

	<b>BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC</b>	Số hiệu: MTCV/...../.....
	<b>CHUYÊN VIÊN TUYỂN DỤNG</b>	Ngày hiệu lực: .../.../.....

## I. Tóm tắt công việc:

Người giữ vị trí này thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng nhân sự chất lượng đáp ứng nhu cầu của các phòng ban, đồng thời thực hiện công tác đào tạo, phối hợp đào tạo nhằm nâng cao trình độ, tay nghề, kỹ năng, quản lý cho CB-NV Công ty.

## II. Nhiệm vụ:

### 1. Nhiệm vụ chính:

#### 1.1. Tuyển dụng:

- Lập kế hoạch (*định biên, tuyển dụng, săn tìm*) và thực hiện tuyển dụng theo quy trình cho các Khối phòng ban.
- Nắm tình hình nhân sự, dự báo và soát xét nhu cầu tuyển dụng của từng phòng ban, từng vị trí.
- Trực tiếp thực hiện tuyển dụng từ vị trí Giám sát/Trưởng BP trở xuống theo quy trình tuyển dụng: tiếp nhận yêu cầu tuyển dụng từ các phòng ban, trình duyệt yêu cầu tuyển dụng, thông báo tuyển dụng, tìm kiếm hồ sơ ứng viên, sàng lọc hồ sơ, liên lạc với ứng viên, sắp xếp phỏng vấn, liên lạc với người tham khảo của ứng viên, và các công tác liên quan đến quy trình.
- Làm việc với các phòng ban có yêu cầu tuyển dụng để biết rõ những yêu cầu tuyển dụng cho từng vị trí.
- Thỏa thuận với ứng viên về công việc, mức lương, ngày bắt đầu làm việc; Gửi Thư đề nghị công việc cho ứng viên thành công sau phỏng vấn.
- Lập nguồn dữ liệu hồ sơ ứng viên (chưa phỏng vấn, đã phỏng vấn nhưng không thành công, v.v...).
- Cập nhật quy trình tuyển dụng khi được yêu cầu.
- Làm việc và duy trì mối quan hệ tốt với các kênh tuyển dụng khác nhau.
- Làm việc với các phòng ban khác để thiết lập hệ thống mô tả công việc cho từng chức danh.
- Cập nhật kịp thời danh sách các vị trí tuyển dụng cho phòng Nguồn nhân sự (Vị trí, ngày yêu cầu, kênh tuyển dụng sử dụng, ngày xác định được ứng viên thành công, ngày nhân viên mới bắt đầu đi làm, v.v...).
- Báo cáo, thống kê, phân tích tình hình tuyển dụng.

#### 1.2. Đào tạo hội nhập – theo dõi thử việc - HĐLĐ:

- Kết hợp với BP Đào tạo, thực hiện các hoạt động hướng dẫn hội nhập cho nhân viên mới.
- Tổ chức các chương trình đào tạo, hội thảo nhằm phát triển đội ngũ nhân viên.
- Theo dõi tình trạng nhân viên đào tạo, thử việc. Đánh giá nhân viên trong và sau thời gian đào tạo/ thử việc và tư vấn cho cấp trên.
- Theo dõi, nhắc nhở đánh giá sau khi đào tạo/thử việc theo Quy trình tuyển dụng.
- Theo dõi quá trình ký kết Hợp đồng.
- Kết hợp với BP hành chính trong việc cấp phát đồng phục cho nhân viên mới.

### 2. Nhiệm vụ khác:

- Hỗ trợ các công việc liên quan đến hành chính, pháp lý theo yêu cầu của Trưởng Đơn vị.
- Các công việc khác theo sự phân công của Trưởng Đơn vị.
- Giữ gìn, phát triển hình ảnh và uy tín của Công ty trên thị trường thông qua các kênh tuyển dụng và ứng viên.

**III. Mối quan hệ bên trong và bên ngoài Công ty liên quan đến công việc:**

Bên trong	Bên ngoài
Cấp trên: Trưởng Đơn vị Nhân sự	Các Đơn vị tuyển dụng
Tất cả các phòng ban/Bộ phận trong công ty	Trung tâm Giới thiệu VL, Hội chợ VL ...
	Các đơn vị đào tạo

**IV. Tiêu chuẩn chức danh:**

STT	Tiêu chuẩn	Yêu cầu
1	Tốt nghiệp Đại học	Chuyên ngành QTNS, Luật, Hành chính, QTKD
2	Độ tuổi: từ 24 – 35	Nam/Nữ
3	Phẩm chất, thái độ, hành vi	- Trung thực, hòa nhập, cầu tiến, trách nhiệm với công việc. - Chủ động và cầu tiến trong công việc. - Ý thức trung thực, có đạo đức tốt, tuân thủ nội quy Công ty.
4	Kinh nghiệm và kiến thức	- Kinh nghiệm: 02 năm trong công tác tuyển dụng, ưu tiên những ứng viên đã từng làm trong ngành bất động sản. - Kiến thức: + Am hiểu thị trường, nguồn, kênh tuyển dụng + Biết phân tích, báo cáo tình trạng tuyển dụng, chất lượng tuyển dụng. + Nắm mức lương tối thiểu và mức lương thị trường các vị trí. + Nắm Luật Lao động, Luật Bảo hiểm XH, các VBPL khác liên quan đến quyền lợi của NLĐ.
5	Kỹ năng	Có kỹ năng phỏng vấn Có kỹ năng nhìn nhận và hiểu tâm lý con người Có kỹ năng thương lượng Có kỹ năng phối hợp công việc với các Bộ phận

**Nơi nhận:**

- Email TGD, PTGD, GD, toàn thể CB-NV
- Lưu trữ tham khảo tại:
- Bản chính: lưu P.HCNS

