

 DAT XANH DONG NAM BO	BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC
	TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

I. Tóm tắt công việc:

Người giữ vị trí này thực hiện nhiệm vụ tổ chức và quản lý các chương trình đào tạo, tập huấn trong một tổ chức, doanh nghiệp nhằm mục đích nâng cao kỹ năng cho CBNV trong công ty.

II. Nhiệm vụ:

- * Hoạt động đào tạo:
- * Quản lý, chỉ đạo, giám sát thực hiện các hoạt động sau:
 - Phối hợp với các Đơn vị liên quan, thực hiện hoạt động khảo sát nhu cầu đào tạo và lập kế hoạch đào tạo theo Tháng – Quý - Năm.
 - Lập ngân sách đào tạo hàng năm.
 - Triển khai thực hiện các kế hoạch đào tạo đầu vào, đào tạo kỹ năng mềm cho các nhân viên theo lộ trình đã được phê duyệt.
 - Kết hợp với các Đơn vị tổ chức đào tạo theo chuyên đề, theo đối tượng đào tạo.
 - Báo cáo, thống kê, phân tích tình hình đào tạo và đề xuất phương án và các chương trình đào tạo nhằm nâng cao kiến thức – kỹ năng – thái độ của nhân viên.
 - Tổ chức hoạt động thi cử - cấp chứng chỉ đào tạo, tổng hợp và lưu trữ hồ sơ đào tạo.
 - Nghiên cứu thực tế tại các Công ty đồng ngành về chương trình đào tạo để có những đề xuất gói đào tạo phù hợp.
 - Lập kế hoạch và tổ chức hoạt động đào tạo cho người đào tạo (train the trainer) các kỹ năng dẫn giảng và kiến thức đào tạo theo từng môn chuyên sâu.
 - Phối hợp với lãnh đạo phòng ban trong việc biên soạn giáo trình đào tạo.
 - Xây dựng, biên soạn Quy chế đào tạo và các quy định liên quan đến hoạt động đào tạo.
- * Hoạt động truyền thông đào tạo:
- * Quản lý, chỉ đạo, giám sát thực hiện các hoạt động sau:
 - Truyền thông hoạt động vinh danh – khen thưởng cá nhân, tập thể xuất sắc, đoàn kết.
 - Truyền thông, viết tập san về hoạt động đào tạo, thành tích của BP đào tạo.
 - Chỉ đạo việc truyền thông về văn hóa tiết kiệm nguồn lực (điện, nước, chi phí hành chính, điện thoại...) nhằm nâng cao ý thức và tuân thủ các quy định của Công ty.
 - Quản lý fan face nhân sự - đào tạo.

III. Mối quan hệ bên trong và bên ngoài Công ty liên quan đến công việc:

Bên trong	Bên ngoài
Cấp trên: Phó TGD KD&TT	Các Đơn vị Đào tạo
Tất cả các phòng ban/Bộ phận trong công ty	

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 24 – 35	Nam/Nữ
3	Phẩm chất, thái độ, hành vi	- Trung thực, hòa nhập, cầu tiến, trách nhiệm với công việc. - Chủ động và cầu tiến trong công việc.

		- Ý thức trung thực, có đạo đức tốt, tuân thủ nội quy Công ty.
4	Kinh nghiệm và kiến thức	- Kinh nghiệm: 02 năm ở vị trí tương đương, ưu tiên những ứng viên đã từng làm trong ngành bất động sản. - Kiến thức: + Có kiến thức sự phạm. + Có kiến thức về bất động sản và các lĩnh vực liên quan khác.
5	Kỹ năng	Có kỹ năng giám sát, quản lý, xây dựng kế hoạch. Có kỹ năng dẫn giảng và truyền đạt Có kỹ năng thuyết trình Có kỹ năng phối hợp công việc với các Bộ phận