**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: HR staff/** *Nhân viên nhân sự*

**DEPARTMENT/** *Bộ phận* **: HR/** *Nhân sự*

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: HRM/** *Trưởng bộ phận nhân sự*

**Main responsibilities/** *Trách nhiệm chính:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Tuyển dụng nhân sự cho khách sạn** | * Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng nhân sự từ các bộ phận trong khách sạn, lập kế hoạch và trình trưởng phòng duyệt.
* Liên hệ với các website tuyển dụng, đơn vị đăng tuyển, tiếp nhận, sàng lọc hồ sơ.
* Phối hợp với trưởng bộ phận và quản lý các bộ phận liên quan thực hiện phỏng vấn, tuyển chọn nhân sự đáp ứng được yêu cầu của khách sạn.
* Thông báo thông tin trúng tuyển cho ứng viên và soạn thảo hợp đồng lao động và ký kết với nhân sự mới.
* Phổ biến cho nhân viên mới những quy định, chính sách của khách sạn.
* Làm các báo cáo đánh giá kết quả tuyển dụng, kết quả thử việc của nhân sự mới và trình Trưởng bộ phận.
 |
| **Lập kế hoạch và triển khai công tác đào tạo nhân sự** | * Tổng hợp nhu cầu đào tạo nhân sự từ các bộ phận trong khách sạn, lập kế hoạch đào tạo phù hợp đối với từng đối tượng và trình Trưởng bộ phận xét duyệt.
* Đưa ra các đề xuất đào tạo nội bộ hoặc lựa chọn đơn vị đào tạo, liên hệ và phối hợp với đơn vị được chọn thực hiện các chương trình đào tạo cho nhân viên khách sạn.
* Theo dõi quá trình đào tạo và lập báo cáo đánh giá kết quả đào tạo trình cấp trên.
 |
| **Tính lương, thưởng, phụ cấp và các chế độ đãi ngộ khác cho nhân viên khách sạn** | * Tổng hợp ngày công hàng tháng của nhân viên các bộ phận, tính lương, thưởng, phụ cấp và chuyển cho bộ phận kế toán kiểm tra.
* Cập nhật vào hệ thống những thay đổi về nâng hoặc hạ lương cho nhân viên khách sạn.
* Giải quyết các khiếu nại liên quan đến tiền lương, thưởng, phụ cấp cho nhân viên.
* Định kỳ theo năm, thực hiện việc tổng hợp thông tin, phân tích và đưa ra các đề xuất điều chỉnh mức lương, thưởng, chế độ đãi ngộ sao cho phù hợp với điều kiện thực tế của thị trường lao động.
* Phối hợp với Trưởng bộ phận lập kế hoạch tiền lương hàng năm.
 |
| **Giải quyết các chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp cho nhân viên** | * Thực hiện các thủ tục cần thiết để nhân viên khách sạn được tham gia và hưởng các quyền lợi theo chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp.
* Cập nhật số liệu tăng giảm bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội theo quy định của nhà nước.
 |
| **Tham gia xây dựng, triển khai thực hiện hệ thống đánh giá công việc** | * Phối hợp với các bộ phận liên quan xây dựng và triển khai thực hiện hệ thống đánh giá công việc của nhân viên các bộ phận trong khách sạn.
* Giải thích, hướng dẫn và đôn đốc các bộ phận thực hiện việc đánh giá đúng thời hạn.
* Tổng hợp các kết quả đánh giá.
 |
| **Quản lý, cập nhật hồ sơ nhân sự** | * Theo dõi tình hình biến động nhân sự trong khách sạn và lập các báo cáo định kỳ về tình hình sử dụng nhân sự.
* Soạn các văn bản, quyết định về nâng – hạ lương nhân viên, khen thưởng, xử phạt, chấm dứt hợp đồng làm việc.
* Sắp xếp, cập nhật hồ sơ nhân sự theo đúng quy định của khách sạn.
 |
| **Thực hiện các công việc khác** | * Giải đáp cho nhân viên những thắc mắc, khiếu nại liên quan đến vấn đề nhân sự trong khách sạn.
* Thực hiện các báo cáo theo quy định và công việc khác khi được cấp trên yêu cầu.
 |

**Requirements/***Yêu cầu:*

Theo như Bản mô tả công việc nhân viên nhân sự, để đảm nhiệm vị trí nhân viên nhân sự khách sạn, bạn cần có bằng tốt nghiệp Trung cấp/ Cao đẳng/ Đại học chuyên ngành quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành liên quan.

* Có khả năng giao tiếp tiếng Anh.
* Thành thạo vi tính văn phòng.
* Có khả năng phân tích, tổng hợp tài liệu hồ sơ
* Dễ thích nghi, nhiệt tình và sẵn sàng làm việc dưới áp lực cao.
* Tác phong nhanh nhẹn, có khả năng bao quát công việc, xử lý tình huống linh hoạt, chủ động trong công việc
* Có kinh nghiệm là một lợi thế.

I have read and discussed the above with my Manager and I fully understand the description of my position.

*Tôi đã đọc và được trao đổi với quản lý trực tiếp và tôi hoàn toàn hiểu mô tả về vị trí công việc của tôi*

**Name of Employee/** *Tên nhân viên:*

**Date Received/** *Ngày nhận:*

**Signature/** *Chữ ký:*