 [TÊN CÔNG TY]

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

| Vị trí | Giám đốc Tuyển dụng |
| --- | --- |
| Bộ phận | Ban nhân sự |
| Cấp trên trực tiếp | Phó TGĐ phụ trách nhân sự |

**Trách nhiệm thiết yếu:**

* Chịu trách nhiệm xây dựng định biên nhân sự, kế hoạch tuyển dụng, tài liệu tuyển dụng, giám sát tuyển dụng, đảm bảo tuyển người phù hợp, đáp ứng đủ nguồn lực cho Công ty.

**Công việc thiết yếu:**

* Xây dựng định biên nhân sự, kế hoạch tuyển dụng, ngân sách tuyển dụng toàn Công ty và giao xuống các VP/TT đảm bảo đáp ứng đủ nguồn lực cho Công ty
* Xây dựng Quy trình, quy định tuyển dụng, đảm bảo công tác tuyển người phù hợp, đáp ứng đủ nguồn lực cho Công ty.
* Tổ chức xây dựng và cập nhật tài liệu tuyển dụng (MTCV, nguyên tắc tuyển dụng, ...) theo từng thời kỳ đảm bảo tài liệu tuyển dụng phù hợp với tình hình thực tế.
* Tham gia tuyển dụng tại VP/TT, đảm bảo việc VP/TT tuân thủ quy trình và nguyên tắc tuyển dụng.
* Thẩm định danh sách tiếp nhận học việc, tiếp nhận thử việc, tiếp nhận chính thức đối chiếu với tiêu chí đánh giá trong quá trình phỏng vấn, học việc, thử việc để đảm bảo các VP/TT tuyển người đúng với quy định của công ty.
* Xây dựng, quảng bá thương hiệu tuyển dụng nhằm thu hút ứng viên.

**Yêu cầu tuyển dụng:**

* **Kiến thức:**
	+ Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Quản trị nhân sự, Luật, Quản trị kinh doanh, các chuyên ngành liên quan.
* **Kinh nghiệm:**
	+ Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm tại vị trí GĐ tuyển dụng/GĐ nhân sự hoặc Trưởng phòng Nhân sự/ Trưởng bộ phận Nhân sự tại công ty có quy mô 2000 nhân sự trở lên
	+ Có kinh nghiệm xây dựng, triển khai các kế hoạch, chiến lược nhân sự
* **Kỹ năng:**
	+ Có khả năng sắp xếp, điều phối, phân công và giám sát công việc
	+ Có kỹ năng lập kế hoạch công việc, làm việc nhóm, giải quyết vấn đề, giải quyết xung đột
	+ Có kỹ năng phỏng vấn, đánh giá ứng viên
	+ Thành thạo tin học văn phòng
* **Thái độ**
	+ Giao tiếp tốt, hòa đồng, biết lắng nghe, quan tâm đến người khác
	+ Có khả năng chịu được áp lực công việc
	+ Chuyên nghiệp, đúng giờ, đúng cam kết