TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP – NĂNG LƯỢNG QUỐC GIA VIỆT NAM
TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI DẦU KHÍ
Tầng 2, Tòa nhà Phú Mỹ, 43 Mạc Đĩnh Chi, Phường Sài Gòn, Tp. Hồ Chí Minh
Điện thoại: (84 8) 9111301; Fax: (84 8) 9111300; Website: www.pvtrans.com

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Vị trí tuyển dụng: Trưởng phòng Tiền lương và chế độ chính sách (Ban Tổ chức Nhân sự)

2. Mô tả công việc:

- Quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn của Phòng Tiền lương và chế độ chính sách.
- Phối hợp xây dựng, sửa đổi và bổ sung các quy chế trả lương trả thưởng, quy chế/quy định/hướng dẫn về lao động tiền lương, chế độ chính sách của Tổng công ty.
- Xây dựng kế hoạch tiền lương, quyết toán quỹ tiền lương của Công ty mẹ Tổng công ty và thẩm định kế hoạch tiền lương của các Đơn vị thành viên hàng năm theo phân cấp để trình cấp trên xem xét.
- Theo dõi, quản lý công tác tính trả lương, phân phối lương, thưởng, trợ cấp, bảo hiểm, quản lý hợp đồng lao động và chế độ chính sách kịp thời cho người lao động theo các chế độ, quy định hiện hành của Tổng công ty và Nhà nước.
- Quản lý tình hình sử dụng quỹ lương của Người quản lý, các Ban/Văn phòng, xây dựng phương án chi lương tại Bộ máy điều hành hàng năm.
- Tổ chức quản lý, kiểm tra, giám sát, hậu kiểm tình hình thực hiện quản lý quỹ tiền lương, phương án phân phối tiền lương của các ĐVTV, có báo cáo ý kiến đề xuất lên cấp có thẩm quyền xem xét để cải tiến, hoàn thiện chế độ trả lương, trả thưởng, điều chỉnh cơ chế quản lý đảm bảo tính hiệu quả, khuyến khích các Đơn vị.
- Trực tiếp quản lý, thực hiện các công tác liên quan đến Quỹ Tương trợ Dầu khí và Hội Hưu trí PVTrans, an sinh xã hội thuộc phạm vi, chức năng nhiệm vụ của Ban Tổ chức Nhân sự.
- Quản lý, cập nhật, lưu trữ vào chương trình/hồ sơ quản lý nhân sự, các dữ liệu, hồ sơ, tài liệu có liên quan thuộc phạm vi công việc.
- Tổng hợp số liệu và lập các báo cáo lao động tiền lương định kỳ/đột xuất theo yêu cầu của Tổng công ty.
- Làm việc với cơ quan kiểm toán, thanh tra và các cơ quan quản lý nhà nước khi có yêu cầu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Trưởng/Phó Ban.

3. Yêu cầu công việc:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chính quy trở lên các chuyên ngành về Quản trị nhân lực, Kinh tế lao động, Quản trị kinh doanh,… hoặc các chuyên ngành có liên quan.
- Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm giữ vị trí quản lý tương đương liên quan đến lao động tiền lương, chế độ chính sách.
- Có kinh nghiệm chủ trì hoặc trực tiếp triển khai các dự án phần mềm HRM, KPI/BSC, quản trị hiệu suất hoặc chuyển đổi số nhân sự.
- Tiếng Anh lưu loát và sử dụng thành thạo vi tính văn phòng.
- Kỹ năng quản lý; Kỹ năng viết, trình bày tốt các báo cáo, ý kiến đề xuất, giải pháp trong công việc,…

- **Ưu tiên ứng viên Nam**, đã có kinh nghiệm làm việc tại các Công ty theo mô hình "holding company".

Ứng viên vui lòng gửi CV qua email: tuyendung@pvtrans.com hoặc Ban Tổ chức Nhân sự, Tổng công ty PVTrans, Tầng 2, Tòa nhà Phú Mỹ, 43 Mạc Đĩnh Chi, P. Sài Gòn, Tp. HCM.