**MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ**

**I/ Thông tin chung:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vị trí |  | Thời gian làm việc |  |
| Bộ phận |  |  |  |
| Quản lý trực tiếp |  |  |  |

**II/ Mục đích công việc**

|  |
| --- |
| Quản lý toàn bộ hoạt động nhân sự của công ty. |

**III/ Nhiệm vụ cụ thể:**

1.      Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng.

2.      Xây dựng chương trình phát triển nghề nghiệp cho CNV công ty.

3.      Xây dựng chính sách thăng tiến và thay thế nhân sự.

4.      Lập ngân sách nhân sự.

5.      Hoạch định nguồn nhân lực nhằm phục vụ tốt cho sản xuất kinh doanh và chiến lược của công ty.

6.      Xây dựng quy chế lương thưởng, các biện pháp khuyến khích – kích thích người lao động làm việc, thực hiện các chế độ cho người lao động.

7.      Tổ chức và thực hiện công tác hành chánh theo chức năng nhiệm vụ và theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

8.      Xây dựng các quy định, lập kế hoạch liên quan đến việc sử dụng tài sản, trang thiết bị của công ty.

9.      Xây dựng kế hoạch và tổ chức, giám sát việc thực hiện về an tinh trật tư, an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ.

10.  Nghiên cứu, soạn thảo và trình duyệt các qui định áp dụng trong Công ty, xây dựng cơ cấu tổ chức của công ty – các bộ phận và tổ chức thực hiện. Đề xuất cơ cấu tổ chức, bộ máy điều hành của Công ty. Xây dựng hệ thống các qui chế, qui trình, qui định cho Công ty và giám sát việc chấp hành các nội qui đó.

11.  Tham mưu cho BGĐ xây dựng có tính chất chiến lược bộ máy tổ chức hoạt động của công ty.

12.  Tham mưu đề xuất cho BGĐ để xử lý các vấn đề thuộc lãnh vực Tổ chức-Hành chánh-Nhân sự.

13.  Tham mưu cho BGĐ về việc xây dựng cơ cấu tổ chức, điều hành của công ty.

14.  Tham mưu cho BGĐ về công tác đào tạo tuyển dụng trong công ty.

15.  Tham mưu cho BGĐ về xây dựng các phương án về lương bổng, khen thưởng các chế độ phúc lợi cho người lao động.

16.  Tham mưu cho BGĐ về công tác hành chánh của công ty.

17.  Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa BGĐ và Người lao động trong Công ty. Hỗ trợ cho các bộ phận liên quan về công tác đào tạo nhân viên, cách thức tuyển dụng nhân sự…  Hỗ trợ các bộ phận liên quan về công tác hành chánh.

**IV/ Tiêu chuẩn:**

1.      Trình độ học vấn/chuyên  môn:

–          Tốt nghiệp đại học kinh tế, quản trị, hành chánh, luật trở lên.

–          Vi tính văn phòng tương đương B trở lên.

2.      Kỹ năng:

–          Kỹ năng lãnh đạo nhân viên.

–          Kỹ năng lập kế hoạch.

–          Kỹ năng tổ chức và giám sát công việc.

–          Kỹ năng phân tích, tổng hợp, làm báo cáo.

–          Kỹ năng giao tiếp tốt.

3.      Kinh nghiệm:

–          Ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong công tác quản trị nhân sự và hành chánh.

–          Ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.

4.      Phẩm chất cá nhân:

–          Có khả năng chịu áp lực cao trong công việc.

–          Trung thực, dũng cảm, nhiệt tình công tác.

–          Sáng tạo trong công việc.