

Vị trí : TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ

❖ Yêu cầu:

Trình độ:

- Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, Luật, Nhân sự
- Trình độ văn hóa: tốt Nghiệp đại học trở lên
- Sử dụng thành thạo các phần mềm Microsoft office, Autocad.

Năng lực:

- Kỹ năng đàm phán và trình bày
- Kỹ năng lãnh đạo và hoạch định công việc
- Kỹ năng ứng xử, làm việc nhóm và trình bày
- Kỹ năng thích ứng sự thay đổi và tư duy sáng tạo
- Kỹ năng lập kế hoạch, Quản trị mục tiêu, Kiểm soát thời gian
- Có kiến thức và am sâu về hệ thống quản lý Quốc tế: ISO9001, ISO14001

Khác :

- Luôn đặt lợi ích tập thể trên lợi ích cá nhân.
- Ngoại hình dễ nhìn, chuẩn mực trong giao tiếp.
- **Có kinh nghiệm tương đương 5-7 năm trong phạm vi công việc công ty sản xuất liên quan như dệt may, sợi**
- Trung thực, nhiệt huyết, tôn trọng đồng nghiệp, cấp dưới.
- Chịu được áp lực công việc cao, sẵn sàng công tác khi có yêu cầu.

❖ Mô tả 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 đó 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, làm nền tảng cho việc xếp lương, thưởng của toàn công ty.
- Hoạt động điều chỉnh, rà soát. Xây dựng, phân tích cơ sở dữ liệu nhân sự.
- Kiểm soát nhân sự, thiết lập, củng cố và duy trì hệ thống nhân sự sao cho 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 nhân viên và đảm bảo cho chính sách ấy thực hiện khi đã được chấp thuận.
- Soạn thảo và đề nghị các chính sách về quản trị nhân sự, lập bảng định danh công việc, tiêu chuẩn đảm nhận; kiểm soát việc thực hiện quy chế Nhân Sự tại các đơn vị.

*** 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; đặc biệt là huấn luyện cho nhân viên mới tuyển dụng cho các chức vụ cần bổ sung hoặc thay thế
- 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 vô hình cần thiết cho hoạt động của Công ty, hoàn thành tất cả các thủ tục giấy tờ nhằm đảm bảo cho việc hoạt động của Công ty được thường xuyên, liên tục và hợp pháp.
- 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 vô hình cần thiết cho hoạt động của Công ty, hoàn thành tất cả các thủ tục giấy tờ nhằm đảm bảo cho việc hoạt động của Công ty được thường xuyên, liên tục và hợp pháp.

*** 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 được giao cho phòng Nhân sự hàng năm.
- Tổ chức chỉ đạo thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tổng Giám Đốc.

❖ Quyền lợi:

- Đồng phục chính thức: 2 bộ/ năm.
- Chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo Luật
- Thưởng trong các ngày Lễ lớn
- Thưởng cuối năm theo hiệu quả công việc của từng người
- Quà Tết cho tất cả CB - CNV vào dịp Tết Nguyên đán.
- CÔNG TY CÓ NHÀ TRỌ MIỄN PHÍ VÀ CÓ XE ĐƯA RƯỚC NHÂN VIÊN TỪ TP HCM ĐẾN CÔNG TY

❖ **Thông tin liên hệ:**

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

Liên hệ: **0964.315.512** –Nhân Sự

❖ **Địa chỉ làm việc:** Đường số 8, KCN Trảng Bàng, Huyện Trảng Bàng, Tây Ninh

Vị trí : Trưởng Phòng Tổng Vụ

❖ Yêu cầu:

- ✓ Trình độ văn hóa: tốt nghiệp Đại Học trở lên.
- ✓ Chuyên môn: Quản trị Hành chính, Luật
- ✓ Kỹ năng: Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng xử lý công việc, kỹ năng quản lý.
- ✓ Sức khỏe: tốt
- ✓ Phẩm chất: Có tính
- ✓ kỷ luật cao, trung thực có khả năng chịu được áp lực công việc

Ưu tiên :

- ✓ Kiến thức :
- ✓ Biết hoạch định và thực hiện công việc có hiệu quả.
- ✓ Biết cách tổ chức, sắp xếp công việc hợp lý và khoa học.
- ✓ Biết hoạch định, tổ chức, kiểm tra công việc + Am hiểu luật pháp về môi trường, PCCN, ATLĐ, ATVSLĐ + Có kiến thức về ISO

Kinh nghiệm : có kinh nghiệm từ 5 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.

❖ Mô tả công việc :

1. Mục tiêu công việc :

- Đảm bảo KPIs của phòng được thực hiện đối với các công việc khác được Q.GĐ TQL phân công.
- Quản lý cơ sở vật chất, không để thất thoát tài sản công ty.
- Đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, an toàn, an ninh để phục vụ cty hoạt động có hiệu quả.

Đảm bảo tuân thủ về ATLĐ, PCCN và NQCT.

2. Nhiệm vụ :

-Tổ chức kiểm soát công tác an toàn lao động, PCCN và vệ sinh công cộng trong toàn công ty.

- Tổ chức kiểm soát công tác an ninh trong và vòng ngoài toàn công ty và chi nhánh. Hỗ trợ, nhắc nhở, hướng dẫn , xử lý vi phạm Đội Bảo Vệ thực hiện tác nghiệp.

- Tổ chức kiểm soát công tác quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ. Hồ sơ phải đúng và đủ để truy xuất khi cơ quan chức năng kiểm tra và khách hàng audit.
- Tổ chức kiểm soát chất lượng bữa ăn, phục vụ, chăm sóc việc ăn uống, khám sức khỏe của nhân viên, y tế theo đúng chế độ quy định.
- Tổ chức kiểm soát đội xe, điều động các phương tiện vận chuyển phục vụ cho việc vận chuyển CBCNV.
- Tổ chức kiểm soát công tác hậu cần như nhà trọ, VPP, dụng cụ bảo hộ lao động.
- Tổ chức kiểm soát công tác môi trường, PCCC, ATLD, pháp chế đúng luật pháp: Kiểm tra vi phạm PCCC đối với NLD về vật cản, hàng hóa, vật tư che chắn lối thoát hiểm, tủ điện. Các cửa thoát hiểm, thiết bị phòng cháy, chữa cháy luôn đảm bảo hoạt động tốt. Sơ đồ lối thoát hiểm, bảng chỉ dẫn, cửa Exit phải có chốt gài, theo dõi số báo cháy -> ghi chép và kiểm tra hiện trạng báo cháy.
- Đại diện đón tiếp cơ quan Nhà nước tới làm việc (đoàn kiểm tra môi trường, PCCC,...).
- Xây dựng và kiểm soát ngân sách phòng.
- Tổ chức kiểm soát công việc tuân thủ các quy định theo hệ thống tài liệu chất lượng ISO 9001 của công ty
- Huấn luyện, xây dựng đội ngũ phòng Tổng vụ không ngừng cải tiến nâng giá trị phục vụ.
- Tổ chức giám sát nhà thầu thi công phải được đào tạo nội quy lao động trước khi làm việc, đảm bảo ATLD. Tất cả NCU vào cổng Cty phải đảm bảo ký kết "nội quy nhà thầu thi công + giấy phép làm việc). Giám sát thi công nhà thầu và bộ phận liên quan đảm bảo NCU tuân thủ nội quy nhà thầu thi công. Đảm bảo 5S sạch sẽ trước khi nhà thầu rời khỏi công ty.
- Đảm bảo hiện trường nhà máy hoạt động đúng quy định để các cuộc Audit đạt kết quả (PCCC, ATLD, VSLĐ, v.v.v)

- Giám sát CBCNV thực hiện đúng nội quy và quy định của công ty. Xác định và giải quyết xử lý các vấn đề vi phạm trong công ty (đi trễ, vi phạm NQCT, gây gổ, đánh nhau...)
- Lên kế hoạch công việc hàng tuần, hàng tháng cho nhân viên.
- Tham mưu với cấp quản lý trực tiếp trong việc hoạch định, tổ chức, kiểm soát các mục tiêu chung.
- Kiểm tra tuân thủ lưu trữ, chất thải nguy hại, phế liệu, hóa chất,....
- Phát hiện hư hỏng, vệ sinh, trình xin sửa chữa -> theo dõi sửa chữa,....
- Báo cáo TQL hàng ngày các dị thường cần hỗ trợ, hoặc công việc ngày hôm đó bị quá nhiều cần hỗ trợ từ cấp trên.
- Thực hiện các chỉ đạo khác từ cấp quản lý, cấp lãnh đạo.

3.Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm báo cáo trước cấp lãnh đạo trực tiếp 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.
- Tổ chức chỉ đạo thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp quản lý trực tiếp (GD TQL)
- Chịu trách nhiệm về cam kết bảo mật thông tin theo quy định của công ty.
- Tuân thủ quy định TTSP, 5S.

❖ Quyền lợi

- Đồng phục chính thức: 2 bộ/ năm.
- Chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo Luật
- Thưởng trong các ngày Lễ lớn
- Thưởng cuối năm theo hiệu quả công việc của từng người
 - Quà Tết hàng năm cho công nhân ở nhà trọ của Công ty không về quê.
 - Quà Tết cho tất cả CB - CNV vào dịp Tết Nguyên đán.
 - Quà Tết thiếu nhi & quà khen thưởng HS giỏi/ năm cho con CB - CNV công ty.
- CÔNG TY CÓ NHÀ TRỌ MIỄN PHÍ VÀ CÓ XE ĐƯA RƯỚC NHÂN VIÊN TỪ TP HCM ĐẾN CÔNG TY

❖ **Thông tin liên hệ:**

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

Liên hệ: **0964.315.512** (Ms.Loan) – **0899.493.054** (Mr Vũ)

❖ **Địa chỉ làm việc:** Đường số 8, KCN Trảng Bàng, Huyện Trảng Bàng, Tây Ninh