

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ

[Tên công ty]

I. Tên vị trí: Giám đốc Nhân sự (CHRO)

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 toàn diện hoạt động 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 phòng ban/chức năng trong bộ phận Nhân sự và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.
- Đánh giá hiệu quả công việc của cán bộ/nhân viên, đề xuất khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

2. Tham mưu cho Ban lãnh đạo:

- Tham mưu cho Ban lãnh đạo về các vấn đề liên quan đến nguồn nhân lực, góp phần xây dựng chiến lược phát triển chung của doanh nghiệp.

- Đề xuất các giải pháp thu hút, tuyển dụng, sử dụng, phát triển và giữ chân nhân tài cho doanh nghiệp.
- Tham gia xây dựng và hoàn thiện các chính sách, quy định về nhân sự của doanh nghiệp.
- Báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động của bộ phận Nhân sự và nguồn nhân lực của doanh nghiệp cho Ban lãnh đạo.

3. Quan hệ đối ngoại:

- Đại diện cho doanh nghiệp tham gia các hoạt động liên quan đến nguồn nhân lực với các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội và các doanh nghiệp khác.
- Xây dựng và duy trì mối quan hệ tốt đẹp với các đối tác liên quan đến lĩnh vực Nhân sự.

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 8 năm trở lên trong lĩnh vực Nhân sự, trong đó có ít nhất 5 năm kinh nghiệm ở vị trí quản lý cấp cao.
- Có hiểu biết sâu rộng về luật lao động, chính sách nhân sự của doanh nghiệp và các xu hướng quản lý nguồn nhân lực tiên tiến.
- Có kiến thức về quản trị doanh nghiệp, kinh tế, tài chính.

2. Kỹ năng:

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý xuất sắc.
- Kỹ năng giao tiếp, đàm phán, thuyết trình tốt.
- Kỹ năng phân tích, đánh giá, giải quyết vấn đề tốt.
- Kỹ năng tư duy chiến lược, tầm nhìn xa.
- 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 ứng 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)