

**CÔNG TY CỔ PHẦN MP PACK**

Mã tài liệu: QT02-BM01

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHÂN SỰ**

Số xét: 01

Trang: 1/2

 Thay thế Bổ sung Mở rộng hoạt động

Phòng ban/ bộ phận cần tuyển (1)	Chức danh cần tuyển (2)	Số lượng tuyển (3)
HCNS	Trưởng Phòng	01
Dự kiến thời gian tuyển dụng (4)	Lương thử việc(5)	Lương chính thức(6)
Từ ngày : 08/11/2017 Đến ngày : 31/12/2017	2.500.000	10.000.000

**Tiêu chuẩn tuyển dụng(7)**

Độ tuổi : 30 → 40 .....      ➔ Giới tính:  Nam       Nữ  
Trình độ :  Cao học       Đại học       Cao đẳng       Trung cấp       PT trung học  
Anh ngữ :  Giao tiếp       Chuyên ngành       Biên/ phiên dịch  
Tin học :  Văn phòng       Chuyên ngành  
Chuyên môn : HCNS .....      ➔ Kinh nghiệm: 03 năm .....  
Yêu cầu khác : .....

**YÊU CẦU CÔNG VIỆC (8)****I. Khâu tuyển dụng:**

1. Quản lý, thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động tuyển dụng của công ty. Phối hợp các phòng ban/ bộ phận trong việc thực hiện các yêu cầu / kế hoạch tuyển dụng
2. Tổ chức, giám sát thực hiện công tác tuyển dụng.
3. Thực hiện hội nhập nhân viên mới, theo dõi và đánh giá thử việc.
4. Xây dựng và hoàn thiện các quy trình, quy định liên quan đến tuyển dụng.
5. Xây dựng và hoàn thiện hệ thống bảng mô tả công việc cho tất cả các vị trí công việc của từng nhân viên và từng Phòng ban Công ty.
6. Xây dựng, cập nhật và hoàn thiện Sơ đồ tổ chức Công ty và từng bộ phận.

**II. Khâu Nhân Sự:**

1. Giám sát việc thực hiện các thủ tục tiếp nhận, ký kết, gia hạn hoặc chấm dứt hợp đồng lao động với nhân viên.
2. Giám sát công tác quản lý và cập nhật hồ sơ của nhân viên, quá trình công tác (hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội, lương, cấp bậc, quá trình điều động, khen thưởng, kỷ luật...) của nhân viên trong toàn Công ty.
3. Phối hợp với Ban Lãnh Đạo xây dựng và thực hiện lộ trình lương thưởng (xây dựng và quản lý hệ thống thang bảng lương, quỹ lương, quy trình tăng lương...) cho nhân viên trong toàn Công ty.
4. Giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội cho nhân viên trong toàn Công ty.
5. Xây dựng quy trình và tổ chức thực hiện hoạt động đánh giá nhân viên định kỳ hàng tháng, quý nhằm đánh giá nguồn nhân lực và chất lượng nguồn nhân lực của Công ty.
6. Xây dựng, đề xuất thay đổi các chính sách, chế độ, phúc lợi cho nhân viên trong Công ty theo quy định của Bộ luật lao động và Pháp luật hiện hành.
7. Hoàn thành bản lương hàng tháng, thực hiện chi trả lương cho Nhân viên, Quyết toán thuế thu nhập cá nhân với cục Thuế.
8. Là đầu mối trung gian đối thoại giữa BGD và nhân viên Công ty, tổ chức hòa giải và/ hoặc giải quyết các mâu thuẫn phát sinh (nếu có).
9. Quản lý hệ thống đánh giá KPI nhân viên, theo dõi hiệu quả công việc từng cá nhân và phòng ban theo hệ thống đánh giá được



duyệt.

10. Xây dựng kế hoạch và tổ chức, giám sát việc thực hiện về an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ.

11. Các công việc khác liên quan.

### III: Khâu hành chính:

1. Xây dựng hệ thống biểu mẫu hành chính và giám sát việc thực hiện; xây dựng các quy trình liên quan đến nghiệp vụ hành chính.

2. Quản lý, giám sát công tác văn thư, hệ thống lưu trữ văn thư và quản lý thông tin nội bộ:

- Hướng dẫn, giám sát các nhân viên thực hiện các qui trình về soạn thảo, ban hành, lưu trữ văn bản

- Quản lý Giấy phép kinh doanh, hợp đồng dịch vụ thuộc phạm vi quản lý

- Hướng dẫn, giám sát nhân viên trong việc tiếp nhận, xử lý các thông tin (điện thoại, fax, thư tín, dịch vụ chuyển phát...) đến công ty và từ công ty ra bên ngoài theo qui định của Công ty

3. Quản lý và sử dụng con dấu Công ty

4. Quản lý trang thiết bị, phương tiện và cơ sở hạ tầng của Công ty:

- Lập kế hoạch mua sắm, cấp phát và giám sát sử dụng văn phòng phẩm, máy móc, trang thiết bị văn phòng

- Theo dõi tình hình hoạt động và tình trạng của các thiết bị dùng chung trong văn phòng

- Xây dựng các quy định, lập kế hoạch liên quan đến việc sử dụng tài sản, trang thiết bị của công ty.

5. Báo cáo quản lý định kỳ các chi phí hành chính và giám sát việc thực hiện

6. Thiết lập và duy trì các mối quan hệ đối ngoại với các đối tác và cơ quan quản lý chức năng trên địa bàn hoạt động của Công ty.

7. Các công việc khác liên quan.

### Quyền lợi được hưởng

- Mức lương: Từ 8.000.000 - > 12.000.000 VNĐ/tháng

- Môi trường làm việc trẻ, thân thiện, chuyên nghiệp.

- Các quyền lợi khác theo quy định của luật lao động BHXH, BHYT, lễ, tết, du lịch trong và ngoài nước. Tăng lương thâm niên.

- Làm việc từ thứ 2 đến thứ 7. Thời gian làm việc bắt đầu từ 7h30-11h30; 12h30-16h30.

### Yêu cầu khác

- Nam: tuổi từ 30 -> 40

- Ngoại hình khá, năng động, tác phong chuyên nghiệp, tự tin, giao tiếp tốt, sáng tạo, tạo dựng mối quan hệ tốt.

- Tốt nghiệp ĐH chuyên ngành Quản trị Nhân lực, Kinh tế, Luật.

- Có kinh nghiệm quản lý nhân sự ở vị trí tương đương ít nhất 03 năm (ưu tiên ứng viên làm trong ngành sản xuất bao bì giấy, mô hình nhà máy)

- Có sức khỏe tốt và chịu được áp lực cao trong công việc

- Trung thực, nhiệt huyết và có trách nhiệm với công việc

### Kỹ năng

- Kỹ năng đào tạo, huấn luyện, lãnh đạo nhân viên.

- Kỹ năng lập kế hoạch.

- Kỹ năng tổ chức và giám sát công việc.

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, làm báo cáo.

- Kỹ năng giao tiếp tốt.

Địa điểm làm việc: Công ty Cổ phần MP Pack

Giờ làm việc :  Giờ hành chính  Theo ca  Giờ thỏa thuận

**DUYỆT**

**P.HCNS**

**TRƯỞNG BỘ PHẬN**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**



*Đemay*

*Đemay*

**GIÁM ĐỐC**

*Phạm Thị Bích Đào*

*Phạm Thị Bích Đào*

*Phạm Thị Hòa Bình*