

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 128 /QĐ-VIETLOTT
ngày 26/3/2018 của Tổng Giám đốc Công ty Xổ số điện toán Việt Nam)

1. Chức danh:	Chuyên viên Quản trị nhân sự
2. Đơn vị:	Phòng Tổ chức nhân sự
3. Quyền hạn:	3.1. Được đề xuất các biện pháp, giải pháp để hoàn thành công việc 3.2. Các quyền khác theo quy định của Công ty
4. Mối quan hệ:	4.1. Báo cáo tới lãnh đạo Tổ, Phòng 4.2. Phối hợp với CBNV trong Phòng và Công ty để hoàn thành nhiệm vụ
5. Tóm tắt công việc:	Thực hiện các công việc liên quan đến bố trí, sắp xếp lao động, quản lý công tác cán bộ, nhân sự, tuyển dụng lao động, quản lý HĐLĐ của Công ty

6. Chi tiết công việc:

TT	TÊN CÔNG VIỆC	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC	
		Về chất lượng	Về số lượng, NSLĐ hoặc thời gian hoàn thành
1	Nhiệm vụ chung		
1.1	Lập kế hoạch công việc hàng tuần, tháng, quý, năm theo chức danh đảm nhận và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch sát với tình hình thực tế của đơn vị và định hướng phát triển chung của Công ty - Có mục tiêu, chỉ tiêu và tiến độ thực hiện công việc 	Kế hoạch tuần, tháng, quý, năm.
1.2	Triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ đúng quy chế, quy định, quy trình của Công ty 	- Theo kế hoạch đã được duyệt
1.3	Báo cáo kết quả thực hiện công việc	Chính xác, đầy đủ, đúng hạn	Định kỳ và theo yêu cầu công việc
1.4	Tham gia xây dựng các VBQLNB của đơn vị và góp ý kiến xây dựng các VBQLNB của Công ty	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ các quy định của pháp luật và Công ty - Đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ 	Theo yêu cầu công việc

TT	TÊN CÔNG VIỆC	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC	
		Về chất lượng	Về số lượng, NSLĐ hoặc thời gian hoàn thành
		- Đúng chức năng, nhiệm vụ của Phòng	
1.5	Tham gia các hoạt động của các tổ chức, đoàn thể của Công ty	- Chủ động, tích cực - Tạo tinh thần gắn bó, đoàn kết	Theo yêu cầu công việc
2	Nhiệm vụ chuyên môn		
2.1	Xây dựng kế hoạch sử dụng lao động. Đề xuất phương án, sắp xếp lao động phù hợp với mô hình tổ chức, chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc Công ty	Thực hiện theo đúng quy trình, quy chế, quy định của Công ty	Theo yêu cầu công việc
2.2	Triển khai công tác quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, nghỉ hưu, thôi việc...đối với CBNV Công ty	Thực hiện theo đúng quy trình, quy chế, quy định của Công ty	Theo yêu cầu công việc
2.3	Triển khai công tác tuyển dụng lao động đáp ứng nhu cầu lao động của các đơn vị	- Tuân thủ đúng quy chế, quy trình của Công ty - Chính xác, đúng hạn	Theo yêu cầu công việc
2.4	Quản lý Hợp đồng lao động, thực hiện việc ký kết, tạm hoãn, chấm dứt HĐLĐ trong Công ty	Chính xác và theo đúng quy định của Công ty	Theo yêu cầu công việc
2.5	Cập nhật thông tin trên các phần mềm quản lý công việc đối với mảng công việc được phân công	- Kịp thời, chính xác - Tuân thủ đúng quy định của Công ty	Thường xuyên
2.6	Quản lý hồ sơ CBNV toàn Công ty; thẩm tra, xác minh, xác nhận hồ sơ CBNV theo yêu cầu	Chính xác và theo đúng quy định của Công ty	Thường xuyên
2.7	Kiểm tra, theo dõi tình hình thực hiện Nội quy lao động	Chính xác và theo đúng quy định của Công ty	Thường xuyên
2.8	Tổ chức kê khai tài sản cán bộ thuộc đối tượng	Chính xác và theo đúng quy định của Công ty	Theo yêu cầu công việc

TT	TÊN CÔNG VIỆC	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC	
		Về chất lượng	Về số lượng, NSLĐ hoặc thời gian hoàn thành
	quy định và quản lý hồ sơ kê khai		
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao	Hoàn thành đạt kết quả tốt và đúng thời hạn được giao	Theo yêu cầu công việc

7. Tiêu chuẩn chức danh:

7.1. Kiến thức:

- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy (không bao gồm hình thức đào tạo liên thông) hoặc bằng sau đại học tại các trường đại học trong nước, nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận; Ưu tiên chuyên ngành quản trị nhân lực, kinh tế lao động, quản trị kinh doanh;
- Có kiến thức và hiểu biết về quản trị nhân sự, chính sách người lao động. Hiểu biết sâu về các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Phòng;
- Hiểu biết cơ bản về hoạt động xổ số;
- Có kiến thức về kinh tế - xã hội;
- Trình độ ngoại ngữ tiếng Anh Bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tiêu chuẩn B1 theo Khung tham chiếu chung Châu Âu hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương (IELTS ≥ 3.5 điểm, TOEFL iBT ≥ 35 điểm, TOEFL Cbt ≥ 108 điểm, TOEFL pBT ≥ 437 điểm, TOEIC ≥ 405 điểm);
- Tin học văn phòng: Trình độ B trở lên hoặc sử dụng thành thạo bộ phần mềm MS-Office (word, excel, power point, project...).

7.2. Trách nhiệm:

- Thực hiện tốt các công việc nêu tại Bản mô tả công việc này;
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng về các nhiệm vụ được giao;
- Đọc, hiểu, tuân thủ đúng và đầy đủ các quy chế, quy trình, quy định về nghiệp vụ do Công ty soạn thảo và các quy định khác của Nhà nước có liên quan đến công việc được giao;
- Tuân thủ nội quy lao động, các quy định của Công ty.

7.3. Kỹ năng, tích lũy kinh nghiệm:

- Có tối thiểu 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn của Phòng hoặc sinh viên tốt nghiệp đại học loại Giỏi;
- Có kỹ năng tổ chức, kỹ năng lập kế hoạch, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng làm việc theo nhóm;

- Sử dụng thành thạo phần mềm MS Excel, MS Outlook, MS Word, MS Powerpoint, MS Project.

7.4. Mức độ ảnh hưởng của công việc:

Công việc ảnh hưởng ở mức độ lớn đến các đơn vị trong Công ty.

7.5. Phẩm chất khác:

- Năng động, sáng tạo, chịu được áp lực công việc và có sáng kiến cải tiến công việc;
- Khách quan, trung thực, có đạo đức, tính quyết đoán, tầm nhìn chiến lược;
- Tâm huyết với công việc, gắn bó lâu dài với Công ty;
- Sẵn sàng làm việc tại các địa điểm khác của Công ty theo sự phân công;
- Có khả năng tạo dựng mối quan hệ với đối tác, các cơ quan liên quan;
- Bảo mật thông tin.

**PHÒNG TỔ CHỨC NHÂN SỰ
TRƯỞNG PHÒNG *m2***


Võ Quang Vinh