
	<p>Job description</p> <p style="text-align: center;"><b>HR Director</b></p>	<p>Code: Version: 01 Issuance: 01/11/2016 Effective: 01/11/2016 Page: 2/2</p>
---	--	---

**REPORTS TO/ BÁO CÁO CHO:** General Director

Working place: 569 Tran Hung Dao, Distric1, Ho Chi Minh; travel to and work at factories offices in Dong Thap and Tien Giang.


**PRIMARY ACCOUNTABILITIES:**

1. Manage, lead and direct all the HR managers and Compliance manager at the Factories of the company;
2. Be responsible for all activities and aspects of human resources of the factory, including recruitment, training, compensation & benefit, staff health, office administration and compliance;
3. Ensure that HR policies and procedures are properly implemented;
4. Develop strategies by researching, analyzing in order to identifying human resources issues; and recommendations to company strategic direction to be in line with company objectives;
5. Implement HR strategies by establishing accountable policies, including talent acquisition, staffing, employment processing, compensation, health and welfare benefits, training and development, records management, safety and health, succession planning, employee relations and retention, compliance, and labor relations.
6. Manage HR operations by recruiting, selecting, orienting, training, coaching, counseling, disciplining staff; planning, monitoring, appraising, and reviewing staff job contributions; maintaining compensation; determining production, productivity, quality, and customer-service strategies; designing systems; resolving problems; implementing change.
7. Develop HR operations financial strategies by estimating, forecasting, and anticipating requirements, trends, and variances; aligning monetary resources; developing action plans; measuring and analyzing results; initiating corrective actions; minimizing the impact of variances.
8. Accomplish special project results by identifying and clarifying issues and priorities; communicating and coordinating requirements; evaluating accomplishments; changing direction.
9. Support management by providing human resources advice, counsel, and decisions; analyzing information and applications
10. Guide management and employee actions by researching, developing, writing, and updating policies, procedures, methods, and guidelines; communicating and enforcing company values.
11. Comply with local legal requirements by studying existing and new legislation; anticipating legislation; enforcing adherence to requirements; advising management on needed actions
12. Update job knowledge by participating in conferences and educational opportunities; reading professional publications; maintaining networks.
13. Enhances company reputation by accepting ownership for accomplishing new and different requests; exploring opportunities to add value to job accomplishments
14. Perform other related duties as required under the direction of General Director

	Job description  <b>HR Director</b>	Code: Version: 01 Issuance: 01/11/2016 Effective: 01/11/2016 Page: 2/2
---	---	--

## REQUIREMENTS

- University graduate, majoring in Law or Business Administration is an advantage
- At least 3 year working experiences in equivalent positions in multinational or big manufactory companies
- Good understanding in Vietnamese Labor Laws;
- Strategic thinking, macro-vision combined with strong analytical capability;
- Very good people management and interpersonal skill;
- Strong project management: strong planning and organization skill, good problem-solving skill;
- Strong leadership, self-motivation, autonomy;
- Pro-active working approach;
- Good service mindset; good sense of responsibility, result-orientation;
- Stress tolerance;
- English proficiency in both writing and speaking
- Computer literacy


	<p>Job description</p> <p style="text-align: center;"><b>HR Director</b></p>	<p>Code: Version: 01 Issuance: 01/11/2016 Effective: 01/11/2016 Page: 2/2</p>
---	--	---

**BÁO CÁO CHO:** Tổng Giám Đốc

Nơi làm việc: 569 Trần Hưng Đạo, Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, thường xuyên đi lại và làm việc tại các văn phòng nhà máy ở Đồng Tháp và Tiền Giang.

**CÁC TRÁCH NHIỆM CHÍNH:**

1. Quản lý, lãnh đạo và chỉ dẫn các quản lý nhân sự và quản lý tuân thủ các nhà máy của công ty.
2. Chịu trách nhiệm về các hoạt động liên quan đến nhân sự của nhà máy, bao gồm tuyển dụng, tập huấn, phúc lợi, sức khỏe, hành chính và tuân thủ các quy chuẩn của nhà máy.
3. Đảm bảo các chính sách và quy trình nhân sự được thực thi một cách hợp lý.
4. Phát triển các chiến lược bằng cách nghiên cứu, phân tích để chỉ ra các vấn đề nhân sự và đề xuất đường hướng chiến lược cho công ty mà vẫn đáp ứng với mục tiêu công ty.
5. Thực thi các chiến lược nhân sự bằng cách thiết lập các chính sách rõ ràng minh bạch bao gồm thu hút tài năng, nhân viên, quy trình tuyển dụng, chính sách lương thưởng, sức khỏe và phúc lợi, đào tạo và phát triển, quản lý hồ sơ thông tin, an toàn vệ sinh lao động, kế hoạch thừa kế, quan hệ và giữ chân nhân viên, tuân thủ và quan hệ lao động.
6. Quản lý việc vận hành nguồn lực thông qua việc tuyển dụng, lựa chọn, định hướng, đào tạo, huấn luyện, tư vấn, kỷ luật nhân viên, lập kế hoạch, giám sát, đánh giá và xem xét đóng góp của nhân viên vào công việc công ty, duy trì chính sách lương thưởng, cam kết với các chiến lược sản xuất, năng suất, chất lượng và dịch vụ khách hàng, thiết lập hệ thống, giải quyết các vấn đề và thực thi các thay đổi.
7. Phát triển các chiến lược tài chính về nguồn nhân lực bằng cách ước tính, dự đoán, tính toán trước các yêu cầu, xu hướng, các thay đổi; cân đối với nguồn lực tài chính, phát triển các kế hoạch hành động, đo lường và phân tích kết quả, mở đường cho các hành động đúng hướng, giảm các tác động do thay đổi mang lại.
8. Hoàn thành các kết quả dự án đặc biệt bằng cách chỉ ra và làm rõ các vấn đề và các ưu tiên, thông tin và điều phối các yêu cầu, đánh giá kết quả và thay đổi đường hướng.
9. Hỗ trợ việc quản lý bằng cách đưa ra các lời khuyên, tư vấn, và quyết định, phân tích thông tin và áp dụng.
10. Hướng dẫn ban giám đốc và hành xử với nhân viên bằng cách nghiên cứu, phát triển, viết và cập nhật chính sách, quy trình, phương pháp, định hướng, thông tin và ban hành các giá trị của công ty.
11. Cam kết với các yêu cầu của chính phủ bằng cách nghiên cứu các pháp luật mới và hiện tại, dự đoán được pháp luật, ban hành tính nhất quán đối với các yêu cầu và tư vấn cho ban giám đốc các hành động cần thiết.
12. Cập nhật các kiến thức hỗ trợ công việc bằng cách tham gia các hội thảo, các cơ hội giáo dục, đọc các ấn phẩm chuyên môn, duy trì các kết nối.
13. Đề cao danh tiếng công ty bằng việc chấp nhận các yêu cầu mới và khác biệt, khám phá các cơ hội để tạo thêm giá trị gia tăng trong công việc.
14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng giám đốc yêu cầu.

	Job description  <b>HR Director</b>	Code: Version: 01 Issuance: 01/11/2016 Effective: 01/11/2016 Page: 2/2
---	---	--

**CÁC YÊU CẦU:**

- Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành luật hoặc quản trị kinh doanh là một lợi thế
- Ít nhất 3 năm kinh nghiệm với vị trí tương đương trong công ty sản xuất đa quốc gia hoặc công ty lớn
- Hiểu biết tốt về luật lao động
- Có kỹ năng suy nghĩ chiến lược, có tầm nhìn vĩ mô kết hợp với khả năng phân tích tốt
- Có kỹ năng quản lý và tương tác với con người tốt
- Mạnh về quản lý dự án : có kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức và giải quyết vấn đề tốt.
- Có tính tự quản, năng động và lãnh đạo tốt
- Có cách tiếp cận công việc chủ động
- Có tinh thần phục vụ tốt, có trách nhiệm cao và định hướng công việc dựa trên kết quả
- Có khả năng làm việc dưới áp lực cao
- Nói và viết được tiếng Anh
- Biết vi tính