**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: HR Manager/** *Trưởng phòng nhân sự*

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

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: General Manager/** *Giám đốc khách sạn*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Quản lý hệ thống các chính sách, quy định, quy chế về nhân sự** | * Phối hợp xây dựng hệ thống các chính sách, quy định, quy chế về hoạt động nhân sự đảm bảo phải phát triển được nguồn nhân lực của khách sạn. * Triển khai thực hiện các chính sách, đánh giá việc thực hiện và đề xuất những phương án cải tiến khi cần thiết. |
| **Lập kế hoạch nhân sự** | * Thực hiện việc lập các kế hoạch nhân sự ngắn hạn và dài hạn cho khách sạn gồm: kế hoạch tuyển dụng, kế hoạch đào tạo và phát triển, kế hoạch hoạt động gắn kết,… * Trình cấp trên phê duyệt và tiến hành điều chỉnh khi được yêu cầu. |
| **Quản lý, điều hành công tác nhân sự** | * Chỉ đạo triển khai và kiểm soát việc thực hiện kế hoạch tuyển dụng nhân sự khách sạn, đảm bảo đáp ứng yêu cầu về chất lượng, số lượng, thời gian tuyển dụng. * Trực tiếp tham gia phỏng vấn tuyển dụng, đàm phán chế độ đãi ngộ các vị trí quan trọng của khách sạn. * Đề xuất việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển nhân viên hoặc cung cấp thông tin về thẩm định nhân sự theo yêu cầu của lãnh đạo để thực hiện việc điều động nhân sự. * Chỉ đạo, kiểm soát quá trình thực hiện các hoạt động đào tạo, đảm bảo đáp ứng các yêu cầu về thời lượng, chất lượng. * Tổ chức áp dụng các chế độ về lương, thưởng, phụ cấp, chế độ bảo hiểm, chế độ phúc lợi và hỗ trợ điều kiện làm việc cho nhân viên trong khách sạn. * Tham gia xây dựng hệ thống chính sách về khen thưởng, kỷ luật và tổ chức triển khai thực hiện. * Kiểm soát các hoạt động liên quan đến thủ tục về: ký/ kết thúc hợp đồng lao động, thuyên chuyển, khen thưởng, kỷ luật…; quản lý hồ sơ nhân viên đảm bảo được thực hiện đúng quy trình. * Tổ chức các hoạt động phát triển văn hóa doanh nghiệp trong môi trường khách sạn. |
| **Quản lý ngân sách cho hoạt động nhân sự** | * Tham gia xây dựng, điều chỉnh ngân sách cho nhân sự định kỳ phù hợp với nhu cầu thực tế và chủ trương của khách sạn. * Đảm bảo ngân sách nhân sự được sử dụng hiệu quả, tiết kiệm. |
| **Các công việc khác** | * Kiểm soát nội dung các báo cáo, thông tin liên quan đến vấn đề nhân sự của khách sạn khi gửi đến cơ quan chức năng. * Tư vấn nghiệp vụ hoặc cách xử lý các vấn đề liên quan đến quản trị nhân sự cho ban lãnh đạo khách sạn hoặc các đơn vị trực thuộc. * Làm các báo cáo định kỳ theo quy định của khách sạn hoặc khi có yêu cầu đột xuất của lãnh đạo. * Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu của cấp trên. |

**Requirements/***Yêu cầu:*

Theo như bản mô tả công việc trưởng phòng nhân sự khách sạn, để đảm nhiệm vị trí trưởng phòng nhân sự khách sạn bạn cần có bằng cấp chuyên ngành Quản trị nhân lực hoặc chuyên ngành liên quan, có kinh nghiệm làm trưởng bộ phận hoặc trợ lý trưởng bộ phận trong lĩnh vực du lịch khách sạn.

* Tiếng Anh giao tiếp tốt
* Thành thạo vi tính văn phòng
* Tác phong nhanh nhẹn, chuyên nghiệp và đề cao tính cẩn thận, thái độ tích cực và hợp tác trong công việc.
* Có kiến thức về các nguyên tắc và thủ tục quản lý văn phòng .
* Kỹ năng tổ chức và lên kế hoạch tốt.
* Có khả năng phân tích, đưa ra quyết định và giải quyết vấn đề.
* Có khả năng thu thập dữ liệu, phân tích và tổng hợp thông tin, chuẩn bị báo cáo.
* Kỹ năng lãnh đạo, chịu được áp lực công việc
* Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình
* Kỹ năng đàm phán
* Kỹ năng đào tạo.

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:*