

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Cấp quản lý trưởng phòng

Chức danh: Trưởng phòng HCNS

Cấp bậc nhân sự: Quản lý

Phòng/ Bộ phận: HCNS

Khối: Văn phòng TGD

CBLĐ quản lý trực tiếp: VP TGD - Tổng Giám Đốc

I. PHẨM CHẤT VÀ NĂNG LỰC:

PHẨM CHẤT	NĂNG LỰC
1. Chính trực	1. Năng lực tư duy
2. Bản lĩnh	2. Năng lực học hỏi & Đổi mới sáng tạo
3. Quyết liệt	3. Năng lực Quản lý con người & Phát triển đội ngũ
4. Đòi hỏi cao	4. Năng lực kết nối & Tạo ảnh hưởng
5. Thích ứng nhanh	

II. YÊU CẦU VỀ BẰNG CẤP VÀ KINH NGHIỆM:

BẰNG CẤP	KINH NGHIỆM VÀ ĐỘ TUỔI
Tốt nghiệp Đại Học chuyên ngành: Đại học trở lên chuyên ngành Quản trị nhân lực, Luật, QTKD hoặc các ngành liên quan.....	1. Có tối thiểu 3 - 5 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương 2. Phẩm chất cá nhân/Thái độ làm việc: nhanh nhẹn, trung thực, nhiệt tình. 3. Kỹ năng giao tiếp tốt, có trách nhiệm trong công việc, chịu được áp lực cao. Kỹ năng đào tạo, tuyển dụng hiệu quả. 4. Nắm vững luật lao động và các quy định khác liên quan đến hoạt động Quản trị nhân sự trong doanh nghiệp.
	2. Độ tuổi từ 35 tuổi đến 45 tuổi.

III. PHẠM VI TRÁCH NHIỆM:

Quản lý và giám sát các chức năng của phòng nhân sự ,quản lý chính sách lương thưởng hay tổng đãi ngộ, quản trị hiệu suất, đào tạo và phát triển tổ chức cũng như ban hành, truyền tải các chính sách, điều lệ của công ty đến đội ngũ nhân viên..

IV. MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

- Tham mưu cho BGD về chiến lược nhân sự, cơ cấu tổ chức, chính sách đãi ngộ và đánh giá nhân sự.
- Hỗ trợ quản lý hoạt động của phòng HCNS đảm bảo hiệu quả, đề xuất cải tiến phù hợp theo từng thời điểm cụ thể. (Quản lý công tác hành chính, các chế độ chính sách nhân sự, đáp ứng đủ nhu cầu tuyển dụng của Tập đoàn)
- Xây dựng và triển khai hệ thống lương thưởng, phúc lợi, đánh giá năng lực (KPIs), kế hoạch phát triển nghề nghiệp.

- Quản lý tuyển dụng, đào tạo: lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và đánh giá hiệu quả.
- Quản lý chế độ lương, BHXH, hợp đồng lao động, hồ sơ nhân sự và các thủ tục quan hệ lao động.
- Quản lý, điều hành hoạt động Phòng HCNS, phân công và kiểm soát công việc.
- Hướng dẫn, đào tạo nhân viên, đảm bảo hiệu suất làm việc.
- Xây dựng quy trình, quy định, hệ thống báo cáo nội bộ Phòng.
- Tổ chức thiết lập mục tiêu kế hoạch hành động và ngân sách hàng năm của Tập đoàn; giám sát việc thực hiện mục tiêu tháng/quý/năm, kiểm soát ngân sách hoạt động theo Kế hoạch tài chính đã được phê duyệt.
- Xây dựng kế hoạch và triển khai các chính sách phát triển văn hóa doanh nghiệp; truyền thông hiệu quả, sáng tạo các giá trị cốt lõi của Công ty, các hoạt động gắn kết nhân viên phù hợp với văn hóa công ty.
- Phối hợp các bộ phận/ phòng ban trong việc báo cáo giải quyết vụ việc.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của BGD.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO:

1. Báo cáo định kỳ: Báo cáo đến TP/ CBLĐ trực tiếp: VP TGD - TGD

Báo cáo công việc sự cố bất thường

Báo cáo định kỳ tuần: Các công việc xử lý hàng ngày (hoàn thành, chưa hoàn thành, khó khăn)

+ Báo cáo công việc từng nhân sự

+ Báo cáo công việc chung của phòng.

+ Thời hạn báo cáo: Thứ bảy hàng tuần

Báo cáo tháng: Các công việc của tuần đã làm và phát sinh trong tuần và tháng

+ Báo cáo tổng hợp tuần

+ Các vấn đề phát trong tháng

+ Thời hạn báo cáo: Ngày cuối của tháng

Báo cáo quý: Đánh giá công việc trong 03 tháng của phòng các vấn đề tồn đọng

Báo cáo năm: Tổng hợp các công việc cuối năm.

+ Đánh giá nhân viên cuối năm theo định kỳ .

+ Công tác cuối năm : Tổng kết, thăm hỏi, quà tặng.

2. Báo cáo bất thường: Báo cáo đến TP CBLĐ trực tiếp: VP TGD - TGD

Báo cáo cấp trên trực tiếp TP/CBLĐ khi có những vấn đề/sự cố nghiêm trọng vượt quá thẩm quyền xử lý.