

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN NHÂN SỰ

A. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ NHÂN VIÊN NHÂN SỰ

Nội dung cơ bản của bảng mô tả công việc vị trí nhân viên nhân sự:

MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ NHÂN VIÊN NHÂN SỰ

I. Thông tin chung:

Vị trí: NV Nhân sự

Bộ phận: HC-NS

Người quản lý trực tiếp:

II. Mục tiêu công việc:

Thực hiện hoạt động nhân sự của công ty.

III. Nhiệm vụ cụ thể:

- Quản lý công tác tuyển dụng công ty theo Thủ tục tuyển dụng:
 - Nhận bản đăng ký nhận sự, trình ký
 - Lập thông báo tuyển dụng, liên hệ các trung tâm việc làm để thông báo tuyển dụng, chuyển thông báo tuyển dụng cho thư ký HC đăng báo
 - Nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, trả hồ sơ không đạt, lên danh sách trình TP/Giám Đốc
 - Lập – gửi thư mời test theo yêu cầu TP, điện thoại báo ứng viên ngày giờ test, chuẩn bị bài test – phòng test, chuyển bài test cho TP, lên danh sách kết quả test, thông báo ứng viên không đạt bằng thư
 - Lên danh sách phỏng vấn, thông báo ứng viên phỏng vấn bằng điện thoại và thư, tổ chức phỏng vấn (phòng họp, nhắc lại lịch), lên danh sách kết quả phỏng vấn, thông báo ứng viên không đạt yêu cầu, thông báo ứng viên đạt yêu cầu và lịch nhận việc, lập giấy nhận việc.
- Chuyển bảng đánh giá ứng viên cho phòng kế toán tính lương, lập bảng đánh giá ứng viên khi thử việc.
- Quản lý hồ sơ, lý lịch của CNV toàn Công ty: lưu hồ sơ CNV trong file theo bộ phận. Lập danh sách CNV Công ty theo biểu mẫu, cập nhật định kỳ hàng tháng.
- Quản lý hồ sơ lý lịch của ứng viên không đạt yêu cầu: lập danh sách ứng viên không đạt yêu cầu theo biểu mẫu danh sách phỏng vấn của Thủ tục tuyển dụng, hồ sơ của từng đợt tuyển dụng đối với mỗi loại chức danh được lưu giữ riêng theo thứ tự trong danh sách.
- Quản lý hồ sơ CNV nghỉ việc: tất cả CNV nghỉ việc được lưu theo thứ tự thời gian, CNV nghỉ việc rút lại hồ sơ thì phải photo lưu hồ sơ, lập danh sách CNV nghỉ việc theo thời gian, danh sách CNV nghỉ việc tương tự như danh sách CNV hiện thời.
- Quản lý việc đào tạo của công ty: lập kế hoạch, chương trình đào tạo, liên hệ cơ sở đào tạo, làm thủ tục cho CNV đi đào tạo, lưu bằng cấp – chứng chỉ đào tạo của CNV, đánh giá kết quả đào tạo, lưu hồ sơ đào tạo.

7. Quản lý văn phòng phẩm của công ty: nhận các đề xuất VPP, lập đề xuất mua VPP 2 lần/tháng, cấp phát VPP theo yêu cầu, hàng tháng rà soát lại số lượng VPP tồn, lập thẻ kho để theo dõi việc nhập, cấp phát VPP, tồn VPP.
8. Quản lý và phân phát các biểu mẫu liên quan đến hành chánh nhân sự: lưu các biểu mẫu trong máy, in các biểu mẫu và lưu trong bìa còng các biểu mẫu theo bộ phận, hàng tuần chủ động thông tin cho các bộ phận về tình hình sử dụng biểu mẫu, hàng tuần đi photo các biểu mẫu theo yêu cầu và tự làm thủ tục thanh toán.
9. Đề xuất các phương án thưởng lễ, tết, trợ cấp..cho người lao động và tổ chức thực hiện.
10. Lập các quyết định điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm....theo yêu cầu của Trưởng phòng và thực hiện các thủ tục liên quan.
11. Thực hiện chấm công cho nhân viên văn phòng lập bảng tổng kết công, công tăng ca, chuyển cho CNV ký tên, chuyển TP duyệt, chuyển P.Kế toán để tính lương cho nhân viên. Trong quá trình chấm công, phát hiện nhân viên mới, nhân viên nghỉ việc đề xuất Trưởng phòng hướng xử lý.
12. Quản lý nghỉ phép của CNV, cụ thể là: nhận đơn xin nghỉ phép, lưu đơn xin nghỉ phép, hàng tháng báo cáo các trường hợp CNV nghỉ vô kỷ luật (không phép) cho TP HCNS.
13. Quản lý nghỉ việc của CNV, cụ thể là:
 - Nhận đơn xin nghỉ việc, chuyển TP ký, lưu đơn xin nghỉ việc
 - Sau khi nhận biên bản bàn giao công việc, trình TP xem biên bản bàn giao, đơn xin nghỉ việc (của tất cả CNV trong tháng) từ 01 – 05 tháng sau, sau khi TP xác định phương án trả lương nghỉ việc cho CNV, chuyển giấy nghỉ việc có xác nhận (bản photo có đóng dấu HCNS) cho Phòng kế toán để trả lương.
14. Tiếp nhận các loại công văn vào sổ công văn đến. Phân loại và chuyển công văn, giấy tờ cho nhân viên giao nhận (hoặc tự chuyển) đến các bộ phận liên quan. Khi chuyển giao công văn, giấy tờ, phải yêu cầu người nhận ký vào sổ giao công văn.
15. Quản lý báo chí, phân phối báo chí theo quy định công ty. Nhận báo từ người giao báo/bảo vệ, ghi mã số báo, ghi vào sổ theo dõi từng loại báo, sau đó chuyển báo cho người nhận.
16. Đánh máy, photocopy, bảo quản các văn bản, công văn giấy tờ thuộc phần việc được giao.
17. Quản lý tổng đài theo qui định của Công ty, cụ thể là lập sổ theo dõi gọi di động – liên tỉnh, nhận cuộc gọi, chuyển cuộc gọi đến người có liên quan, gọi điện thoại cho CNV Công ty theo yêu cầu.
18. Ghi nhận thông tin của khách, CNV và chuyển thông tin theo yêu cầu. Lập sổ thông tin gồm các cột: ngày, nội dung, người nhận, kết quả.
19. Nhận fax và chuyển cho các bộ phận liên quan. Khi chuyển phải ghi vào sổ giao công văn.

20. Lập lịch họp, theo dõi, nhắc nhở thư ký HC tổ chức chuẩn bị cho cuộc họp của công ty.
21. Lập lịch làm việc của Manager hàng tuần, theo dõi và thông tin lịch làm việc cho các cá nhân có nhu cầu. Ghi lịch làm việc Manager lên bảng.
22. Lập lịch tiếp khách hàng tuần, theo dõi và tổ chức tiếp khách.
23. Theo dõi và giải quyết chế độ BHXH, BHYT cho người lao động toàn Công ty
24. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, nâng cao trình độ, tay nghề
25. Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.

IV. Tiêu chuẩn:

1. Trình độ học vấn/chuyên môn:

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành quản trị kinh doanh, quản lý công nghiệp, quản trị nhân sự, lao động tiền lương, hành chánh văn phòng.
- Vĩ tính văn phòng tương đương loại B trở lên.

2. Kỹ năng:

- Kỹ năng giao tiếp tốt.
- Tin học văn phòng thành thạo.

3. Kinh nghiệm:

Ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở vị trí quản lý nhân sự, hành chánh.

4. Phẩm chất cá nhân:

Trung thực, nhiệt tình công tác.

B. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN NHÂN SỰ TRONG NHÀ MÁY

Nhiệm vụ chính	Công việc cụ thể
Xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch tuyển dụng nhân sự	- Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng nhân sự từ các phòng ban, bộ phận trong nhà máy. - Phối hợp với các nhân viên trong bộ phận nhân sự, lên kế hoạch tuyển dụng, lựa chọn các hình thức đăng tuyển hiệu quả nhất và trình cấp trên phê duyệt. - Thực hiện việc đăng tuyển, tiếp nhận, sàng lọc hồ sơ những ứng viên đạt yêu cầu tuyển dụng. - Phối hợp với các Trưởng bộ phận tổ chức việc phỏng vấn, lựa chọn những ứng viên đạt yêu cầu. - Gọi điện thoại hoặc gửi email thông báo đến những ứng viên đã trúng tuyển. - Chuẩn bị sẵn hợp đồng lao động để ký kết với nhân viên mới. - Hướng dẫn cho nhân viên mới về những quy định, chính sách nhân sự của công ty. - Làm báo cáo đánh giá kết quả tuyển dụng, thử việc trình cấp trên.
Xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch về đào tạo, nâng cao trình độ tay nghề của lao động	- Định kỳ tổng hợp các nhu cầu đào tạo lao động từ các bộ phận trong nhà máy. - Lập kế hoạch đào tạo phù hợp đối với từng đối tượng lao động và trình cấp trên phê duyệt. - Triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo và theo dõi quá trình thực hiện. - Tổng hợp và lập báo cáo đánh giá kết quả đào tạo trình cấp trên.
Vận hành hệ thống bảng lương, thưởng và các chế độ đãi ngộ khác	- Hàng tháng, tổng hợp ngày công, tính lương, thưởng, các khoản phụ cấp khác cho người lao động và chuyển bộ phận kế toán kiểm tra.

	- Cập nhật các thay đổi về việc nâng – hạ lương cho người lao động. - Căn cứ vào thị trường lao động, các điều kiện thực tế, đưa ra các phương án điều chỉnh mức lương, thưởng và chế độ đãi ngộ xứng đáng với người lao động và trình cấp trên xem xét. - Hỗ trợ các trường bộ phận lập kế hoạch tiền lương hàng năm.
Triển khai thực hiện các chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp cho nhân viên	- Chuẩn bị các hồ sơ, thủ tục cần thiết và liên hệ với các cơ quan bảo hiểm liên quan để người lao động được tham gia khi đủ điều kiện và hưởng các chế độ về bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp theo đúng quy định. - Thực hiện việc cập nhật các số liệu về tăng giảm BHYT, BHXH, BHTN vào hệ thống quản lý và đối chiếu với các cơ quan liên quan.
Tham gia xây dựng và giám sát việc thực hiện các hệ thống đánh giá hiệu quả công việc	- Tham gia với các bộ phận liên quan xây dựng hệ thống đánh giá hiệu quả thực hiện công việc của người lao động. - Tham gia hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận trong nhà máy thực hiện việc đánh giá theo đúng kế hoạch.
Phối hợp các bộ phận liên quan xây dựng và triển khai thực hiện các quy định an toàn lao động, phòng chống cháy nổ	- Hỗ trợ các bộ phận liên quan xây dựng các quy định, chương trình hành động về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ. - Phối hợp mua sắm các trang thiết bị an toàn, bảo hộ lao động; cấp phát và hướng dẫn sử dụng cho người lao động. - Định kỳ lập các báo cáo về tình hình thực hiện công tác ATLD, PCCN; đề xuất các phương án giải quyết và trình cấp trên xem xét.

Quản lý, cập nhật hồ sơ nhân sự của nhà máy	- Định kỳ lập các báo cáo về tình hình biến động nhân sự hoặc những biến động nhân sự bất thường. - Cập nhật, lưu trữ hồ sơ của người lao động theo đúng quy định của nhà máy.
Các công việc khác	- Giải đáp các thắc mắc, khiếu nại liên quan về lương, thưởng, mức trợ cấp, chế độ đãi ngộ,... cho người lao động. - Thực hiện các công việc khác khi có sự phân công của trưởng bộ phận...

C. YÊU CẦU VỀ BẰNG CẤP VÀ KỸ NĂNG CỦA NHÂN VIÊN NHÂN SỰ

- Bằng cử nhân chuyên ngành Quản trị nhân sự, Quản trị kinh doanh hoặc ngành liên quan.
- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tuyển dụng, quản lý nhân sự. Kỹ năng ra quyết định, tư duy phân tích.
- Kỹ năng lắng nghe và giao tiếp tốt.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (MS Office).
- Sử dụng thành thạo phần mềm quản lý nhân sự như HRIS hay HRMs.
- Nắm rõ các quy định của Luật Lao động.