THE SUPRA

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC *(JOB DESCRIPTION)*

Vị trí *(Position)*	*L&D Manager*
Phòng *(Department)*	
Báo cáo *(Report to)*	*HRD*
Cấp bậc *(Rank)*	

A. CÔNG TY

THE COMPANY

Công ty Cổ phần The Supra là công ty logistics thuộc Tập đoàn Masan, được thành lập nhằm xây dựng nền tảng chuỗi cung ứng hiện đại, ứng dụng công nghệ để tối ưu hoạt động phân phối cho hệ sinh thái bán lẻ và sản xuất của Masan.

The Supra Joint Stock Company is a logistics company under Masan Group, established to develop a modern supply chain platform and apply technology to optimize distribution operations for Masan's retail and manufacturing ecosystem.

B. TRÁCH NHIỆM CHÍNH

KEY RESPONSIBILITIES

1. ***Xây dựng Chiến lược và Kế hoạch Đào tạo:***
   - *Khảo sát, phân tích nhu cầu đào tạo từ các phòng ban và định hướng chiến lược của Ban lãnh đạo.*
   - *Xây dựng bản đồ năng lực (Competency Matrix) cho các vị trí và thiết lập lộ trình đào tạo (Learning Roadmap) phát triển toàn diện cho nhân viên.*
   - *Lập kế hoạch đào tạo tổng thể (năm/quý/tháng) và hoạch định ngân sách đào tạo tối ưu.*
2. ***Thiết kế và Phát triển Chương trình:***
   - *Trực tiếp biên soạn, chuẩn hóa tài liệu, giáo trình đào tạo nội bộ (Kỹ năng mềm, Quy trình vận hành, Định hướng văn hóa doanh nghiệp, Đào tạo quản lý cấp trung...).*
   - *Thiết kế hệ thống bài kiểm tra, tiêu chí đánh giá chất lượng sau đào tạo.*
   - *Ứng dụng công nghệ vào đào tạo: Xây dựng và quản lý hệ thống học tập trực tuyến (LMS - Learning Management System).*
3. ***Triển khai và Đứng lớp Đào tạo:***
   - *Trực tiếp đứng lớp giảng dạy các chương trình đào tạo then chốt (Kỹ năng lãnh đạo, Văn hóa doanh nghiệp, Kỹ năng làm việc chuyên nghiệp).*

- *Tìm kiếm, đánh giá và lựa chọn các đơn vị đào tạo, chuyên gia hoặc đối tác bên ngoài đối với các chương trình chuyên sâu cao cấp.*
- *Xây dựng và phát triển mạng lưới Giảng viên nội bộ (Internal Trainer), tổ chức các khóa Đào tạo Giảng viên (Train the Trainer).*

4. ***Đánh giá Hiệu quả và Báo cáo:***
   - *Đo lường hiệu quả đào tạo theo mô hình Kirkpatrick (Phản hồi, Tiếp thu, Thay đổi hành vi, Kết quả kinh doanh).*
   - *Giám sát việc thực hiện ngân sách đào tạo và tối ưu hóa chi phí (ROI - Return on Investment).*
   - *Định kỳ báo cáo kết quả hoạt động đào tạo lên Giám đốc Nhân sự và Ban Giám đốc.*
5. ***Quản trị Nội bộ và Phát triển Tổ chức:***
   - *Quản lý, phân công công việc và đánh giá hiệu suất của các nhân viên thuộc phòng Đào tạo.*
   - *Phối hợp với bộ phận Tuyển dụng và HRBP để xây dựng lộ trình thăng tiến (Career Path) và chương trình Quy hoạch cán bộ nguồn (Succession Planning).*

C. **TRÌNH ĐỘ, KỸ NĂNG, & YÊU CẦU:**

QUALIFICATIONS, SKILLS, & REQUIREMENTS:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Quản trị nguồn nhân lực, Sư phạm, Tâm lý học, Quản trị kinh doanh hoặc các ngành liên quan.
- Tối thiểu 3 - 5 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương (Trưởng phòng Đào tạo, L&D Manager) hoặc tối thiểu 5 năm làm Chuyên viên Đào tạo cấp cao tại các doanh nghiệp có quy mô từ 200 nhân sự trở lên.
- Am hiểu sâu sắc về các mô hình đào tạo
- Kỹ năng sư phạm và đứng lớp xuất sắc, truyền cảm hứng tốt.
- Kỹ năng hoạch định chiến lược và quản lý ngân sách.
- Kỹ năng giao tiếp, thương lượng và làm việc với các cấp lãnh đạo.
- Tư duy logic, phân tích dữ liệu để đánh giá hiệu quả đào tạo.
- Tiếng Anh thành thạo (đọc hiểu tài liệu nước ngoài, có thể giảng dạy bằng tiếng Anh là điểm cộng)
- Sử dụng thành thạo MS Office (đặc biệt là PowerPoint để thiết kế slide bài giảng) và các công cụ e-learning, phần mềm LMS.

Xác nhận:

Confirmation:

Tôi đọc, hiểu và đồng ý những chi tiết nêu trên của bản mô tả công việc này.

I read, understand, and agree to the details of this job description.

Nhân viên ***Employee***	**Cấp quản lý** ***Manager***
Ký tên: *Sign:*	Ký tên: *Sign:*
Họ tên: *Name:*	Họ tên: *Name:*
Ngày: *Date:*	Ngày: *Date:*