BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TBP NHÂN SỰ CÔNG TY VECI

==========

STT	Loại công việc	Nhiệm vụ	Chỉ dẫn chi tiết[1]	Ghi chú
01	Công việc thường xuyên	Tuyển dụng nhân sự còn thiếu theo định biên (HĐLĐ) đã được TGĐ ký ban hành.	- Phối hợp với ĐV tuyển dụng XD bản mô tả CV cho vị trí tuyển dụng; - Tìm ƯV phù hợp (qua các kênh tuyển dụng), phối hợp với ĐV tuyển dụng PV ƯV; - Đánh giá ƯV, báo cáo kết quả PV cho LĐ Công ty - Thực hiện các thủ tục ký HĐLĐ và hướng dẫn NLĐ hội nhập với Công ty	NS theo định biên cứng tuyển trong tháng 7 về cơ bản đủ. Vì thế CV cho nhệm vụ này không nhiều
		Đánh giá hiệu quả sử dụng NLĐ của Công ty	- Xây dựng khung năng lực cho các vị trí việc làm của Công ty - Giám sát hiệu suất làm việc của NLĐ	Phối hợp với chuyên gia thực hiện
		Tổ chức đào tạo và phát triển VH Công ty	- Xây dựng kế hoạch đào tạo (nội bộ và ngoài Công ty) tháng/quý/năm - Tổ chức đào tạo nội bộ và quản lý các nhân sự được đào tạo ngoài Công ty - Đánh giá kết quả các buổi đào tạo nội bộ và nhân sự đào tạo ngoài Công ty	Phối hợp với Trưởng đơn vị, chuyên gia xây dựng nội dung đào tạo
		Thực hiện chính sách tiền lương/KPIs	- Tính lương, thưởng cho NLĐ theo quy định của Công ty; - Giám sát tính xác thực của kết quả thực hiện KPIs hằng tháng của NLĐ	Thực hiện theo quy chế lương/KPIs của Công ty
		Quản lý HS của HĐLĐ, TORs, CV của các CTV	- Hoàn thiện HS của NLĐ theo quy đinh và cập nhật HS theo thực tế của NLĐ - Phối hợp với đơn vị sử dụng TORs, CTV để quản lý CV của Chuyên gia, CTV	Thực hiện các quy định về lao động, BHXH,…
02	Công việc phối hợp	Tuyển dụng chuyên gia (TORs) cho các HĐ và xây dựng mạng lưới công tác viên (CTV).	- Tìm, giới thiệu chuyên gia phù hợp cho đơn vị có nhu cầu thực hiện Hợp đồng - Phối hợp tổ chức các tọa đàm chuyên gia, CTV	Quản lý CV chuyên gia và CTV và giữ liên lạc thường xuyên, chăm sóc họ
		Đánh giá hiệu quả sử dụng chuyên gia, CTV	- Báo cáo phân tích hiệu quả sử dụng chuyên gia, CTV	
03	Lập kế hoạch và báo cáo	Lập KH tuần, tháng theo KPIs nhân sự	- Xây dựng kế hoạch tháng thực hiện KPIs tháng về nhân sự - Phân rã kế hoạch thực hiện KPIs nhân sự hằng tháng theo từng tuần	Theo quy trình thực hiện KPIs của Cty
		Báo cáo tuần, tháng thực hiện KPIs nhân sự	- BC kết quả thực hiện KPIs nhân sự hằng tháng (trước 15h thứ Sáu tuần cuối tháng) - BC kết quả thực hiện KPIs nhân sự hằng tuần (trước 15h thứ Sáu hằng tuần)	
04	Học tập và phát triển	Hiểu biết về mô hình tổ chức, NS của Công ty	- Sơ đồ tổ chức, định biên nhân sự cho các đơn vị và cơ chế vận hành	Nguyên tắc: Người theo việc (SP) nên cần phải hiểu SP. Hiểu HTTTQT để ĐT hòa nhập cho NS mới
		Hiểu biết cơ bản các SP, hệ thống thông tin quản trị của Cty	- Bản đặc tả các SP (được giới thiệu trên các tài liệu quảng bá SP của Công ty) - Các VB, quy định, quy trình, biểu mẫu quản trị công ty (trên BASE)	
		Sử dụng phần mền quản lý công viêc BASE	Sử dụng thành thạo các chức năng của BASE trong công việc	Sẽ được hướng dẫn
05	Các CV khác	Lãnh đạo Phòng HCNS giao	Một số công việc phối hợp với nhân viên trong Phòng HCNS	Các hoạt động đội nhóm, xây dựng VH Công ty
		Các công việc phù hợp của Công ty	Một số cô việc phối hợp với nhân viên trong Công ty	

[1] Từng chỉ dẫn sẽ xây dựng biểu mẫu, checklist thực hiện, trong đó có yêu cầu tiêu chuẩn cần đạt