

	<b>BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b>	Số hiệu: MTCV/...../.....
	<b>TRƯỞNG BỘ PHẬN TUYỂN DỤNG</b>	Ngày hiệu lực: ...../...../.....

## I. Tóm tắt công việc:

Người giữ vị trí này thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng nhân sự chất lượng đáp ứng nhu cầu của các phòng ban, đồng thời thực hiện công tác đào tạo, phối hợp đào tạo hội nhập cho CBNV tân tuyển: văn hóa, trang phục, nội quy, hướng dẫn sử dụng hệ thống HRM, các chính sách công ty, dự án...

## II. Nhiệm vụ:

### 1. Nhiệm vụ chính:

#### 1.1. Tuyển dụng:

- Dự báo nhu cầu nhân sự theo từng phòng ban và Công ty theo tháng, quý, năm.
- Lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự tháng, quý, năm.
- Kiểm soát tình hình nhân sự, dự báo và soát xét nhu cầu tuyển dụng của từng phòng ban, từng vị trí.
- Kiểm soát toàn bộ quá trình tuyển dụng: tiếp nhận yêu cầu tuyển dụng từ các phòng ban, trình duyệt yêu cầu tuyển dụng, thông báo tuyển dụng, tìm kiếm hồ sơ ứng viên, sàng lọc hồ sơ, liên lạc với ứng viên, sắp xếp phỏng vấn, liên lạc với người tham khảo của ứng viên, và các công tác liên quan đến quy trình.
- Trực tiếp thực hiện tuyển dụng từ vị trí Phó/Trưởng phòng trở lên.
- Tham gia vào việc soạn thảo mô tả công việc cho từng chức danh.
- Báo cáo, thống kê, phân tích tình hình tuyển dụng toàn Công ty.

#### 1.2. Giám sát hoạt động đào tạo hội nhập – theo dõi thử việc - HDLD:

- Kết hợp với BP Đào tạo, thực hiện các hoạt động hướng dẫn hội nhập cho nhân viên mới.
- Tổ chức các chương trình đào tạo, hội thảo nhằm phát triển đội ngũ nhân viên.
- Theo dõi tình trạng nhân viên đào tạo, thử việc. Đánh giá nhân viên trong và sau thời gian đào tạo/ thử việc và tư vấn cho cấp trên.
- Theo dõi, nhắc nhở đánh giá sau khi đào tạo/thử việc theo Quy trình tuyển dụng.
- Theo dõi quá trình ký kết Hợp đồng.
- Kết hợp với BP hành chính trong việc cấp phát đồng phục cho nhân viên mới.

#### 2. Nhiệm vụ khác:

- Hỗ trợ các công việc liên quan đến hành chính, pháp lý theo yêu cầu của Trưởng Đơn vị.
- Các công việc khác theo sự phân công của Trưởng Đơn vị.
- Giữ gìn, phát triển hình ảnh và uy tín của Công ty trên thị trường thông qua các kênh tuyển dụng và ứng viên.

## IV. Tiêu chuẩn chức danh:

STT	Tiêu chuẩn	Yêu cầu
1	Tốt nghiệp Đại học	Chuyên ngành QTNS, Luật, Hành chính, QTKD
2	Độ tuổi: từ 28 – 45	Nam/Nữ

3	Phẩm chất, thái độ, hành vi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung thực, hòa nhập, cầu tiến, trách nhiệm với công việc.</li> <li>- Chủ động và cầu tiến trong công việc.</li> <li>- Ý thức trung thực, có đạo đức tốt, tuân thủ nội quy Công ty.</li> </ul>
4	Kinh nghiệm và kiến thức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kinh nghiệm: 04 năm trong công tác tuyển dụng, ưu tiên những ứng viên đã từng làm trong ngành bất động sản.</li> <li>- Kiến thức: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Am hiểu thị trường, nguồn, kênh tuyển dụng</li> <li>+ Biết phân tích, báo cáo tình trạng tuyển dụng, chất lượng tuyển dụng.</li> <li>+ Nắm mức lương tối thiểu và mức lương thị trường các vị trí.</li> <li>+ Nắm Luật Lao động, Luật Bảo hiểm XH, các VBPL khác liên quan đến quyền lợi của NLĐ.</li> </ul> </li> </ul>
5	Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có kỹ năng phỏng vấn</li> <li>Có kỹ năng nhìn nhận và hiểu tâm lý con người</li> <li>Có kỹ năng thương lượng</li> <li>Có kỹ năng phối hợp công việc với các Bộ phận</li> <li>Có kỹ năng lãnh đạo đội nhóm</li> <li>Có kỹ năng quản lý nhân viên, giao việc</li> </ul>