

## **PHỤ LỤC 01**

### **MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ CHUYÊN VIÊN NHÂN SỰ**

#### **1. Mục đích công việc**

Tham mưu, tư vấn và triển khai thực hiện các nghiệp vụ trong công tác tổ chức – nhân sự của TCTHK, đảm bảo hiệu quả, phù hợp với mục tiêu, định hướng, chiến lược phát triển của TCTHK và tuân thủ các quy định của pháp luật.

#### **2. Nhiệm vụ cụ thể**

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức hoạt động của các CQ, ĐV, thẩm định các phương án tái cấu trúc các CQ, ĐV;
- Thực hiện công tác quản lý cán bộ: quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái...;
- Xây dựng và quản lý định mức, định biên lao động, kế hoạch nguồn nhân lực hằng năm;
- Thực hiện tạo nguồn, tuyển dụng, bố trí, sắp xếp lao động trong TCTHK, giải quyết các quan hệ lao động phát sinh;
- Xây dựng các chính sách, quy trình thực hiện công việc và tổ chức lao động khoa học đảm bảo sử dụng hiệu quả, tiết kiệm nguồn lực, tăng năng suất lao động;
- Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện: hệ thống thang, bảng lương, chế độ chính sách về tiền lương, tiền thưởng, phúc lợi, thi đua khen thưởng, quản trị chi phí nhân công của TCTHK;
- Xây dựng, lập kế hoạch và triển khai thực hiện hằng năm các chế độ, chính sách về an toàn vệ sinh lao động của TCTHK;
- Xây dựng kế hoạch đào tạo và tổ chức triển khai công tác đào tạo, huấn luyện, phát triển nguồn nhân lực của TCTHK;
- Tổ chức khai thác, sử dụng hệ thống phần mềm quản trị nguồn nhân lực;
- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác tổ chức – nhân sự đối với các CQ, ĐV trực thuộc TCTHK.