

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 2
Document name:		

MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Bộ phận	Tổ chức hành chính
Chức danh	Trưởng phòng tổ chức hành chính
Mã công việc	TCHC-TP
Cán bộ quản lý trực tiếp	Giám đốc

1. Trách nhiệm:

- Tham mưu cho BGD xây dựng có tính chất chiến lược bộ máy tổ chức hoạt động của công ty.
- Thiết lập xây dựng quy chế lương cho từng đơn vị theo mô hình sản xuất.
- Vận động, hướng dẫn CBCNV chấp hành nghiêm túc các quy định, nội quy của công ty đề ra.
- Tham gia phổ biến văn bản pháp luật, xử lý việc vi phạm kỷ luật trong công ty.
- Đảm bảo tuyệt đối về an toàn sản xuất.
- Bảo quản tốt tài sản của công ty và đảm bảo cuộc sống ổn định cho CBCNV.
- Tham gia xây dựng, thực hiện các Hệ thống quản lý trong toàn cty (như ISO 9000, SA 8000)
- Tổ chức cho CBCNV học tập luật lao động, luật công đoàn, PCCC, Vệ sinh công nghiệp, an toàn lao động
- Xây dựng đề án tuyển dụng lao động theo yêu cầu sản xuất.
- Tham mưu cho BGD đăng ký nhãn hiệu cho công ty.
- Tổ chức lễ tân, tiếp khách hàng trong và ngoài nước.
- Xây dựng, lưu trữ hồ sơ CBCNV trong toàn công ty.
- Làm cầu nối xây dựng mối đoàn kết giữa CBCNV và người sử dụng lao động và người lao động.
- Tiếp nhận đơn khiếu kiện, xử lý những CBCNV vi phạm theo luật lao động
- Xây dựng mạng lưới bảo vệ, công tác PCCC, an ninh trật tự trong môi trường hoạt động của công ty.

2. Quyền hạn:

- Giải quyết hoặc không giải quyết các đề xuất của các cá nhân hay bộ phận khác dựa trên nội qui, qui định Công ty và pháp luật hiện hành.
- Được quyền thừa lệnh GD công ty xử lý những CBCNV vi phạm nội quy trong công ty nhưng phải bảo đảm chấp hành đúng luật lao động.
- Được quyền kiểm tra chất vấn các Trưởng phòng và giám đốc xí nghiệp Dệt – Nhuộm – May – thêu nếu phát sinh ra những vấn đề có liên quan đến sự thiệt hại của công ty.
- Tham gia cùng các trưởng đơn vị xây dựng bộ máy bao gồm các chức danh, lương, biên chế nhân sự đảm bảo tính gọn nhẹ hiệu quả.
- Được quyền áp dụng một số biện pháp tức thời nhằm đảm bảo lợi ích của công ty và người lao động.
- Ký một số giấy tờ hành chánh được BGD cho phép.
- Thừa uỷ nhiệm của BGD truyền đạt những chủ trương, chỉ thị của hội đồng thành viên, nhà nước để CBCNV am hiểu và thực hiện.

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 2 of 2
Document name:		

- Phối hợp với công đoàn cơ sở xây dựng các phong trào văn thể mỹ, phong trào thi đua tăng năng suất chất lượng.
 - Hàng năm giúp BGD có kế hoạch tổng kết thi đua khen thưởng đối với các đơn vị, cá nhân trong công ty.
 - Yêu cầu mọi bộ phận trong Công ty báo cáo, thuyết minh, cung cấp dữ liệu chính thức để Phòng hoàn thành nhiệm vụ do BGD giao.
 - Áp dụng các biện pháp tức thời để đề phòng và ngăn chặn ngay các vụ việc có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng làm thiệt hại đến lợi ích của Công ty hoặc của người lao động.
 - Xử lý các sai phạm của CBCNV căn cứ nội qui Công ty và pháp luật Nhà nước.
 - Ký, sao y một số giấy tờ hành chánh được Ban GD cho phép.
 - Tạm thời đình chỉ công tác đối với CBCNV theo ủy nhiệm của BGD khi thấy có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng nội qui, qui định của Công ty như không chấp hành Lệnh điều động, ăn cắp, gây rối trật tự, phạm tội hình sự, sách động, lôi kéo CBCNV làm điều sai trái, gây thiệt hại về người và của cho Công ty v.v...
 - Ký giấy tờ cho CBCNV ra ngoài.
 - Ký các thông báo.
 - Thừa ủy nhiệm của BGD truyền đạt các chỉ đạo, chỉ thị đến các bộ phận, tổ chức phối hợp điều khiển các bộ phận thực hiện theo đúng nội dung chỉ đạo, chỉ thị BGD.
 - Lập Kế hoạch về hành chánh nhân sự và trình Phó Tổng Giám đốc nội chính duyệt.
 - Đào tạo cho nhân viên trong phòng các chủ trương của BGD Công ty.
 - Thực hiện các công việc khác do Giám đốc, Phó Giám đốc nội chính giao.
3. Báo cáo và ủy quyền:
- Báo cáo trực tiếp công việc cho Phó Tổng Giám đốc nội chính.
 - Khi vắng mặt thì ủy quyền lại cho Phó Trưởng Phòng thực hiện.
4. Tiêu chuẩn:
- Kiến thức: Tốt nghiệp Đại học.
 - Kỹ năng: Vi tính văn phòng, Tiếng Anh thành thạo (trình độ C).
 - Đã qua một số khóa học về quản trị nhân sự, quản trị hành chánh văn phòng.
 - Phẩm chất đạo đức trung thực, dũng cảm, nhiệt tình công tác, sáng tạo trong công việc.