

Số: 100/TB-ĐN

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2019

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng **Giám đốc nhân sự, Nhân viên pháp chế**

Căn cứ vào chủ trương phát triển nguồn nhân lực trong giai đoạn 2020-2025, trường Đại học Đại Nam có nhu cầu tuyển dụng **01 Giám đốc nhân sự, 01 Nhân viên pháp chế** cụ thể như sau:

I. Mô tả công việc

1. Giám đốc nhân sự

- Tổ chức, quản lý và điều hành Bộ phận nhân sự nhằm thực hiện tất cả các công việc phát triển nguồn nhân lực theo đúng các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn do Nhà trường quy định.
- Xây dựng các chiến lược và kế hoạch phát triển Nguồn nhân lực dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của Nhà trường.
- Xây dựng các Quy chế, Quy định, Chính sách nhân sự của Nhà trường và phổ biến, chỉ đạo việc thực hiện đầy đủ tới các đơn vị trong Nhà trường.
- Xây dựng mô hình tổ chức, phân tích công việc, định biên nhân sự phù hợp trong từng giai đoạn.
- Tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông nội bộ, gắn kết nhân viên để duy trì và phát triển văn hóa tổ chức.
- Ứng dụng công nghệ thông tin để thiết lập hệ thống thông tin nhân sự, Phục vụ cho công tác quản trị nguồn nhân lực.
- Tổ chức hệ thống lưu trữ, bảo quản, cập nhật các hồ sơ cán bộ, giảng viên.
- Xây dựng thang bảng lương và các phương án khen thưởng, phúc lợi cho người lao động.
- Thiết lập các mục tiêu, KPI (thước đo hiệu quả hoạt động) của Phòng.
- Thiết lập KPI khung cho toàn Trường và hướng dẫn các đơn vị thiết lập KPI riêng.
- Thiết lập chỉ tiêu đánh giá cho mỗi vị trí công việc trong Nhà trường.
- Thiết lập các quy định, quy trình, hướng dẫn công việc, biểu mẫu và các tài liệu khác liên quan đến lĩnh vực hoạt động cho phòng và cho toàn Trường.
- Cải tiến, tối ưu hóa các quy trình nhân sự.

2. Nhân viên pháp chế

- Thực hiện chuyên trách công tác pháp chế, kiểm tra, rà soát văn bản quản lý nội bộ theo danh mục do Trường Đại học Đại Nam quy định.



- Đề xuất xây dựng, thẩm định, ban hành các văn bản nội bộ.
- Giám sát quá trình phổ biến, tiếp nhận các văn bản quản lý của Trường Đại học Đại Nam tới các đơn vị, cá nhân cần chấp hành, thực hiện.
- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật của nhà nước, quy chế, quy định của Trường Đại học Đại Nam và nội quy của Trường Đại học Đại Nam.
- Thẩm định các hợp đồng, hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
- Tư vấn pháp lý cho Hội đồng quản trị, Ban Giám hiệu và các đơn vị của Trường Đại học Đại Nam khi được yêu cầu.

II. Yêu cầu tuyển dụng

1. Giám đốc nhân sự

- Nam/Nữ từ 35 tuổi trở lên;
- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Quản trị nhân lực, Luật...
- Từ 8 năm kinh nghiệm trong nghề Nhân sự trở lên, tối thiểu 5 năm kinh nghiệm tại vị trí tương đương của các công ty qui mô từ 500 người trở lên;
- Nắm vững các quy định của pháp luật liên quan đến Hành chính nhân sự;
- Tiếng Anh, vi tính thành thạo, có khả năng thuyết trình, kỹ năng đào tạo và huấn luyện.
- Có óc sáng tạo, tư duy logic, tầm nhìn và khả năng hoạch định tốt.
- Có tinh thần trách nhiệm, khả năng chịu áp lực cao, sức khỏe tốt, đảm bảo hoàn thành công việc được giao.
- Có kỹ năng giao tiếp tốt.

2. Nhân viên pháp chế

- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm tại vị trí tương đương;
- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật, Luật hành chính...
- Sử dụng tốt Tiếng anh và tin học văn phòng phục vụ cho công việc.
- Ưu tiên ứng viên là nam giới, có kinh nghiệm làm việc trong các cơ sở giáo dục đại học hoặc các công ty có liên quan đến giáo dục.
- Có tinh thần trách nhiệm, khả năng chịu áp lực cao, sức khỏe tốt, đảm bảo hoàn thành công việc được giao.

III. Quyền lợi:

- Mức lương theo thỏa thuận;
- Làm việc trong môi trường năng động, chuyên nghiệp;
- Nhiều cơ hội phát triển nghề nghiệp;
- Các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Nhà nước.

IV. Yêu cầu hồ sơ dự tuyển

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Đơn xin dự tuyển viết tay;
- Sơ yếu lý lịch tự thuật.
- Bản photo các văn bằng, bảng điểm, chứng chỉ.
- Bản photo CMND, 1 ảnh 4 x 6.

2. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ:

Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày 11/12/2019 đến hết ngày 31/12/2019.

Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Hành chính quản trị, Trường Đại học Đại Nam – 56 Vũ Trọng Phụng – Thanh Xuân – Hà Nội.

Mọi chi tiết xin liên hệ với Phòng HCQT:

Điện thoại: 04 355 777 99 (số máy lẻ 228 gặp Ms.Hồng)

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐẠI NAM

ÔNG
HỌC
NAM

LƯƠNG CAO ĐÔNG

