

MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG PHÒNG TUYỂN DỤNG

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Phụ trách, quản lý phòng Tuyển dụng và Đào tạo nhân sự.
- Nghiên cứu, tìm hiểu nguồn lao động để có kế hoạch tuyển dụng, đào tạo lao động nhằm phát huy tốt nguồn lực lao động, phù hợp với yêu cầu sản xuất kinh doanh và phát triển của công ty.
- Tổ chức, lập kế hoạch, triển khai các công việc liên quan đến công tác tuyển dụng – Nhân sự.
- Phối hợp với các đơn vị trong công ty thiết lập hệ thống các quy chế, quy định, quy trình, thủ tục để triển khai công tác Tuyển dụng – nhân sự – hành chính.
- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về việc quản lý, điều hành hoạt động của Phòng Tuyển Dụng và các mặt công việc thuộc phạm vi trách nhiệm.
- Chịu trách nhiệm quản lý lưu trữ hồ sơ CBCNV toàn công ty.
- Nắm bắt tình hình tư tưởng cán CNNV, đề xuất với Lãnh đạo công ty cách giải quyết.
- Giải quyết những vướng mắc, tranh chấp đối với người lao động; giải quyết và đề nghị xử lý đối với người lao động vi phạm nội quy và kỷ luật lao động (Trong phạm vi quyền hạn).
- Được quyền đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với CBCNV thuộc Phòng quản lý.

II. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Tốt nghiệp các trường đại học chuyên ngành luật, quản trị nhân sự, lao động
 - Nhanh nhẹn, có khả năng bao quát công việc
 - Có kinh nghiệm
 - Am hiểu luật lao động, pháp luật liên quan đến việc chế độ chính sách của người lao động
 - Kỹ năng Giao tiếp, thuyết phục, đàm phán, thương lượng tốt.
 - Kỹ năng quản lý tốt.
 - Làm việc độc lập, Làm việc nhóm
 - Kỹ năng quản lý thông tin, hồ sơ, tài
- MÔ TẢ CÔNG VIỆC:**

a. Lập và triển khai thực hiện kế hoạch tuyển dụng cho Tập đoàn theo tháng, quý, năm

- Phối hợp với các Trưởng phòng ban trong việc lập kế hoạch tuyển dụng dựa trên kế hoạch kinh doanh, kế hoạch hoạt động của các Phòng/ Ban.
- Phân bổ chỉ tiêu tuyển dụng cho chuyên viên, nhân viên tuyển dụng nhằm hoàn thành kế hoạch tuyển dụng đã được duyệt.

b. Hoàn thiện qui trình tuyển dụng và hệ thống các công cụ tuyển dụng

- Cập nhật, điều chỉnh, hoàn thiện quy trình tuyển dụng cho phù hợp với yêu cầu của cấp trên và theo thực tế công việc.
- Xây dựng các bài kiểm tra tuyển dụng cho từng vị trí công việc.
- Phát triển hệ thống công cụ đánh giá ứng viên.

c. Thực hiện công tác tuyển dụng và xây dựng, quản lý ngân sách tuyển dụng

- Trực tiếp tham gia phỏng vấn các vị trí cấp cao và tái phỏng vấn các vị trí khác theo yêu cầu công việc.
- Xây dựng, quản lý, kiểm soát ngân sách tuyển dụng.

d. Tổ chức huấn luyện, đào tạo chuyên viên, nhân viên tuyển dụng kỹ năng phỏng vấn, đánh giá ứng viên

- Tổ chức huấn luyện, đào tạo chuyên viên, nhân viên tuyển dụng kỹ năng phỏng vấn, đánh giá ứng viên
- Tổ chức các buổi thảo luận, họp nhóm tuyển dụng nhằm chia sẻ công việc và động viên nhân viên.

e. Tham mưu cho Ban lãnh đạo về chiến lược xây dựng, quảng bá thương hiệu nhân sự và thu hút nhân tài cho Tập đoàn.

- Tham mưu cho Ban lãnh đạo về chiến lược xây dựng, quảng bá thương hiệu nhân sự và thu hút nhân tài cho Tập đoàn; Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác xây dựng, quảng bá thương hiệu nhân sự và thu hút nhân tài

f. Thực hiện các chỉ đạo khác từ cấp trên

II. YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

- Độ tuổi: 32 – 45 tuổi. Ưu tiên: Nam
- Trình độ tối thiểu: Đại học hoặc tương đương
- Chuyên ngành: Quản trị nguồn nhân lực, Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành liên quan
- Kinh nghiệm làm việc tại vị trí tương đương tối thiểu: 5 năm
- Kỹ năng: Đàm phán, Thiết lập quan hệ, Giao tiếp tốt và rõ ràng, Lập kế hoạch, Giải quyết vấn đề, Làm việc nhóm, Huấn luyện & thuyết trình, Thành thạo các phần mềm văn phòng, Sử dụng tiếng Anh tốt
- Các tố chất cần thiết: năng động, nhiệt tình, thông minh, nhạy bén, tác phong chuyên nghiệp liệu an toàn, bảo mật
- Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định...