

## CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG NHÂN SỰ - HÀNH CHÍNH

### 1. Chức năng:

1.1- Thực hiện công tác tuyển dụng nhân sự đảm bảo chất lượng theo yêu cầu, chiến lược của Công ty.

1.2- Tổ chức và phối hợp với các đơn vị khác thực hiện quản lý nhân sự, đào tạo và tái đào tạo.

1.3- Tổ chức việc quản lý nhân sự toàn công ty.

1.4- Xây dựng quy chế lương thưởng, các biện pháp khuyến khích - kích thích người lao động làm việc, theo dõi ngày, giờ công, tính toán lương, thưởng và thực hiện các chế độ cho người lao động.

1.5- Chấp hành và tổ chức thực hiện các chủ trương, qui định, chỉ thị của Ban Giám đốc.

1.6- Nghiên cứu, soạn thảo và trình duyệt các qui định áp dụng trong Công ty, xây dựng cơ cấu tổ chức của Công ty - các bộ phận và tổ chức thực hiện.

1.7- Phục vụ các công tác hành chính để Ban TGD thuận tiện trong chỉ đạo - điều hành, phục vụ hành chính để các bộ phận khác có điều kiện hoạt động tốt.

1.8- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ trong Công ty.

1.9- Tham mưu đề xuất cho Ban TGD để xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực Tổ chức-Hành chính-Nhân sự.

1.10- Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý nhân sự và là cầu nối giữa Ban TGD và Người lao động trong Công ty.

1.11- Thực hiện các công tác của Văn phòng Đảng – Công đoàn – Đoàn thanh niên.

### 2. Nhiệm vụ:

#### 2.1- Thực hiện chức năng 1.1

- Tổng hợp số liệu tuyển dụng, lên kế hoạch tuyển dụng hàng năm, hàng tháng theo yêu cầu của Công ty và các bộ phận liên quan.

- Lên chương trình tuyển dụng cho mỗi đợt tuyển dụng và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức tuyển dụng theo chương trình đã được phê duyệt.

- Tổ chức ký hợp đồng lao động thử việc cho người lao động. Giám sát quá trình thử

việc cùng các đơn vị trong Công ty, tham gia đánh giá, nhận xét Cb-NV thử việc để ký hợp đồng chính thức.

- Quản lý hồ sơ toàn bộ nhân viên bao gồm : các hồ sơ, lý lịch của CB-NV toàn Công ty theo quy định, toàn bộ hồ sơ liên quan đến quá trình dự tuyển, thử việc cho đến thời gian làm việc chính thức, sổ bảo hiểm xã hội, thẻ ra vào các địa điểm kinh doanh của Công ty.

- Thực hiện công tác tuyển dụng, điều động nhân sự, theo dõi số lượng CB-NV Công ty nghỉ việc.

- Đánh giá, phân tích tình hình chất lượng, số lượng đội ngũ CB-NV, lập các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu cụ thể của Ban TGD.

- Làm cầu nối giữa Lãnh đạo Công ty và tập thể người lao động.

### ***2.2- Thực hiện chức năng 1.2***

- Xây dựng kế hoạch đào tạo định kỳ tháng, năm, các chương trình đào tạo áp dụng trong Công ty như: Đào tạo nhận thức về Công ty, đào tạo nội quy, kỷ luật lao động, đào tạo quy trình, khả năng sử dụng máy tính, ngoại ngữ, giao tiếp, quan hệ công chúng, khách hàng, nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho CB-NV toàn Công ty.

- Tổ chức thực hiện việc đào tạo trong công ty.

- Đánh giá kết quả đào tạo.

- Trực tiếp tổ chức, tham gia việc huấn luyện cho người lao động mới vào công ty về lịch sử hình thành, chính sách, nội quy lao động...

### ***2.3- Thực hiện chức năng 1.3***

- Thường xuyên cập nhật các thông tin về CB-NV hàng tháng như: thời gian lao động, các thành tích đặc biệt, các khả năng nổi trội, đánh giá nhận xét của quản lý trực tiếp, đồng nghiệp liên quan..., quá trình đào tạo và kết quả đào tạo để có đánh giá đích thực, tham mưu cho Ban Tổng giám đốc trong việc: điều động nhân sự theo yêu cầu sản xuất kinh doanh, bổ nhiệm, bãi nhiệm cán bộ quản lý điều hành, hoạch định nguồn nhân lực theo kế hoạch phát triển của Công ty.

- Quản lý nghỉ việc riêng, nghỉ phép, nghỉ việc của CB-NV.

- Giải quyết khiếu nại kỷ luật của CB-NV Công ty.

### ***2.4- Thực hiện chức năng 1.4***

- Bảo vệ lợi ích hợp pháp của Công ty và của người lao động.

- Xây dựng và thực hiện các chế độ chính sách đối với người lao động.

- Thực hiện việc kiểm tra xếp bậc lương, điều chỉnh mức lương theo đúng qui định của Công ty.

- Tham gia nghiên cứu và tổ chức thực hiện phương pháp hình thức trả lương,

thường, phụ cấp làm việc tại Công ty.

- Theo dõi thực hiện các chế độ cho người lao động theo qui định của Công ty.
- Tổ chức theo dõi, lập danh sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và thực hiện các chế độ liên quan đến bảo hiểm y tế cho người lao động theo quy định của Nhà nước.

- Lập danh sách lao động định kỳ theo qui định.
- Theo dõi việc nghỉ phép, nghỉ việc riêng để thực hiện chế độ phép năm cho người lao động.

- Tổ chức, trình kế hoạch và thực hiện đối với các chế độ lễ tết.
- Giao dịch với các cơ quan Nhà nước để thực hiện chế độ cho người lao động.
- Đánh giá thực hiện công việc.

#### **2.5- Thực hiện chức năng 1.5**

- Lập phương án, tổ chức thực hiện các Quyết định, Quy định của Ban TGD.
- Giám sát việc thực hiện theo các phương án đã được duyệt, báo cáo đầy đủ, kịp thời và trung thực tình hình diễn biến và kết quả công việc khi thực hiện nhiệm vụ Ban TGD giao.

#### **2.6- Thực hiện chức năng 1.6**

- Đề xuất cơ cấu tổ chức, bộ máy điều hành của Công ty.
- Xây dựng hệ thống các qui chế, qui trình, qui định cho Công ty và giám sát việc chấp hành các nội qui đó.

#### **2.7- Thực hiện chức năng 1.7**

- Xây dựng, tổ chức và quản lý hệ thống thông tin.
- Nghiên cứu và nắm vững qui định pháp luật liên quan đến hoạt động của Công ty, đảm bảo cho hoạt động của Công ty luôn phù hợp pháp luật.

- Phục vụ hành chính, phục vụ một số mặt hậu cần cho hoạt động của Công ty.
- Xây dựng, gìn giữ và phát triển mối quan hệ tốt với cộng đồng xã hội xung quanh.
- Tổ chức cuộc họp theo yêu cầu của Công ty.
- Tổ chức lễ tân, tiếp khách hàng, đối tác. Xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp, từng bước xây dựng văn hóa riêng của Công ty tạo điều kiện phục vụ tốt nhất cho khách hàng.

- Tổ chức thu thập, phân tích, xử lý, lưu trữ và phổ biến các thông tin kinh tế, xã hội, thương mại, pháp luật, công nghệ và kịp thời báo cáo Ban TGD để có quyết định kịp thời.

- Phục vụ tốt nhất các điều kiện pháp lý hành chính, hậu cần, an sinh để kinh doanh thông suốt.

- Lưu giữ, bảo mật tài liệu, bảo vệ tài sản Công ty.
- Thực hiện các công tác pháp lý, bảo vệ lợi ích pháp lý cho Công ty, giữ các hồ sơ pháp lý của Công ty.
- Phối hợp với các đơn vị khác bảo vệ bản quyền nhãn hiệu hàng hóa, xuất xứ, phát minh, sáng chế... của Công ty.
- Tiếp nhận các loại công văn vào sổ công văn đi và đến.
- Phân loại và phân phối công văn cho các bộ phận, tra cứu, cung cấp tài liệu hồ sơ theo yêu cầu.
- Chuyển giao công văn tài liệu, báo chí, báo cáo đến các bộ phận liên quan.
- Đánh máy, photocopy các văn bản, công văn giấy tờ thuộc phần việc được giao.
- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu để lưu trữ vào sổ sách, theo dõi luân chuyển hồ sơ.
- Giữ bí mật nội dung các công văn giấy tờ, tài liệu...
- Quản lý tổng đài, máy fax theo qui định của Công ty.
- Giao nhận công văn, tài liệu đến các bộ phận liên quan.

#### ***2.8- Thực hiện chức năng 1.8***

- Xử lý kịp thời những công việc liên quan đến công tác bảo vệ.
- Thực hiện công tác an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ trong Công ty.
- Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người, phương tiện ra vào cổng, trông giữ xe cho khách đến liên hệ công tác, CB-NV Công ty.

#### ***2.9- Thực hiện chức năng 1.9***

- Tham mưu cho Ban TGD về việc xây dựng cơ cấu tổ chức, điều hành của Công ty.
- Tham mưu cho Ban TGD về công tác đào tạo tuyển dụng trong Công ty.
- Tham mưu cho Ban TGD về xây dựng các phương án về lương bổng, khen thưởng các chế độ phúc lợi cho người lao động.
- Tham mưu cho BGD về công tác hành chính của Công ty.

#### ***2.10- Thực hiện chức năng 1.10***

- Hỗ trợ cho các bộ phận liên quan về công tác đào tạo nhân viên, cách thức tuyển dụng nhân sự, quản lý nhân sự...
- Hỗ trợ các bộ phận liên quan về công tác hành chính.
- Tìm hiểu tâm tư nguyện vọng chính đáng của người lao động, từ đó tham mưu cho Ban TGD có biện pháp giải quyết hợp lý.

#### ***2.11- Thực hiện chức năng 1.11***

- Hỗ trợ thực hiện các công tác của Đảng và các đoàn thể.

- Phối hợp duy trì các hoạt động của các tổ chức đoàn thể
- Chủ trì thực hiện các công tác xã hội.