

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUYÊN VIÊN C&B

1. Mô tả công việc

Chuyên viên C&B trong doanh nghiệp là người làm việc trực tiếp về mảng lương thưởng và chế độ chính sách. Người làm C&B luôn đảm bảo quyền lợi cho nhân viên và thưởng phạt phân minh theo đúng chính sách. Ngoài ra chuyên viên c&b còn xử lý các vấn đề về thanh toán, khiếu nại nhân viên về lương, thưởng, bảo hiểm, thôi việc, nghỉ việc, nghỉ phép,... các chế độ khác của nhân viên trong công ty; đề xuất giải pháp khắc phục các phát sinh về quyền lợi lương thưởng của nhân viên sao cho hợp lý và hài lòng cả nhân viên và chủ doanh nghiệp.

2. Trách nhiệm

Trong quan hệ lao động

- Theo dõi nắm bắt sự thay đổi nhân lực trong công ty để kiểm soát quỹ lương
- Chịu trách nhiệm về đăng ký mã số thuế cho người lao động, phối hợp phòng tài chính để quyết toán thuế thu nhập cá nhân theo quy định
- Hoàn tất thủ tục nghỉ việc cho nhân viên
- Báo cáo tình hình sử dụng quỹ lương - lao động hàng quý, năm
- Cập nhật các thay đổi về lương cho người lao động từ ban lãnh đạo, giám đốc
- Tiến hành các thủ tục giải quyết các chế độ phúc lợi đối với người lao động do doanh nghiệp chi trả theo đúng quy định như cưới hỏi, ma chay, sinh nhật,...

Tính lương, thưởng, phúc lợi cho nhân viên

- Theo dõi chấm công, nghỉ phép, tăng ca, thưởng nóng, thưởng KPI cho các cán bộ nhân viên công ty định kỳ
- Thực hiện nghiệp vụ tính lương

Công tác về quyền lợi bảo hiểm cho nhân viên

- Lập thủ tục giải quyết các chế độ BHXH, BHYT, BHTN đối với người lao động do Cơ quan bảo hiểm chi trả (chế độ nghỉ thai sản, trợ cấp ốm đau,...) theo đúng quy định của nhà nước
- Đề nghị thanh toán từ cơ quan bảo hiểm cho nhân viên ,cán bộ trong công ty
- Hướng dẫn người lao động các thủ tục quy trình hưởng bảo hiểm thất nghiệp.

Tổng hợp KPI

- Tổng hợp tất cả các tiêu chí đánh giá KPIs của các phòng ban, bộ phận đăng ký hàng tháng, quý, năm.
- Kiểm soát việc đánh giá kết quả KPIs của các phòng ban, bộ phận liên tục theo tháng, quý, năm.
- Phân tích các tổng hợp KPIs của cán bộ nhân viên, phòng ban hàng tháng, quý, năm, làm cơ sở tham mưu lên kế hoạch tăng lương, thưởng cuối năm, đào tạo cũng như đào tạo phát triển và sử dụng nhân sự toàn doanh nghiệp một cách hiệu quả hàng năm.

Khác:

- Phúc lợi hàng năm: tất niên, du lịch hàng năm
- Khám sức khỏe định kì cho công nhân viên hàng năm

- Quản lý việc kết nạp thành viên công đoàn

3. Quyền hạn

- Yêu cầu sự phối hợp của các phòng ban khác như phòng tài chính kế toán
- Yêu cầu cung cấp các thông tin liên quan như KPI, tình trạng nhân sự,...
- Tham mưu các chế độ lương thưởng cho các phòng ban, giám đốc
- Yêu cầu báo cáo từ các phòng ban liên quan

4. Báo cáo uỷ quyền

- Báo cáo chuyên môn theo yêu cầu của trưởng phòng hành chính
- Báo cáo tình hình lương thưởng cho cán bộ cấp cao
- Báo cáo các vấn đề phát sinh, thay đổi về lương thưởng cho cán bộ nhân viên
- Thực hiện các nhiệm vụ được uỷ quyền bởi quản lý bộ phận nhân sự, lãnh đạo cấp cao

5. Tiêu chuẩn ứng tuyển

- Độ tuổi trong khoảng 24 – 40 tuổi.
- Tốt nghiệp các chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Quản trị nhân sự, Quản trị kinh doanh, Quản lý công nghiệp, Hành chính văn phòng, Lao động tiền lương, Luật...
- Có tối thiểu 1 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí nhân viên C&B, chuyên viên C&B hoặc các vị trí tương đương khác.
- Thành thạo kỹ năng tin học văn phòng
- Am hiểu các luật Lao động, luật về Bảo hiểm xã hội, luật thuế TNCN.
- Kỹ năng giao tiếp, xử lý và phân tích số liệu tốt
- Kỹ năng đàm phán và xây dựng các mối quan hệ tốt.
- Kỹ năng quản trị xung đột, tư duy quản trị và năng lực giải trình tốt
- Tính tỉ mỉ, cẩn thận, trung thực, kiên nhẫn và trí nhớ tốt.
- Khả năng làm việc trong môi trường có cường độ áp lực công việc cao.