

ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກ ແລະ ເງື່ອນໄຂການສະໝັກ

ຊື່ຕໍາແໜ່ງ: ພະນັກງານ ບໍລິຫານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ
Position Name: *Human Resources Officer*

❖ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ (ToR):

- ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການເຂົ້າ-ອອກວຽກຂອງພະນັກງານ;
- ຊ່ວຍວຽກງານ ການຄັດເລືອກ ແລະ ບັນຈຸພະນັກງານ ແລະ ວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ທັງພາຍໃນ ແລະ ນອກອົງກອນ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ ການປະເມີນໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານທີ່ຜ່ານຊ່ວງທົດລອງວຽກ;
- ຈັດເກັບສໍາເນົາ, ສໍານວນເອກະສານຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານ, ຈັດເກັບສໍາເນົາຕົ້ນສະບັບເອກະສານ ແລະ ເກັບກໍາປະຫວັດພະນັກງານໃນທົ່ວລະບົບຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິ, ປະຫວັດການພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ - ຕິດຕາມ ນັກສຶກສາຝຶກງານ;
- ສະໜັບສະໜູນ ການສ້າງສັນຍາແຮງງານ, ຍົກເລີກສັນຍາແຮງງານ ຂອງພະນັກງານ;
- ຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບພາຍໃນຂອງພະນັກງານ;
- ສື່ສານ ແລະ ສ້າງສາຍສໍາພັນອັນດີກັບພະນັກງານ ທຄຣ ໃນທົ່ວທຸກລະດັບ;
- ຕິດຕາມວຽກງານສະຫວັດດີການຂອງພະນັກງານ, ວຽກກ່ຽວກັບກອງທຶນ ແລະ ວຽກງານປະກັນສັງຄົມ.
- ສະໜັບສະໜູນວຽກງານພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ໃນທຸກລະດັບ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າສາຍງານ.

❖ ວຸດທິການສຶກສາ (Academic Background):

- ຜູ້ທີ່ສະໝັກໃນຕໍາແໜ່ງນີ້ຈະຕ້ອງຮຽນຈົບລະດັບ ປະລິນຍາຕີ ຂຶ້ນໄປໃນສາຂາວິຊາ:
 - ການບໍລິຫານຊັບພະຍາກອນມະນຸດ;
 - ຈິດຕະວິທະຍາ;
 - ເສດຖະສາດ;
 - ບໍລິຫານທຸລະກິດ ຫຼື ສາຂາອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

❖ ກ່ຽວກັບຜູ້ສະໝັກ (About Applicant):

- ນັກສຶກສາຈົບໃໝ່ ຫຼື ມີປະສົບການໃນການເຮັດວຽກມາກ່ອນ ຍິ່ງເປັນການດີ;
- ສາມາດສື່ສານເປັນທັງພາສາລາວ ແລະ ອັງກິດ ຫຼື ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງ;
- ມີຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດໃນການໃຊ້ຄອມພິວເຕີ, ການນໍາໃຊ້ MS Office ແລະ Excel ໃນລະດັບດີ;
- ເປັນຄົນທີ່ບໍ່ເຄີຍກໍ່ຄະດີອາຍາ ແລະ ບໍ່ເຄີຍຖືກຕັດອິດສະພາບມາກ່ອນ;
- ສາມາດເປັນຜູ້ນໍາໃນການຝຶກສອນ ຫຼື ໃນການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ໃຫ້ກັບທີມງານ;
- ເປັນຄົນທີ່ໃສ່ໃຈໃນລາຍລະອຽດ ແລະ ສາມາດເຮັດວຽກເປັນທີມ;
- ເປັນຄົນທີ່ສາມາດເຮັດວຽກກັບເພື່ອນຮ່ວມງານຫຼາຍຄົນໄດ້, ມີຄວາມອິດທິນສູງ, ມີຄວາມລະອຽດໃນໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ມີຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ຍືດໝັ້ນໃນໜ້າທີ່.