**PHỤ LỤC 1: MÔ TẢ CÔNG VIỆC - YÊU CẦU TUYỂN DỤNG**

**I. Tiêu chuẩn chung:**

* Tuổi đời không quá 40;
* Có đủ sức khoẻ để đảm nhiệm công tác, không có dị tật, không mắc bệnh xã hội;
* Có phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án, tiền sự;
* Thành thạo tin học Văn phòng (Word, Excel, Powerpoint).

**II. Yêu cầu riêng**: Ngoài các yêu cầu chung, ứng viên phải đáp ứng được các yêu cầu riêng đối với vị trí dự tuyển. Cụ thể:

| **TT** | **Vị trí dự tuyển** | **Số chỉ tiêu** | **Yêu cầu riêng** | **Mô tả công việc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | *Chuyên gia tổ chức nhân sự (hưởng lương cấp 12)* | **02** | **1. Giáo dục**:  - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, hệ chính quy, tập trung, dài hạn tại các trường đại học công lập trong nước, tốt nghiệp chuyên ngành Quản trị nhân sự, Kinh tế lao động, Quản trị kinh doanh, Tài chính ngân hàng, Luật Kinh tế; đảm bảo điểm trung bình chung học tập từ 6,5 trở lên hoặc 2,5 trở lên (đối với thang điểm 4), không bao gồm trường hợp tốt nghiệp đại học theo hình thức học liên thông lên Đại học. Trong đó, đối với trường hợp tốt nghiệp thạc sỹ, đại học văn bằng 2 thì bằng đại học thứ nhất phải là đại học công lập, hệ chính quy. Ứng viên tốt nghiệp trường Đại học nước ngoài, Đại học liên kết: tốt nghiệp đại học trở lên.   * Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh TOEIC 690/TOEFL PBT 547/ TOEFL CBT 210/TOEFL iBT 78/IELTS 6.0/Cambridge Exam Advanced C1 khung châu Âu trở lên. * Ưu tiên có bằng đại học, chứng chỉ đào tạo quản trị nhân sự quốc tế.   **2. Kiến thức, kỹ năng:**  **2.1 Kiến thức:**  - Có hiểu biết về các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực.  - Có kiến thức, nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực.  - Có khả năng phát hiện và phát triển nhân tài.  - Có khả năng làm việc độc lập, chủ động lập kế hoạch hoàn thành các công việc được giao phụ trách.  - Có khả năng tự học hỏi nhằm nâng cao năng lực chuyên môn.  - Có khả năng xử lý tốt các sự cố phát sinh trong công việc và làm việc nhóm.  **2.2 Kỹ năng làm việc:**  - Có khả năng làm việc, nghiên cứu tài liệu bằng Tiếng Anh.  - Có kỹ năng giao tiếp, thuyết trình tốt; có kỹ năng đàm phán, thuyết phục; có tư duy chiến lược.  - Có khả năng thiết lập, duy trì và phát triển các mối quan hệ.  - Có khả năng phân tích thông tin, tổng hợp báo cáo.  - Khả năng viết, trình bày văn bản tốt.  - Khả năng chịu áp lực công việc cao.  **3. Tư duy, phẩm chất cá nhân:**   * Tư duy: Logic, chính xác, có khả năng phân tích, tổng hợp vấn đề. * Phẩm chất cá nhân: Trung thực, cẩn thận, khách quan, có tinh thần đoàn kết, phối hợp.   **4. Kinh nghiệm:**  - Có kinh nghiệm ít nhất 05 năm trong lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực tại các doanh nghiệp lớn hoặc chuyên gia tư vấn về quản trị nhân sự.  - Tham gia tối thiểu 02 văn bản chính sách/dự án tư vấn liên quan đến quản trị nhân sự. | Xây dựng và thực hiện chiến lược phát triển nguồn nhân lực, tìm ra giải pháp sử dụng nguồn nhân lực hiệu quả, góp phần hoàn thành các mục tiêu kinh doanh, cụ thể:  - Thiết lập hệ thống chính sách quản trị nguồn nhân lực  - Phối hợp nội bộ, tham mưu cho Lãnh đạo triển khai các chương trình đào tạo, tập huấn cung cấp kiến thức, nâng cao kỹ năng phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ.  - Định hướng nghề nghiệp, xây dựng chính sách nâng cao năng lực, đào tạo và phát triển nhân tài.  - Xây dựng mô hình tổ chức, chức năng nhiệm vụ các bộ phận chức năng, đề xuất thay đổi phù hợp các mục tiêu trong chiến lược kinh doanh trong từng thời kỳ.  - Phát triển chính sách quan hệ lao động, gắn kết người lao động.  - Giám sát việc tuân thủ các chính sách pháp luật về lao động, tiền lương.  - Triển khai các chính sách khen thưởng, phúc lợi, kỷ luật.  - Chia sẻ kinh nghiệm, truyền đạt kiến thức trong nội bộ bộ phận nhân sự. |