làm nghề phục vụ tang lễ và ướp xác lo hậu sự và thực hiện các công việc trong quá trình ướp xác.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Sắp xếp và tiến hành tang lễ, hỏa táng và chôn cất;

- Ướp xác hoặc làm chậm quá trình phân rã;

- Đảm bảo sức khỏe và vệ sinh môi trường cũng như tuân thủ các yêu cầu pháp lý liên quan đến việc ướp xác;

- Đóng vết mổ trên các bộ phận khác nhau của cơ thể và định hình hoặc cấu trúc lại những phần bị biến dạng hoặc bị thương trên cơ thể con người nếu cần thiết;

- Thay đồ cho người chết và đưa vào quan tài;

- Lấy tư liệu để chuẩn bị cáo phó, hỗ trợ việc lựa chọn quan tài hoặc quách, xác định địa điểm và thời gian chôn cất hoặc hỏa táng.

5164. Nhân viên chăm sóc và làm đẹp động vật

Nhân viên chăm sóc và làm đẹp động vật nuôi dưỡng, chăm sóc, huấn luyện và làm đẹp động vật; trợ giúp bác sỹ thú y, kỹ thuật viên thú y và kỹ thuật viên trong cửa hàng thú y, trại huấn luyện động vật, chăn nuôi gia súc, vườn thú, phòng thí nghiệm, cửa hàng bán lẻ vật nuôi, trường đua, trường huấn luyện chó, cơ sở làm đẹp vật nuôi và tương tự.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Tắm và cho động vật ăn;
- Dắt hoặc mang động vật đến phòng chữa trị và trông coi chúng trong quá trình chữa trị;
- Vệ sinh và khử trùng dụng cụ phẫu thuật thú y;
- Ghi nhãn thuốc, hóa chất và các chế phẩm dược phẩm; bổ sung kho;
- Khử trùng chai, lọ và các thiết bị khác;
- Vệ sinh, tổ chức và khử trùng khu động vật như chỗ quây, chuồng, lồng, bãi, thiết bị như yên ngựa và dây cương;
- Thu thập và ghi lại các thông tin động vật như trọng lượng, kích thước, tình trạng thể lực, phương pháp điều trị và thức ăn nhận được;
- Huấn luyện vật nuôi để phát triển và duy trì cho các cuộc thi, giải trí, an ninh, cưỡi và các hoạt động khác;
- Làm đẹp vật nuôi như tắm, chải, cắt tỉa lông, cắt móng, làm sạch tai.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Nhân viên trông coi động vật
- Nhân viên huấn luyện chó
- Nhân viên huấn luyện ngựa
- Trợ lý thú y
- Nhân viên giữ vườn thú

5165. Giáo viên hướng dẫn lái xe

Giáo viên hướng dẫn lái xe dạy cách lái xe có động cơ

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Hướng dẫn học viên lái xe trong điều kiện thực tế, giải thích và chứng minh các hoạt động của hệ thống phanh, ly hợp, lựa chọn bánh, hộp số tự động, tín hiệu và đèn;

- Hướng dẫn các quy tắc giao thông;
- Hướng dẫn bảo đảm an toàn;
- Tư vấn cho học viên khi họ chuẩn bị trải qua kỳ kiểm tra lái xe;
- Tư vấn và giảng dạy kỹ thuật lái xe tiên tiến cần thiết cho tình huống khẩn cấp;
- Minh họa và giải thích các hoạt động xử lý và cơ khí của xe có động cơ và lái xe kỹ thuật, sử dụng biểu đồ và hỗ trợ nghe nhìn.

Loại trừ:

- Người hướng dẫn bay - 3153

5169. Nhân viên dịch vụ cá nhân khác chưa được phân vào đâu

Nhân viên dịch vụ cá nhân khác chưa được phân vào đâu bao gồm những người cung cấp dịch vụ như bạn nhảy, người hộ tống, nhân viên hoặc chủ câu lạc bộ đêm.

Nhiệm vụ chủ yếu gồm:

- Đi cùng khách đến nhà hàng và các chuyến đi chơi;
- Bạn nhảy;
- Chào đón khách đến câu lạc bộ đêm và bảo đảm họ được giải trí tốt.

Ví dụ về các nghề được phân loại ở đây:

- Chủ câu lạc bộ
- Nhân viên câu lạc bộ
- Bạn nhảy
- Người hộ tống

Loại trừ:

- Người đồng hành - 5162

(Xem tiếp Công báo số 1149 + 1150)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng