

## VỊ TRÍ: TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ

### ❖ Mô tả công việc :

#### Mục tiêu công việc

- Nghiên cứu và Hoạch định tài nguyên nhân sự. Tham mưu cho Tổng Giám đốc về công tác nhân sự phù hợp với sự phát triển của Công ty.
- Tuyển dụng nhân sự, đáp ứng nhu cầu của các phòng ban.
- Đảm bảo các công tác đào tạo được thực hiện đúng kế hoạch và chất lượng.
- Quản trị tiền lương và các chế độ phúc lợi

#### Nhiệm vụ:

##### **Nghiên cứu và hoạch định tài nguyên nhân sự:**

- Dự báo nhu cầu, xây dựng kế hoạch và chiến lược nhân sự theo tiêu chí hoạt động của công ty, thiết lập hệ thống nhân sự cho chi nhánh hoặc cho công ty mới trực thuộc.
- Xây dựng các chiến lược và kế hoạch phát triển nguồn nhân lực dài hạn và ngắn hạn.
- Đánh giá tiềm năng nhân lực và đề xuất chính sách sử dụng tiềm năng cho các mục đích của Công Ty, theo dõi và báo cáo về sự thay đổi tiềm năng này.
- Đánh giá đội ngũ nhân sự làm việc tại phòng và toàn công ty
- Kiểm soát nhân sự, thiết lập, củng cố và duy trì hệ thống nhân sự phù hợp với tình hình thực tế của Công ty, tìm kiếm những giải pháp, những chính sách nhân sự mới nhất.
- Nghiên cứu và tham gia đề xuất các chính sách sử dụng, đề bạt, điều động, khen thưởng, kỷ luật, đãi ngộ.

##### **Tuyển dụng, đào tạo:**

- Tuyển dụng và thực hiện các thể thức liên quan đến công tác tuyển dụng
- Thiết lập các kế hoạch, thiết lập các chương trình và điều hành việc huấn luyện nhân viên các cấp phù hợp với nhu cầu phát triển của Công ty và đúng với khả năng của nhân viên.
- Theo dõi kết quả của các học viên tại các lớp huấn luyện
- Đề xuất với Tổng Giám đốc các chương trình huấn luyện.
- Đánh giá sau đào tạo.

##### **Quản trị tiền lương và các chế độ bảo hiểm, phúc lợi:**

- Chịu trách nhiệm toàn bộ công tác liên quan đến tiền lương, tham mưu cho Ban Tổng Giám Đốc về chính sách thu nhập của công ty sao cho công bằng, hợp lý
- Chịu trách nhiệm giám sát thực hiện các khoản trợ cấp, các chế độ phúc lợi đối với CB-CNV chính xác, đúng hạn.
- Tổ chức và thực hiện việc tham quan, du lịch, nghỉ mát.
- Đảm bảo thực hiện các công tác thu nhập và phụ cấp theo đúng chính sách của Nhà nước, Luật Lao động và các văn bản luật.
- Quản lý việc thực hiện ngân sách của Phòng.
- Thực hiện các công việc khác có liên quan hay xuất phát từ các nhiệm vụ trên khi được yêu cầu.
- Thực hiện các dịch vụ mô hình cần thiết cho hoạt động của Công ty, hoàn thành tất cả các thủ tục giấy tờ
- Đảm bảo thực hiện các công tác thu nhập và phụ cấp theo đúng chính sách của Nhà nước, Luật Lao động và các văn bản luật.
- Thực hiện các công việc khác có liên quan hay xuất phát từ các nhiệm vụ trên khi được yêu cầu.

#### **TRÁCH NHIỆM:**

- Chịu trách nhiệm báo cáo trước Tổng Giám đốc về chức năng và nhiệm vụ được giao.
- Chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Công ty. Chịu trách nhiệm liên đới về những vi phạm do nhân viên trong bộ phận gây ra.
- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện mục tiêu phòng Nhân sự .
- Tổ chức chỉ đạo thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tổng Giám Đốc

❖ **Yêu cầu :**

- Trình độ văn hóa: tốt nghiệp Đại học trở lên
- Chuyên môn: chuyên ngành Kinh Tế, Lao Động, Kinh Tế, Hành Chính, QTKD
- Yêu cầu có kinh nghiệm 5 năm ở vị trí tương đương về công ty sản xuất

❖ **Hình thức ứng tuyển :**

Gửi CV trực tiếp qua mail **tuyendung@century.vn**

❖ **Địa chỉ làm việc:**

Địa chỉ: Đường số 8 KCN Trảng Bàng, P.An Tịnh, TX Trảng Bàng, Tây Ninh