

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ

[Tên công ty]

I. Tên vị trí: Trưởng phòng Nhân sự

II. Thuộc phòng ban: Nhân sự

III. Báo cáo trực tiếp cho: Ban lãnh đạo doanh nghiệp

IV. Mục tiêu công việc:

- Lãnh đạo, quản lý hoạt động hiệu quả của bộ phận Nhân sự, góp phần thực hiện chiến lược phát triển nguồn nhân lực của doanh nghiệp, nâng cao hiệu quả hoạt động và thúc đẩy sự phát triển chung của công ty.

V. Nhiệm vụ chính:

1. Lãnh đạo, quản lý:

- Lãnh đạo, quản lý trực tiếp hoạt động của bộ phận Nhân sự, bao gồm: tuyển dụng, đào tạo, phát triển, đánh giá hiệu quả công việc, quản lý lương thưởng, phúc lợi, quan hệ lao động, hành chính văn phòng,...
- Xây dựng và thực hiện chiến lược phát triển nguồn nhân lực cho doanh nghiệp, phù hợp với định hướng phát triển chung của công ty.
- Phân công, giao nhiệm vụ cho các nhân viên trong bộ phận và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.
- Đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên, đề xuất khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

2. Tuyển dụng:

- Xác định nhu cầu nhân lực của doanh nghiệp, xây dựng kế hoạch tuyển dụng.
- Tổ chức tuyển dụng nhân viên theo quy trình, đảm bảo tuyển dụng được ứng viên phù hợp với yêu cầu công việc.
- Phê duyệt các hồ sơ tuyển dụng, quyết định tuyển dụng nhân viên.

3. Đào tạo và phát triển:

- Xác định nhu cầu đào tạo của nhân viên, xây dựng chương trình đào tạo phù hợp.
- Tìm kiếm và lựa chọn các nhà cung cấp dịch vụ đào tạo uy tín.
- Tổ chức và quản lý các hoạt động đào tạo cho nhân viên.
- Đánh giá hiệu quả đào tạo, điều chỉnh chương trình đào tạo khi cần thiết.

4. Quản lý lương thưởng, phúc lợi:

- Xây dựng và đề xuất hệ thống lương thưởng, phúc lợi cho nhân viên, phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của doanh nghiệp.
- Quản lý việc tính toán, chi trả lương thưởng cho nhân viên theo đúng quy định.
- Quản lý các chế độ phúc lợi cho nhân viên như: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, nghỉ phép,...

5. Quản lý quan hệ lao động:

- Giải quyết các tranh chấp lao động giữa người lao động và người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật.
- Tư vấn về luật lao động cho nhân viên.
- Bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động theo quy định của pháp luật.

6. Hành chính văn phòng:

- Quản lý các hoạt động hành chính văn phòng của bộ phận Nhân sự, bao gồm: quản lý văn phòng phẩm, tài sản, tổ chức các sự kiện nội bộ,...
- Lưu trữ hồ sơ nhân sự, hồ sơ công ty theo quy định.

7. Báo cáo:

- Báo cáo định kỳ về hoạt động của bộ phận Nhân sự cho Ban lãnh đạo doanh nghiệp.
- Đề xuất các giải pháp cải thiện hiệu quả hoạt động của bộ phận Nhân sự và nguồn nhân lực của doanh nghiệp.

VI. Yêu cầu công việc:

1. Kiến thức:

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị Nhân sự hoặc ngành liên quan.
- Có kinh nghiệm làm việc từ 5 năm trở lên trong lĩnh vực Nhân sự, trong đó có ít nhất 2 năm kinh nghiệm ở vị trí quản lý.
- Có hiểu biết sâu rộng về luật lao động, chính sách nhân sự của doanh nghiệp.
- Có kiến thức về quản lý, lãnh đạo, tổ chức.

2. Kỹ năng:

- Kỹ năng giao tiếp, đàm phán, thuyết trình tốt.
- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, tổ chức tốt.
- Kỹ năng phân tích, đánh giá, giải quyết vấn đề tốt.
- Kỹ năng sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

3. Phẩm chất:

- Trung thực, trách nhiệm, có tinh thần làm việc cao.
- Có khả năng làm việc độc lập và phối hợp hiệu quả trong nhóm.
- Có tầm nhìn chiến lược, tư duy nhạy bén.
- Có khả năng thích nghi với môi trường làm việc mới.

VII. Quyền hạn:

- Được sử dụng các trang thiết bị, vật dụng văn phòng do công ty cung cấp phục vụ cho công việc.
- Được tham gia các khóa đào tạo, tập huấn do công ty tổ chức.
- Được hưởng các chế độ đãi ngộ theo quy định của công ty.

VIII. Trách nhiệm:

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
- Giữ gìn bí mật thông tin của công ty.
- Tuân thủ các quy định, nội quy của công ty.

IX. Quy trình tuyển dụng:

- Ứng viên nộp CV và thư xin việc qua email: (email nhân sự/công ty)
- Ứng viên được phỏng vấn sơ lược qua điện thoại.

- Ứng viên được phỏng vấn trực tiếp tại công ty.

X. Thông tin liên hệ:

- Công ty (Tên công ty)
- Địa chỉ: (Địa chỉ công ty)
- Điện thoại: (Số điện thoại công ty)
- Email: (email công ty)