

Chuyên viên Nhân sự (C&B)

Ngày cập nhật: 11/06/2025

MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

1. Quản lý thông tin và hồ sơ nhân sự:

- Cập nhật, quản lý và lưu trữ thông tin nhân sự trên file quản lý lao động và phần mềm nhân sự.
- Theo dõi tình trạng học việc/thử việc/tái ký, in hợp đồng, trình ký, lưu trữ và trả hợp đồng cho nhân viên.
- Soạn thảo, trình ký và lưu trữ hợp đồng hợp tác; liên hệ, mời hợp tác với bác sĩ theo yêu cầu.
- Quản lý quyết định bổ nhiệm, điều chuyển, phân công công việc; theo dõi thời hạn và tái bổ nhiệm.
- Phụ trách các quyết định nhân sự khác theo yêu cầu của Trưởng phòng hoặc Ban giám đốc.

2. Đánh giá – Lương – Thưởng:

- Tổng hợp kết quả đánh giá KPI hàng tháng, trình Ban Giám đốc phê duyệt và thông báo cho khoa/phòng.
- Đề xuất danh sách tăng lương định kỳ hằng tháng theo khung lương đã ban hành.
- Thực hiện công tác khen thưởng định kỳ và đột xuất; tổng hợp báo cáo khen thưởng hằng năm.
- Phối hợp với Phòng Kế toán xử lý các vấn đề phát sinh về lương cho CBNV.

3. Quan hệ lao động:

- Giải quyết thủ tục nghỉ việc theo đúng quy trình của bệnh viện và luật lao động.
- Phối hợp với bộ phận Giám sát nội bộ để xử lý các trường hợp vi phạm hoặc kỷ luật nhân sự (nếu có).

4. Phúc lợi & bảo hiểm:

- Phối hợp với kế toán thực hiện mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp hàng năm cho nhân sự liên quan.
- Hỗ trợ thực hiện các thủ tục bồi thường theo nội dung hợp đồng bảo hiểm khi có phát sinh.
- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho nhân viên và lập báo cáo tổng hợp kết quả.

5. Khảo sát – Báo cáo:

- Tổ chức khảo sát hài lòng nhân viên y tế định kỳ 6 tháng/lần; trình kết quả lên Ban Giám đốc và phân công nhập liệu lên hệ thống quản lý chất lượng Bộ Y tế.

- Phụ trách thực hiện các báo cáo định kỳ liên quan đến:

- Tình hình sử dụng lao động;
- Tình hình tai nạn lao động;
- Nhóm tiêu mục B3 trong Bộ tiêu chí Quản lý chất lượng bệnh viện.

6. Hỗ trợ & công việc khác:

- Hỗ trợ bộ phận tuyển dụng làm thẻ nhân viên mới hoặc khi có thay đổi thông tin.
- Thực hiện các công việc phát sinh khác theo chỉ đạo của Trưởng phòng Nhân sự.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC/KỸ NĂNG:

- Giới tính: Nam/Nữ.
- Tuổi: dưới 40 tuổi.
- Trình độ: tốt nghiệp từ Đại học trở lên, chuyên ngành Quản trị nguồn nhân lực, Quản trị nhân sự, Luật hoặc ngành khác có liên quan đến nhân sự.
- Kinh nghiệm: có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Nhân sự, đặc biệt là C&B, Quan hệ lao động, có khả năng báo cáo, phân tích dữ liệu Nhân sự.
- Ưu tiên đã từng làm ở các bệnh viện, cơ sở y tế.
- Có tính bảo mật cao.
- Am hiểu về Luật y tế.
- Yêu thích chuyển đổi số và có khả năng sử dụng công cụ AI trong quản lý công việc.
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục, xây dựng mối quan hệ và giải quyết vấn đề xuất sắc.
- Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian hiệu quả.
- Thành thạo MS Office và các công cụ xử lý số liệu
- Khả năng thích nghi với môi trường làm việc thay đổi.
- Nhanh nhẹn, hoạt bát, trung thực và có tinh thần trách nhiệm trong công việc.
- Đạo đức tốt, hiểu rõ các phép lịch sự trong giao tiếp ứng xử.
- Chịu được áp lực cao trong công việc.
- Chấp nhận tăng ca khi có yêu cầu
- Mong muốn gắn bó lâu dài, góp phần vào sự phát triển cho tập thể bệnh viện S.I.S.