

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Tên vị trí: Chuyên viên nhân sự và Tiền lương tại Trụ sở chính

Mô tả công việc

- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn triển khai áp dụng, phổ biến, cập nhật những thay đổi liên quan đến Bộ luật lao động và quy định nội bộ liên quan tới quan hệ lao động.
- Chịu trách nhiệm chính trong các công việc liên quan đến xử lý kỷ luật lao động nếu có nhân sự thực hiện công việc không tuân thủ các quy định của Pháp luật ban hành hay những quy trình, quy định đã đề ra, dự thảo các văn bản trả lời, xử lý các tranh chấp, khiếu nại trong quan hệ lao động
- Tham mưu giúp việc Lãnh đạo phòng trong công tác tuyển dụng và đào tạo lao động. Đầu mối phối hợp với các đơn vị tham gia xây dựng kế hoạch tuyển dụng và đào tạo phù hợp với chiến lược phát triển của GPBank; thực hiện công tác tuyển dụng nhân sự và công tác đào tạo cán bộ tại TSC và trên toàn hệ thống nhằm mục đích đáp ứng kịp thời nhu cầu, chất lượng lao động phù hợp với chiến lược, kế hoạch kinh doanh của GPBank và Ban lãnh đạo trong từng thời kỳ;
- Tham mưu giúp việc Lãnh đạo phòng trong công tác tiền lương, quan hệ lao động. Đầu mối phối hợp với các đơn vị tham gia xây dựng, sửa đổi bổ sung và triển khai thực hiện các Quy chế, văn bản về quan hệ lao động, chính sách tiền lương, phúc lợi, bảo hiểm; Quy chế thi đua, khen thưởng và chế độ chính sách đối với người lao động tại GPBank theo các quy định của Pháp luật và quy định nội bộ của GPBank đảm bảo công bằng nội bộ, cạnh tranh với thị trường lao động nhằm tạo động lực nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả kinh doanh và hiệu quả công việc; thu hút và lưu giữ lao động thực sự có năng lực, trình độ và gắn bó lâu dài với GPBank;

Yêu cầu

❖ *Trình độ*

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản trị nguồn nhân lực, Luật, Kinh tế lao động, Kinh tế, TC-NH hoặc lĩnh vực liên quan tại các trường đại học trong nước (trừ hệ đào tạo tại chức) hoặc đại học nước ngoài (trừ hệ đào tạo từ xa). Riêng đối với các trường đại học dân lập trong nước yêu cầu tốt nghiệp loại khá trở lên.
- Tiếng Anh: Trình độ C.
- Vi tính văn phòng.

❖ *Kinh nghiệm*

- Ưu tiên có 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực nhân sự, quản trị nguồn nhân lực về công tác tổ chức cán bộ.

❖ **Kỹ năng:**

- Nắm vững các quy định, quy trình nghiệp vụ về công tác nhân sự;
- Hiểu biết về các nghiệp vụ ngân hàng, luật lao động
- Hiểu biết về thị trường lao động trong ngành tài chính, ngân hàng.
- Kỹ năng quản lý công việc.
- Kỹ năng giao tiếp, trình bày.

Mức lương dự kiến

- Theo thỏa thuận./.