

**TẬP ĐOÀN IDI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 124.../2017/QĐ-IDI

Hà Nội, ngày 17 tháng 8 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

(V/v Ban hành Chức năng, nhiệm vụ  
phòng Nhân sự - Hành chính – Tổng hợp)

**CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-IDI ngày 18/7/2017 về việc Tổ chức, biên chế nhân sự tạm thời các đơn vị trực thuộc Tập đoàn IDI;
- Sau khi họp thảo luận về Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp (có văn bản kèm theo).

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 17 tháng 8 năm 2017, các quyết định trước đây trái với Quyết định này đều hết hiệu lực thi hành.

**Điều 3:** Chánh văn phòng, các trưởng đơn vị, Trưởng bộ phận và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN**

  
**Nguyễn Công Diễm**

**CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA  
PHÒNG NHÂN SỰ - HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 124/2017/QĐ-IDI ngày 17 tháng 8 năm 2017)

STT	Chức năng	Nhiệm vụ
1	Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực, và các chế độ chính sách nhân sự.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chiến lược nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu và phù hợp với chiến lược xây dựng phát triển Tập đoàn IDI. Chú ý tuyển, sử dụng người tài.</li> <li>- Xây dựng chính sách về nhân sự như: Tiền lương, thu nhập, mối quan hệ lao động, tiêu chuẩn công việc, mô tả vị trí việc làm, an toàn lao động, sức khỏe và các vấn đề khác cho người lao động.</li> <li>- Định kỳ nghiên cứu, hợp lý hoá cơ cấu tổ chức của Tập đoàn, chức năng nhiệm vụ từng đơn vị để luôn đáp ứng được nhu cầu phát triển, tạo sự linh hoạt trong việc thích nghi và đối phó với những biến động của thị trường, ngành nghề kinh doanh của Tập đoàn.</li> <li>- Thực hành các thủ tục thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các công ty thành viên.</li> <li>- Quy hoạch đội ngũ kế cận và thiết lập lộ trình thăng tiến cho mọi NLD về lãnh đạo quản lý và cấp bậc chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>- Bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ quản lý, người lao động.</li> <li>- Phối hợp với Phòng Tài chính – kế toán thực hiện quy định về BHXH, BHYT, BHTN, thu nhập...</li> </ul>
2	Tham mưu tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch tuyển dụng hàng tháng / quý / năm trên cơ sở đề xuất của các đơn vị.</li> <li>- Hoàn thành quy định thủ tục, quy trình tuyển dụng.</li> <li>- Xây dựng các công cụ tuyển dụng (tiêu chí, bài kiểm tra, phỏng vấn, tiếng Anh...), các tiêu chuẩn để đánh giá ứng viên chính xác và khoa học.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện và hướng dẫn các phòng, đội, tổ thực hiện kế hoạch tuyển dụng nhân viên theo đúng quy trình, thủ tục, chính sách của Tập đoàn.</li> <li>- Đánh giá chất lượng tuyển dụng.</li> <li>- Tổ chức hướng dẫn ký kết các thoả thuận, hợp đồng thử việc, hợp đồng lao động, hợp đồng cộng tác.</li> </ul>
3	Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng các chính sách về đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nhân lực</li> <li>- Tổ chức cập nhật kiến thức, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, NLĐ.</li> <li>- Đánh giá chất lượng sau bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ</li> </ul>
4	Tham mưu đánh giá thành tích, đánh giá năng lực cá nhân cán bộ quản lý, NLĐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng các tiêu chuẩn, quy trình đánh giá thành tích, năng lực của NLĐ; ứng dụng công cụ công nghệ thông tin vào công tác này để ngày càng khách quan, công bằng.</li> <li>- Tổng hợp, theo dõi, nhận xét kết quả làm việc và đánh giá thành tích đối với NLĐ theo Quy chế xếp loại lao động A,B,C, lương mỗi tháng, nâng lương trước thời hạn, nâng lương thường xuyên theo quy chế.</li> </ul>
5	Tham mưu quản lý mối quan hệ nhân sự. Lương thưởng và phúc lợi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hồ sơ nhân sự của toàn Tập đoàn, trừ các đơn vị toán độc lập (CABECO, SƠN KOBE...)</li> <li>- Hướng dẫn chế độ chính sách cho người lao động thông qua việc thực hiện tốt các qui định, quy chế của Tập đoàn, các chế độ chính sách của pháp luật về lao động hiện hành.</li> <li>- Hỗ trợ, giải quyết các chính sách BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ trợ cấp khác theo qui định hiện hành đối với các công ty thành viên.</li> <li>- Giải quyết các tranh chấp lao động và tham gia xây dựng các mối quan hệ lao động.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xử lý kỷ luật, khen thưởng đối với từng cá nhân, bố trí đúng người, đúng việc đối với các đơn vị trong toàn Tập đoàn.</li> <li>- Quản lý theo dõi tình hình sử dụng lao động trong toàn Tập đoàn (trừ các đơn vị hạch toán độc lập).</li> <li>- Tham gia quản lý các nguồn quỹ phúc lợi, tổ chức các hoạt động tham quan, du lịch,...theo quy chế.</li> </ul>
6	Tham mưu xây dựng hệ thống các qui chế, qui trình, qui định và giám sát thực hiện.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo, phát hành các quy định, quy chế quản lý các hoạt động tài chính, đầu tư, chi tiêu nội bộ, thu nhập, tiền lương, quản lý lao động...</li> <li>- Cập nhật pháp luật, luôn hoàn thiện các qui chế, qui trình, qui định của Tập đoàn có hệ thống, đồng bộ.</li> <li>- Xây dựng môi trường văn hóa doanh nghiệp IDI “Lắng nghe, chia sẻ, trung thực, thẳng thắn đồng lòng phát triển” <i>(Nhận thức và hành động theo lẽ phải, sẵn sàng đấu tranh bảo vệ lẽ phải, bảo vệ quy định, quy chế của Tập đoàn. Có ý thức tham gia và vận động người khác tham gia phát hiện, đấu tranh với các hành vi gian dối, trong công việc. Dám nói hết những điều mình nghĩ ở các diễn đàn hoặc phản hồi theo quy chế, có tổ chức)</i></li> </ul>
7	Tham mưu quản lý việc sử dụng và bảo vệ các loại tài sản hành chính VP, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ trong Tập đoàn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hồ sơ các loại tài sản của Tập đoàn.</li> <li>- Theo dõi, giám sát, kiểm tra việc quản lý và sử dụng các loại tài sản hành chính của các đơn vị (điện thoại, máy tính xe ô tô, tài sản khác...).</li> <li>- Bố trí chỗ ngồi làm việc tại trụ sở Tập đoàn.</li> <li>- Phối hợp với nhà cung cấp, đơn vị chức năng trong Tập đoàn lắp đặt trang thiết bị văn phòng phục vụ cho hoạt động chung của Tập đoàn (điện thoại để bàn, cột nước, bàn ghế tiếp khách...)</li> <li>- Phối hợp đơn vị bảo trì thực hiện việc bảo trì thường xuyên và bảo trì đột xuất trang thiết bị hành chính văn phòng.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý kịp thời những công việc liên quan đến công tác bảo vệ trụ sở, tài sản.</li> <li>- Đôn đốc thực hiện công tác an ninh trật tự, an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ trong trụ sở Tập đoàn, trụ sở công ty.</li> <li>- Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người, phương tiện ra vào cổng, trông giữ xe của khách đến liên hệ công tác.</li> </ul>
8	Hành chính –Hậu cần	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo công tác tiếp tân phục vụ, các cuộc họp, hội nghị và tiếp khách tại trụ sở Tập đoàn, phòng làm việc của Lãnh đạo Tập đoàn.</li> <li>- Tổ chức các sự kiện của Tập đoàn.</li> <li>- Thực hiện các công việc đưa đón, mua vé máy bay, làm visa, ... phục vụ cho các đoàn khách và phục vụ NLĐ đi công tác.</li> <li>- Sắp xếp xe ô tô đi công tác của cán bộ, di chuyển của khách nước ngoài;</li> <li>- Quản lý dấu, đóng dấu và thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ (giấy công tác, giấy giới thiệu; phát hành, tiếp nhận, xử lý các văn bản, thư từ đến, lưu trữ các văn bản in và điện tử... ) nhằm phục vụ hoạt động của Tập đoàn thông suốt, chính xác, kịp thời theo quy chế.</li> <li>- Phân loại và phân phối công văn cho các bộ phận, tra cứu, cung cấp tài liệu hồ sơ theo yêu cầu.</li> <li>- Chuyên giao công văn tài liệu, báo chí, báo cáo đến các bộ phận liên quan.</li> <li>- Photocopy các văn bản, công văn giấy tờ thuộc phần việc được giao.</li> <li>- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu để lưu trữ vào sổ sách, theo dõi luân chuyển hồ sơ theo quy chế.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu giữ, bảo mật tài liệu, bảo vệ tài sản hành chính văn phòng.</li> <li>- Giữ bí mật nội dung các công văn giấy tờ, tài liệu...</li> <li>- Quản lý tổng đài, máy fax theo qui định chung.</li> <li>- Nấu ăn trưa đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.</li> <li>- Duy trì Nội quy ra vào Văn phòng trụ sở Tập đoàn IDI.</li> <li>- Vệ sinh môi trường, chăm sóc cây cảnh trụ sở Tập đoàn.</li> <li>- Thăm hỏi NLD ốm đau, bản thân, gia đình gặp hoàn cảnh không may theo quy định, phân cấp.</li> </ul>
9	Tham mưu tổ chức thực hiện các qui định, quy chế, chỉ đạo công tác của Ban Lãnh đạo IDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định hệ thống các qui chế, qui trình, qui định của Tập đoàn. Thống kê số liệu máy chấm công, nghỉ phép...</li> <li>- Thẩm định tính hợp pháp một số dự án đầu tư, hợp đồng dịch vụ, thương mai và các văn bản quản lý.</li> <li>- Lập phương án, tổ chức thực hiện các quyết định, quy định, quy chế của Ban lãnh đạo Tập đoàn IDI.</li> <li>- Theo dõi việc thực hiện theo các phương án đã được duyệt, báo cáo đầy đủ, kịp thời và trung thực tình hình diễn biến và kết quả công việc các quyết định, quy định, quy chế.</li> <li>- Thực hành giải quyết các công việc đối nội, đối ngoại của Tập đoàn và của công ty thành viên thuộc Tập đoàn IDI khi được phân công. (đối tác, chính quyền địa phương...).</li> <li>- Xếp lịch công tác của Chủ tịch Tập đoàn.</li> </ul>
10	Tham mưu xây dựng kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch tổng thể năm, kế hoạch một số công việc cụ thể của Tập đoàn được giao (Ví dụ: KH tổng thể hoạch động một năm cấp Tập đoàn, KH triển khai xây dựng, cải tạo EBC Thái Nguyên, KH tổ chức sự kiện hàng quý)</li> </ul>
11	Hỗ trợ Bộ phận khác trong việc quản lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lắng nghe ý kiến phản hồi của người lao động.</li> </ul>

	<p>nhân sự và là cầu nối giữa Ban Lãnh đạo IDI với các tổ chức, cá nhân người lao động</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ các bộ phận, công ty thành viên IDI về công tác đào tạo nhân viên, tuyển dụng nhân sự. (Sơn KOBE, môi trường...)</li> <li>- Hỗ trợ các bộ phận liên quan về công tác hành chính, hậu cần.</li> </ul>
12	<p>Quản lý hoạt động, lao động của Phòng NS-HC-TH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức hoạt động, phân công nhiệm vụ cho các cá nhân bảo đảm hoàn thành chức năng nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>- Đánh giá nhận xét các cá nhân thuộc thẩm quyền qua Phiếu giao việc hàng tháng.</li> <li>- Tự đào tạo nghiệp vụ chuyên môn thông qua các buổi họp của phòng và qua mạng internet.</li> <li>- Xây dựng môi trường văn hóa trong phạm vi đơn vị theo quy định của Tập đoàn.</li> </ul>

*Hà Nội, ngày 17 tháng 8 năm 2017*

## **KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG 04 THÁNG CUỐI NĂM 2017**

### **I. NHIỆM VỤ**

1/ Bảo đảm hoạt động thường xuyên của bộ máy Tập đoàn theo chức năng nhiệm vụ được Chủ tịch Tập đoàn phê duyệt với biên chế lao động 08 cá nhân.

2/ Tiếp tục xây dựng mới một số quy chế (quy chế cộng tác viên, cấp bậc chuyên môn...) và sửa đổi, bổ sung quy chế hiện có (đánh giá phân loại lao động,...).

3/ Tuyển dụng lao động mới.

4/ Tổ chức ký kết hợp đồng lao động.

5/ Nghiên cứu mở lớp cập nhật kiến thức mới cho các đơn vị có nhu cầu hoặc cho toàn Tập đoàn.

6/ Tham gia hoàn thiện xây dựng công trình nhà số 10, cải tạo xây dựng công trình trụ sở EBC Thái Nguyên, hoàn thiện phần xây lắp nhà 555 LLQ.

7/ Các công việc khác được giao.

### **II . THỜI HẠN HOÀN THÀNH KẾ HOẠCH**

Từ nay đến hết ngày 31-12-2017.

Ngày 17-8-2017

**PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH CỦA  
CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN**

  
**Nguyễn Công Diễm**

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH  
TRƯỞNG PHÒNG**

  
**Lê Văn Phong**