

MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ NHÂN VIÊN NHÂN SỰ

I. Thông tin chung:

Vị trí: NV Nhân sự

Bộ phận: HC-NS

Người quản lý trực tiếp:.....

II. Mục tiêu công việc:

Thực hiện hoạt động nhân sự của công ty.

III. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Quản lý công tác tuyển dụng công ty theo Thủ tục tuyển dụng:

- Nhận bản đăng ký nhận sự, trình ký

- Lập thông báo tuyển dụng, liên hệ các trung tâm việc làm để thông báo tuyển dụng, chuyển thông báo tuyển dụng cho thư ký HC đăng báo

- Nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, trả hồ sơ không đạt, lên danh sách trình TP/Giám Đốc

- Lập – gửi thư mời test theo yêu cầu TP, điện thoại báo ứng viên ngày giờ test, chuẩn bị bài test – phòng test, chuyển bài test cho TP, lên danh sách kết quả test, thông báo ứng viên không đạt bằng thư

- Lên danh sách phỏng vấn, thông báo ứng viên phỏng vấn bằng điện thoại và thư, tổ chức phỏng vấn (phòng họp, nhắc lại lịch), lên danh sách kết quả phỏng vấn, thông báo ứng viên không đạt yêu cầu, thông báo ứng viên đạt yêu cầu và lịch nhận việc, lập giấy nhận việc.

2. Chuyển bảng đánh giá ứng viên cho phòng kế toán tính lương, lập bảng đánh giá ứng viên khi thử việc.

3. Quản lý hồ sơ, lý lịch của CNV toàn Công ty: lưu hồ sơ CNV trong file theo bộ phận. Lập danh sách CNV Công ty theo biểu mẫu, cập nhật định kỳ hàng tháng.

4. Quản lý hồ sơ lý lịch của ứng viên không đạt yêu cầu: lập danh sách ứng viên không đạt yêu cầu theo biểu mẫu danh sách phỏng vấn của Thủ tục tuyển dụng, hồ sơ của từng đợt tuyển dụng đối với mỗi loại chức danh được lưu giữ riêng theo thứ tự trong danh sách.

5. Quản lý hồ sơ CNV nghỉ việc: tất cả CNV nghỉ việc được lưu theo thứ tự thời gian, CNV nghỉ việc rút lại hồ sơ thì phải photo lưu hồ sơ, lập danh sách CNV nghỉ việc theo thời gian, danh sách CNV nghỉ việc tương tự như danh sách CNV hiện thời.

6. Quản lý việc đào tạo của công ty: lập kế hoạch, chương trình đào tạo, liên hệ cơ sở đào tạo, làm thủ tục cho CNV đi đào tạo, lưu bằng cấp – chứng chỉ đào tạo của CNV, đánh giá kết quả đào tạo, lưu hồ sơ đào tạo.

7. Quản lý văn phòng phẩm của công ty: nhận các đề xuất VPP, lập đề xuất mua VPP 2 lần/tháng, cấp phát VPP theo yêu cầu, hàng tháng rà soát lại số lượng VPP tồn, lập thẻ kho để theo dõi việc nhập, cấp phát VPP, tồn VPP.

8. Quản lý và phân phát các biểu mẫu liên quan đến hành chính nhân sự: lưu các biểu mẫu trong máy, in các biểu mẫu và lưu trong bìa cùng các biểu mẫu theo bộ phận, hàng tuần chủ động thông tin cho các bộ phận về tình hình sử dụng biểu mẫu, hàng tuần đi photo các biểu mẫu theo yêu cầu và tự làm thủ tục thanh toán.

9. Đề xuất các phương án thưởng lễ, tết, trợ cấp..cho người lao động và tổ chức thực hiện.

10. Lập các quyết định điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm....theo yêu cầu của Trưởng phòng và thực hiện các thủ tục liên quan.

11. Thực hiện chấm công cho nhân viên văn phòng lập bảng tổng kết công, công tăng ca, chuyển cho CNV ký tên, chuyển TP duyệt, chuyển P.Kế toán để tính lương cho nhân viên. Trong quá trình chấm công, phát hiện nhân viên mới, nhân viên nghỉ việc đề xuất Trưởng phòng hướng xử lý.

12. Quản lý nghỉ phép của CNV, cụ thể là: nhận đơn xin nghỉ phép, lưu đơn xin nghỉ phép, hàng tháng báo cáo các trường hợp CNV nghỉ vô kỷ luật (không phép) cho TP HCNS.

13. Quản lý nghỉ việc của CNV, cụ thể là:

- Nhận đơn xin nghỉ việc, chuyển TP ký, lưu đơn xin nghỉ việc

- Sau khi nhận biên bản bàn giao công việc, trình TP xem biên bản bàn giao, đơn xin nghỉ việc (của tất cả CNV trong tháng) từ 01 – 05 tháng sau, sau khi TP xác định phương án trả lương nghỉ việc cho CNV, chuyển giấy nghỉ việc có xác nhận (bản photo có đóng dấu HCNS) cho Phòng kế toán để trả lương.

14. Tiếp nhận các loại công văn vào sổ công văn đến. Phân loại và chuyển công văn, giấy tờ cho nhân viên giao nhận (hoặc tự chuyển) đến các bộ phận liên quan. Khi chuyển giao công văn, giấy tờ, phải yêu cầu người nhận ký vào sổ giao công văn.

15. Quản lý báo chí, phân phối báo chí theo quy định công ty. Nhận báo từ người giao báo/bảo vệ, ghi mã số báo, ghi vào sổ theo dõi từng loại báo, sau đó chuyển báo cho người nhận.

16. Đánh máy, photocopy, bảo quản các văn bản, công văn giấy tờ thuộc phần việc được giao.

17. Quản lý tổng đài theo qui định của Công ty, cụ thể là lập sổ theo dõi gọi di động – liên tỉnh, nhận cuộc gọi, chuyển cuộc gọi đến người có liên quan, gọi điện thoại cho CNV Công ty theo yêu cầu.

18. Ghi nhận thông tin của khách, CNV và chuyển thông tin theo yêu cầu. Lập sổ thông tin gồm các cột: ngày, nội dung, người nhận, kết quả.

19. Nhận fax và chuyển cho các bộ phận liên quan. Khi chuyển phải ghi vào sổ giao công văn.

20. Lập lịch họp, theo dõi, nhắc nhở thư ký HC tổ chức chuẩn bị cho cuộc họp của công ty.

21. Lập lịch làm việc của Manager hàng tuần, theo dõi và thông tin lịch làm việc cho các cá nhân có nhu cầu. Ghi lịch làm việc Manager lên bảng.

22. Lập lịch tiếp khách hàng tuần, theo dõi và tổ chức tiếp khách.

23. Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.

IV. Tiêu chuẩn:

1. Trình độ học vấn/chuyên môn:

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành quản trị kinh doanh, quản lý công nghiệp, quản trị nhân sự, lao động tiền lương, hành chính văn phòng.

- Vi tính văn phòng tương đương loại B trở lên.

2. Kỹ năng:

- Kỹ năng giao tiếp tốt.

- Tin học văn phòng thành thạo.

3. Kinh nghiệm:

- Ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở vị trí quản lý nhân sự, hành chính.

4. Phẩm chất cá nhân:

- Trung thực, nhiệt tình công tác.