

MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG PHÒNG TUYỂN DỤNG

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Phụ trách, quản lý phòng Tuyển dụng và Đào tạo nhân sự.
2. Nghiên cứu, tìm hiểu nguồn lao động để có kế hoạch tuyển dụng, đào tạo lao động nhằm phát huy tốt nguồn lực lao động, phù hợp với yêu cầu sản xuất kinh doanh và phát triển của công ty.
3. Tổ chức, lập kế hoạch, triển khai các công việc liên quan đến công tác tuyển dụng – Nhân sự.
4. Phối hợp với các đơn vị trong công ty thiết lập hệ thống các quy chế, quy định, quy trình, thủ tục để triển khai công tác Tuyển dụng – nhân sự – hành chính.
5. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về việc quản lý, điều hành hoạt động của Phòng Tuyển Dụng và các mặt công việc thuộc phạm vi trách nhiệm.
6. Chịu trách nhiệm quản lý lưu trữ hồ sơ CBCNV toàn công ty.
7. Nắm bắt tình hình tư tưởng cán CNNV, đề xuất với Lãnh đạo công ty cách giải quyết.
8. Giải quyết những vướng mắc, tranh chấp đối với người lao động; giải quyết và đề nghị xử lý đối với người lao động vi phạm nội quy và kỷ luật lao động (Trong phạm vi quyền hạn).

9. Được quyền đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với CBCNV thuộc Phòng quản lý.

II. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

1. Tốt nghiệp các trường đại học chuyên ngành luật, quản trị nhân sự, lao động
2. Nhanh nhẹn, có khả năng bao quát công việc
3. Có kinh nghiệm
4. Am hiểu luật lao động, pháp luật liên quan đến việc chế độ chính sách của người lao động
5. Kỹ năng Giao tiếp, thuyết phục, đàm phán, thương lượng tốt.
6. Kỹ năng quản lí tốt.
7. Làm việc độc lập, Làm việc nhóm
8. Kỹ năng quản lý thông tin, hồ sơ, tài liệu an toàn, bảo mật
9. Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định...