

 **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Chức danh công việc: **Nhân viên nhân sự**

Khoa/Phòng: Phòng Nhân Sự

Địa điểm làm việc: Phòng Nhân Sự Bệnh Viện Phụ Sản Âu Cơ Biên Hòa

Chức danh cấp trên quản lý trực tiếp: Trưởng

1. **MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC**

Bảo đảm chất lượng và số lượng nguồn nhân lực cho công ty thông qua việc thực hiện các chính sách nhân sự phù hợp với nhu cầu quản lý và hiệu quả nhất**.**

1. **CÁC ĐỐI TƯỢNG CHÍNH CÓ QUAN HỆ LÀM VIỆC**
2. Bên Trong: Ban giám đốc, tất cả các Khoa/Phòng trong Bệnh Viện
3. Bên ngoài: Sở Y Tế, BHXH tỉnh, BHXH TP.Biên Hòa
4. **NỘI DUNG CÔNG VIỆC**
5. Giám sát và quản lý Phòng Buồng:
	1. Yêu cầu: đi kiểm ít nhất 4 lần/ngày,
	2. Ghi chép vào sổ: ngày, giờ đi kiểm tra, phát hiện những lỗi gì?, nhân viên làm việc như thế nào?, khu vực vệ sinh có sạch không?, có nhân viên nào bỏ vị trí trực hay không?...
6. Báo tăng, giảm, chế độ BHXH
7. Dò chấm công, các thủ thuật, tắm bé, phụ mổ…
8. Dò lịch trực, thù lao bác sĩ
9. Hỗ trợ làm hợp đồng lao động
10. Theo dõi, cập nhật danh sách nhân viên học chuyên môn, học tiếng anh.
11. Theo dõi báo tăng, giảm lao động lên sở y tế
12. Theo dõi danh sách sắp hết hạn HĐLĐ, sinh nhật hàng tháng gửi BGĐ
13. Đăng thông tin tuyển dụng, tham dự phỏng vấn ứng viên
14. Tham dự các cuộc họp với các khoa/phòng, với nhân viên cùng trưởng phòng.
15. Và một số công việc khác theo sự hướng dẫn của trưởng phòng.
16. **QUYỀN HẠN**

Được ký giấy công tác ra-vào cổng khi trưởng đi vắng, sử dụng tooken cho việc kê khai BHXH, đi kiểm tra phát hiện nhân viên vi phạm nội quy có quyền nhắc nhở và mời nhân viên lên làm việc, khi được ký HĐLĐ chính thức sẽ bổ sung thêm…

1. **ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC**
* Số ngày làm việc trong tuần: 6 ngày/tuần, từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần
* Thời gian làm việc trong ngày như sau:

+ sáng: từ 8h-12h

+ Chiều: từ 13h-17h

* Công ty trang bị các phương tiện làm việc chính: Điện thoại bàn, máy tính, văn phòng phẩm…
1. **CÁC YÊU CẦU CẦN CÓ CHO VỊ TRÍ NÀY**
* Trung thực, cẩn thận và tỉ mỉ
* Bảo mật thông tin tuyệt đối như: lương, HĐLĐ, thù lao các bác sĩ…
* Làm việc phải có nguyên tắc, không vì lý do cá nhân

*Biên Hòa, ngày tháng năm*

 **NGƯỜI NHẬN VIỆC NGƯỜI GIAO VIỆC**

 **(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)**

(Tôi đã hiểu và đồng ý với các công việc được giao)