

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 1
Document name:		

MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN QUẢN LÝ NHÂN SỰ

Bộ phận	Tổ chức hành chính
Chức danh	NV quản lý nhân sự
Mã công việc	TCHC-NV QLNS
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng phòng TCHC

1. Trách nhiệm:
 - Quản lý hồ sơ, lý lịch của CBCNV toàn Công ty.
 - Quản lý việc đào tạo trong toàn công ty.
 - Theo dõi việc thực hiện chính sách, qui định của Công ty với lao động chưa thành niên
 - Thực hiện công tác tuyển dụng, điều động nhân sự, theo dõi số lượng CBCNV Công ty nghỉ việc.
 - Đánh giá, phân tích tình hình chất lượng, số lượng đội ngũ CBCNV lập các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu cụ thể của Ban Tổng Giám đốc.
 - Trực tiếp tổ chức, tham gia việc huấn luyện trách nhiệm xã hội cho người lao động theo qui định của Công ty.
2. Quyền hạn:
 - Giải quyết khiếu nại về nhân sự trong phạm vi cho phép.
 - Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, quản lý nhân sự trình Trưởng phòng xem xét.
3. Báo cáo và ủy quyền:
 - Báo cáo công việc cho Trưởng phòng, trường hợp Trưởng phòng vắng mặt thì báo cáo cho Phó phòng.
 - Được ủy quyền cho các nhân viên trong Phòng giải quyết thay nhưng phải báo cho Trưởng phòng biết để theo dõi.
4. Tiêu chuẩn:
 - Kiến thức: tốt nghiệp đại học ngành quản trị kinh doanh, quản lý kinh tế.
 - Kỹ năng: Nắm vững qui định pháp luật lao động; chức năng nhiệm vụ của các bộ phận trong Công ty; có khả năng đọc hiểu Tiếng Anh, sử dụng thành thạo vi tính văn phòng.
 - Phẩm chất đạo đức: trung thực