

Tài liệu chỉ mang tính chất tham khảo. Để ứng dụng trong thực tiễn, Bản mô tả công việc cần được xây dựng trên cơ sở định hướng chiến lược, cơ cấu tổ chức, đặc thù doanh nghiệp và chức năng nhiệm vụ cụ thể mỗi phòng ban.



CÔNG TY **ABC**

Địa chỉ:

Điện thoại: 04 - 12345678

Fax: 04 - 12345678

Email: contact@abc.com

Website: www.abc.com

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN NHÂN SỰ

Chức danh công việc:

NHÂN VIÊN NHÂN SỰ

Phòng/ban:

Nhân sự

Tên người đảm nhận:

Người quản lý trực tiếp:

Phòng phụ trách về nhân sự điền thông tin:

Mã nhân viên: _____ Nhóm lương _____ Bậc lương: _____
Loại hợp đồng lao động: Thử việc Dưới 12 tháng Từ đủ 12 - 36 tháng
 Không xác định thời hạn Khác
Lý do soạn thảo: Soạn mới Đánh giá lại công việc Sửa đổi, cập nhật
 Khác Lần sửa đổi: _____
Người phê duyệt: _____ Ngày phê duyệt: ____ / ____ / ____
Chức danh: _____ Ngày có hiệu lực: ____ / ____ / ____

MỤC ĐÍCH CỦA CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm xây dựng và thực hiện: Các kế hoạch tuyển dụng và đào tạo, nâng cao trình độ, tay nghề cho người lao động. Vận hành hệ thống, lương thưởng và đãi ngộ tại Công ty đúng quy định. Đơn đốc, hướng dẫn các đơn vị đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên. Theo dõi, giải quyết chế độ BHXH, BHYT và quản lý hồ sơ của người lao động trong Công ty.

CÁC TRÁCH NHIỆM CHÍNH

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển dụng

- Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị, lập kế hoạch tuyển dụng trình Trưởng phòng.
- Đăng tuyển, tiếp nhận, sàng lọc hồ sơ và phối hợp với Trưởng đơn vị khác tổ chức phỏng vấn, lựa chọn ứng viên phù hợp theo đúng kế hoạch.
- Lập danh sách, chuẩn bị hồ sơ, hợp đồng lao động cho các ứng viên đã trúng tuyển.
- Lập báo cáo đánh giá kết quả tuyển dụng, thử việc trình Trưởng phòng.
- Hướng dẫn, giới thiệu cho nhân viên mới về các chính sách, quy định nhân sự của Công ty.

2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, nâng cao trình độ, tay nghề

- a. Tổng hợp nhu cầu đào tạo và lập kế hoạch đào tạo cho từng đối tượng lao động định kỳ trình Trưởng phòng.
- b. Đề xuất lựa chọn cơ sở đào tạo và trực tiếp liên hệ, phối hợp, giám sát các chương trình đào tạo, nâng cao trình độ, tay nghề tại các đơn vị.
- c. Theo dõi và tổng hợp kết quả đào tạo, lập báo cáo đánh giá về kết quả đào tạo trình Trưởng phòng.

3. Vận hành hệ thống lương, thưởng và các chế độ đãi ngộ khác theo đúng quy định của Công ty

- a. Tổng hợp ngày công, lập bảng tính trả lương, thưởng và các chế độ đãi ngộ khác cho người lao động chuyển Phòng kế toán thanh toán.
- b. Theo dõi và cập nhật vào hệ thống các thay đổi nâng hạ lương của người lao động.
- c. Định kỳ tổng hợp thông tin, phân tích và đề xuất các điều chỉnh về mức lương, thưởng và đãi ngộ phù hợp với thị trường lao động, điều kiện thực tế của Công ty trình Trưởng phòng.
- d. Hỗ trợ với Trưởng phòng lập kế hoạch tiền lương hàng năm trình Tổng giám đốc phê duyệt.

4. Tham gia xây dựng và giám sát triển khai hệ thống quản trị, đánh giá thực hiện công việc tại các đơn vị đúng quy định:

- a. Tham gia xây dựng và hoàn thiện hệ thống quản trị, đánh giá thực hiện công việc.
- b. Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện hệ thống quản trị và đánh giá đúng kế hoạch.
- c. Kiểm tra và yêu cầu các đơn vị hoàn thiện các mẫu biểu, tài liệu (nếu cần thiết)
- d. Tổng hợp kết quả đánh giá toàn Công ty trình Trưởng phòng.

5. Theo dõi và giải quyết chế độ BHXH, BHYT cho người lao động toàn Công ty:

- a. Theo dõi, cập nhật số liệu tăng giảm BHXH, BHYT và đối chiếu với cơ quan BHXH hàng tháng.
- b. Hoàn thiện các hồ sơ, thủ tục và liên hệ với Cơ quan BHXH cho Người lao động tham gia và/hoặc hưởng các chế độ BHXH, BHYT theo đúng quy định.

6. Phối hợp với các đơn vị nghiên cứu, xây dựng các chương trình, kế hoạch, quy định An toàn lao động, bảo hộ lao động, phòng chống cháy nổ... và theo dõi, giám sát thực hiện.

- a. Lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị bảo hộ, an toàn lao động. Theo dõi, giám sát việc cấp phát, sử dụng trang thiết bị.
- b. Phối hợp xây dựng các quy định, chương trình hành động về an toàn - vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ. Tổ chức đào tạo, hướng dẫn và giám sát các đơn vị thực hiện.
- c. Kiểm tra định kỳ và lập báo cáo hàng tuần về tình hình thực hiện công tác ATLĐ, PCCN; đề xuất phương án khắc phục trình cấp trên phê duyệt.

7. Theo dõi, cập nhật và quản lý hồ sơ, danh sách lao động Công ty:

- a. Theo dõi biến động nhân sự. Định kỳ thống kê, lập báo cáo phân tích tình hình sử dụng nhân sự trình Trưởng phòng.
- b. Trực tiếp dự thảo các văn bản thay đổi công việc, mức lương, khen thưởng, xử phạt, chấm dứt hợp đồng lao động.
- c. Cập nhật, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ người lao động đúng quy định.

8. Thực hiện các công việc khác liên quan hoặc theo yêu cầu

- Tham gia phổ biến các quy định, chính sách nhân sự và giải đáp thắc mắc, khiếu nại liên quan của người lao động.
- Tham gia và hoàn thành đúng yêu cầu các dự án, các công việc khác thuộc chức năng nhiệm vụ theo phân công.
- Thực hiện đúng chế độ lập kế hoạch và báo cáo công việc theo quy định.

KẾT QUẢ CÔNG VIỆC CẦN ĐẠT ĐƯỢC

- Hoạt động tuyển dụng, đào tạo được thực hiện đúng kế hoạch, quy trình.
- Các quy định trả lương, đãi ngộ, đánh giá thực hiện công việc được thực hiện đúng quy định.
- Người lao động được tham gia và giải quyết chế độ BHXH, BHYT, trích nộp thuế thu nhập cá nhân đầy đủ, đúng quy định của pháp luật và Công ty.
- Hồ sơ nhân sự luôn được cập nhật, lưu trữ, quản lý đúng quy định của Công ty.
- Các kế hoạch, báo cáo nhân sự được hoàn thành chính xác và đúng hạn.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, GIÁM SÁT

- | | |
|--------------------------------|--|
| Trực tiếp | ▪ Chức danh chịu sự quản lý, giám sát: |
| <input type="checkbox"/> Có | - Chức danh 1 |
| <input type="checkbox"/> Không | - Chức danh 2 |
| | ▪ Tổng số: <input type="text"/> người |
| Gián tiếp | ▪ Chức danh chịu sự quản lý, giám sát: |
| <input type="checkbox"/> Có | - Chức danh 1 |
| <input type="checkbox"/> Không | - Chức danh 2 |
| | ▪ Tổng số: <input type="text"/> người |

CÁC YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

- | | |
|---------------------|--|
| Trình độ | Đại học |
| Chuyên ngành | Quản trị nhân lực/Kinh tế lao động |
| Chứng chỉ | Không |
| Kinh nghiệm | Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm đảm nhận công việc quản trị nhân sự. |
| Kiến thức | Có kiến thức về các chức năng quản trị nhân sự: tuyển dụng, đào tạo, chính sách và chương trình thù lao – phúc lợi lao động, đánh giá nhân viên.
Có kiến thức về các quy định pháp luật về luật doanh nghiệp, quản lý lao động và các chế độ chính sách có liên quan. |
| Kỹ năng | Kỹ năng giao tiếp.
Tổng hợp, phân tích số liệu và lập báo cáo
Thành thạo tin học văn phòng Word, Excel, phần mềm liên quan.
Sử dụng thành thạo các máy móc, thiết bị văn phòng như điện thoại, fax, photo |

Khả năng

Khả năng thuyết phục.

MÔI TRƯỜNG, ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

Thường xuyên làm việc trong văn phòng

Thường xuyên phải làm việc:

Ngoài trời

Di chuyển nhiều

Vào ban đêm

Trong môi trường nóng, ẩm

Trong môi trường hóa chất

Khác:

CHỮ KÝ

Tên người quản lý
trực tiếp: _____

Mã số chức danh

Chữ ký: _____ Ngày: _____

Tên người phê
duyet: _____

Mã số chức danh

Chữ ký: _____ Ngày: _____

Tên người nhận
việc: _____

Mã số chức danh

Chữ ký: _____ Ngày: _____

Đại diện Phòng
Nhân sự: _____

Mã số chức danh

Chữ ký: _____ Ngày: _____