|  |
| --- |
| **CHƯƠNG TRÌNH THỬ VIỆC** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Đơn vị: Phòng Nhân sự |  |  |  |  |
|  | Họ tên:  |  | Chức danh: Chuyên viên Đào tạo |  |
|  | Thời gian thử việc: 2 tháng (từ đến ) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **STT** | **Teên công việc / đề tài** | **Thời gian thử việc** | **Mục đích công việc / đề tài** | **Người hướng dẫn/kèm cặp** | **Tiêu chuẩn / bằng chứnghoàn thành công việc** |
| **Bắt đầu** | **Kết thúc** |
| 1 | Tìm hiểu cơ cấu tổ chức hiện tại của Công ty và các quy định chính sách nhân sự tại Công ty |   |   | Tìm hiểu và nắm bắt được cơ cấu tổ chức và các quy định, quy trình công tác nhân sự | - Trưởng Phòng- CV Tuyển dụng | - Nắm rõ về cơ cấu tổ chức hiện tại cũng như hệ thống nhân sự từ công ty xuống đến Xưởng.- Nắm rõ các quy trình liên quan đến công việc và quy định chung của Công ty.-> Đề xuất cải tiến, sửa đổi các nội dung không phù hợp |
| 2 | Soát xét lại quy chế đào tạo của công ty. |   |   | Tìm hiểu về quy trình, công tác đào tạo của Công ty và nhiệm vụ nhân viên đào tạo, nhận xét & đề xuất sửa đổi quy chế đào tạo của công ty | - Trưởng Phòng- CV Nhân sự | Quy chế phải mang tính khả thi trong toàn công ty và được duyệt áp dụng.Soát xét các biểu mẫu áp dung cho phù hợp |
| 3 | Lập phương án đánh giá kết quả công việc CBNV Khối văn phòng công ty |   |   | Xây dựng phương pháp, quy trình và trách nhiệm thực hiện hoạt động đánh giá KQCV của CBNV | Trưởng Phòng | Quy dịnh đánh giá KQCV và KPIs cho các vị trí công việc được duyệt áp dụng. |
| 4 | Các công tác nhân sự chung theo định hướng và phân công của Trưởng Phòng |   |   | Phối hợp thực hiện cùng nhân sự của Phòng và các đơn vị liên quan khác. | - Trưởng Phòng- Các CV trong Phòng | Hoàn thành trên 90% khối lượng công việc được phân công. |
| Nơi nhận: |  |  |  |  |  |
| - Phòng NS |  |  |  | Ngày tháng năm  |
| - Chuyên viên thử việc |  |  |  | TRƯỞNG PHÒNG NS |
| - Lưu đơn vị |  |  |  |  |  |