

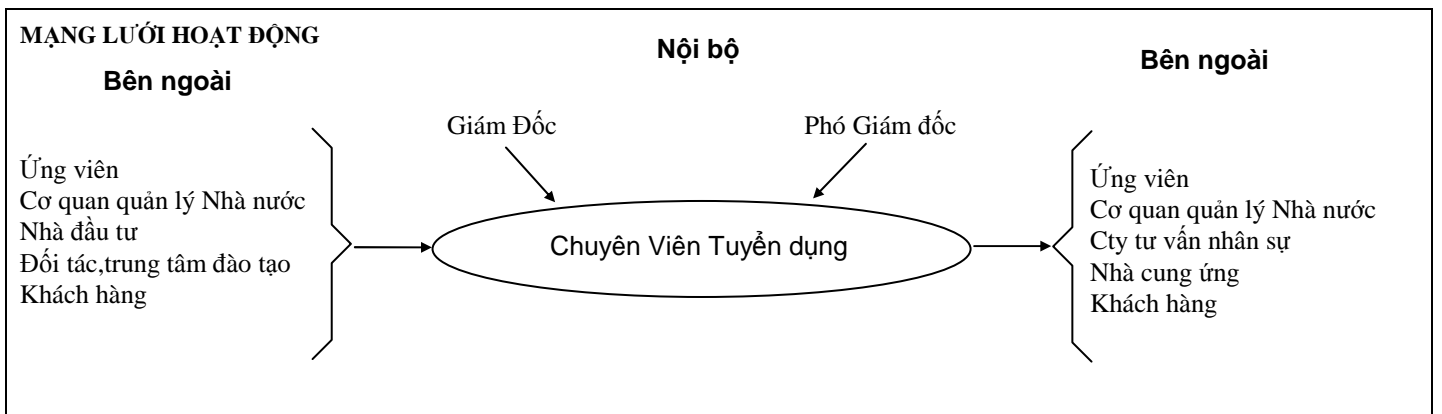
## BẢN MÔ TẢ CHỨC VỤ

Mã số:  
Số: .....

<b>Công ty</b>	CỔ PHẦN LONG HẬU	<b>Phòng ban</b>	Trung Tâm Phát Triển Nguồn Nhân Lực	<b>Ngày:</b> / /201...
<b>Chức danh</b>	Chuyên Viên tuyển dụng	<b>Họ tên</b>		<b>Chứng nhận</b>
<b>Chức danh người quản lý</b>	Giám Đốc Trung Tâm	<b>Họ tên người quản lý</b>		<b>Chứng nhận</b>

<b>MỤC ĐÍCH</b> (VÌ SAO có chức vụ này, VỚI các mục tiêu gì và TRONG khuôn khổ nào)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Chức vụ này thực hiện công tác tư vấn tuyển dụng cho Trung Tâm Phát Triển Nguồn Nhân Lực</li> <li>Mục tiêu : Gia tăng tính cạnh tranh của khu công nghiệp và giúp khách hàng tăng sức cạnh tranh về sản phẩm và dịch vụ</li> <li>Chức vụ này trực thuộc sự chỉ đạo của Giám Đốc &amp; Phó Giám Đốc trung tâm</li> </ul>

<b>Tài chính</b> (Thông tin tài chính do chức vụ chịu trách nhiệm)	<b>Phi tài chính</b>
Giá trị tài sản đang quản lý	Tổng số nhân viên >=
Doanh số	Số nhân viên dưới quyền
	- trực tiếp >=
	- gián tiếp >=
	Loại <input type="checkbox"/> Cấp Quản lý <input checked="" type="checkbox"/> Chuyên gia <input type="checkbox"/> Khác



<b>NHỮNG YÊU CẦU TỐI THIỂU</b> (Khi Tuyển Dụng Vào Chức Vụ này)	
Trình độ Học vấn/Kinh nghiệm:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đại học, trên 1 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực nhân sự</li> </ul>
Hiểu biết kinh doanh:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Am hiểu về lĩnh vực giáo dục đào tạo/Thị trường lao động, phát triển nguồn nhân lực</li> </ul>
Kiến thức chuyên môn:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quản trị doanh nghiệp/quản trị dự án/ marketing/tâm lý khách hàng</li> </ul>
Kỹ năng / thái độ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kỹ năng lắng nghe, Kỹ năng hoạch định, Kỹ năng giải quyết vấn đề</li> <li>Thông thạo và có kỹ năng tổ chức các hoạt động văn – thể - mỹ</li> <li>Khả năng xây dựng quan hệ tốt, năng động và không ngại giao tiếp</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy với công việc; Khả năng thích nghi, năng động, linh hoạt</li> </ul>

Họ tên :	Chức danh	<b>Chuyên Viên tuyển dụng</b>	Ngày : / /
----------	-----------	-------------------------------	------------

PHẠM VI TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN	MỨC ĐỘ (Trách nhiệm)	TIÊU CHÍ ĐO LƯỜNG
Tiêu đề Diễn giải NHÀM ĐỀ, mục tiêu gì	Chính Đáng kể Một ít Hạn chế	Định lượng Định tính
<b>A. TRÁCH NHIỆM</b>		
<b>I. TÀI CHÍNH</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm soát chi phí hoạt động của bộ phận</li> <li>Sử dụng chi phí hiệu quả, đúng mục đích</li> </ul>	Đáng kể	<= ngân sách được duyệt
<b>II. KHÁCH HÀNG</b>		
<p><b>1. Khách hàng là ứng viên</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tìm kiếm nguồn lao động</li> <li>Đánh giá năng lực ứng viên</li> <li>Giới thiệu ứng viên tiềm năng cho khách hàng</li> <li>Nghiên cứu nhu cầu đào tạo và tổ chức các chương trình đào tạo nâng cao kỹ năng và tay nghề cho lực lượng lao động nhằm đáp ứng yêu cầu của khách hàng</li> </ul> <p><b>2. Khách hàng là các nhà đầu tư:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Xây dựng mối quan hệ</li> <li>Giới thiệu các dịch vụ của trung tâm</li> <li>Chăm sóc khách hàng</li> </ul> <p><b>3. Cơ quan quản lý Nhà nước:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Thiết lập, duy trì, phát triển các mối quan hệ</li> <li>Xin giấy phép thành lập đúng thủ tục</li> </ul> <p><b>4. Các đối tác; trung tâm đào tạo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Xây dựng mối quan hệ đôi bên cùng có lợi</li> <li>Tập hợp sinh viên, lao động có tay nghề</li> <li>Cung cấp thông tin tuyển dụng</li> </ul>	Toàn phần	<p>Mức độ hoàn thành kế hoạch</p> <p>Ý kiến khách hàng</p> <p>Ý kiến khách hàng</p> <p>Tuân thủ theo luật định</p> <p>Ý kiến khách hàng</p>
<b>III. QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia thiết lập và tổ chức thực hiện các hướng dẫn, quy trình, quy định liên quan trực tiếp đến công tác cung ứng nhân lực</li> <li>Thực hiện cải tiến hệ thống chất lượng</li> </ul>	Toàn phần	Kết quả các đợt đánh giá nội bộ và đánh giá giám sát
<b>IV. ĐỔI MỚI VÀ PHÁT TRIỂN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia đầy đủ các khóa đào tạo nội bộ</li> </ul>	Một ít	Tỷ lệ và mức độ đạt cuối khóa huấn luyện

B. QUYỀN HẠN		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Theo UQ của TGD</li> <li>Thay mặt Công ty giải quyết tất cả các vấn đề thuộc chức trách, nhiệm vụ</li> <li>Đề nghị được hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm</li> </ul> <p><b>Quyền của người lao động</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Được đảm bảo an toàn tính mạng, sức khỏe khi thi hành nhiệm vụ</li> <li>Được trả lương theo chính sách tiền lương của Công ty.</li> <li>Được hưởng các chế độ khác theo quy định của Bộ Luật lao động</li> <li>Tham gia tổ chức công đoàn.</li> <li>Yêu cầu các cơ quan tổ chức có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động</li> <li>Hưởng các chế độ theo Thỏa ước lao động tập thể của Công ty</li> <li>Được tôn trọng danh dự và nhân phẩm trong quá trình làm việc tại Công ty</li> </ul>		

**Định nghĩa mức độ tác động**

*Hạn chế*

*Chủ yếu là phối hợp*

*Một ít*

*Ảnh hưởng gián tiếp đến việc đạt được kết quả*

*Đáng kể*

*Rõ nét và thường ở vị trí có tính cách trực diện hoặc chính yếu*

*Chính*

*Nổi bật và quan trọng trong việc đạt được các kết quả then chốt*

**Mức độ đóng góp tổng quát**

*thấp hơn 10%*

*10->20%*

*20->30%*

*cao hơn 30%*