|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY** | |
| Ngày …./…./…… | Số phiên bản: |
| **Giám Đốc** | **Trưởng Phòng** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **PHIẾU YÊU CẦU TUYỂN DỤNG** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I- YÊU CẦU CHUNG** | | | |
| **Phòng ban/ Bộ phận:** | | **Trình độ học vấn:**   12/12   Trung cấp   Cao đẳng   Đại học   Trên đại học | |
| **Vị trí tuyển dụng:** | |
| **Giới tính:**  Nam Nữ | **Tuổi:** |
| **Ngoại hình:**  Cần   Tương đối   Không cần | |
| **Kinh nghiệm làm việc:**   Dưới 1 năm   Từ 1 đến dưới 2 năm   Từ 2 đến dưới 3 năm   Từ 3 đến 5 năm   Trên 5 năm   Không cần | | **CHUYÊN MÔN:** | |
| **MÔ TẢ CÔNG VIỆC CƠ BẢN:** | | | |
| **II- YÊU CẦU VỀ KỸ NĂNG** | | | |
| ***1/ Trình độ ngoại ngữ:***  + Tiếng Anh:  Level A  Level B  Level C  Không cần thiết  + Tiếng Pháp:  Level A  Level B  Level C  Không cần thiết  + Tiếng Hoa :  Level A  Level B  Level C  Không cần thiết  + Khác\_\_\_\_\_\_:  Level A  Level B  Level C  Không cần thiết | | | |
| ***2/ Trình độ vi tính:***   Word  Powerpoint   Excel  Internet   Access  Solomon   Khác: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ***3/ Lập kế hoạch:***   Tuần  Năm   Tháng  Trên 01 năm   Qúy |
| ***4/ Tính sáng tạo:***   Tạo ra những cải tiến nhỏ trong phạm vi công việc.   Tạo ra những cải tiến nhỏ trong phạm vi của bộ phận   Tạo ra những kiểu dáng sản phẩm mới cho Công ty   Tạo ra nhãn hiệu, bao bì có sức thu hút   Tạo ra những sản phẩm mới cho Công ty   Có những ý tưởng mới về loại hình kinh doanh, quản lý. | | | ***5/ Hiểu biết (Comprehensive):***   Hiểu rõ các mệnh lệnh, chỉ thị liên quan đến công việc.   Hiểu rõ các kế hoạch làm việc của nhóm hoặc bộ phận.   Có thể nắm bắt, cập nhật thông tin liên quan đến công việc. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***6/ Khả năng giải quyết công việc:***   Công việc cần giải quyết nhanh chóng, chính xác   Công việc cần giải quyết cẩn thận, tỷ mỉ   Công việc cần giải quyết trong thời hạn được quy định. | ***7/ Khả năng phán quyết:***   Công việc không cần phán quyết   Khi có các hướng dẫn/ chỉ thị chung cần đưa ra các quyết định tác động đến kết quả làm việc của bộ phận/ Công ty. |
| ***8/ Khả năng thuyết phục :***   Không cần thuyết phục người khác   Cần thuyết phục các thành viên trong nhóm/ bộ phận   Cần thuyết phục số lượng khách hàng khó tính  Cần thuyết phục cấp dưới hoặc số lượng lớn công nhân | ***9/ Năng lực lãnh đạo:***   Không cần   Lãnh đạo một nhóm   Lãnh đạo một phòng ban/ bộ phận   Lãnh đạo trên 300 người   Lãnh đạo một Công ty |
| **III- SỨC KHỎE** | |
|  Cần thể hình : Cao:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ m; Nặng:­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kg   Cần sức lực đặc biệt   Sức khỏe đủ đảm bảo cho công việc   Không cận thị | |
| **IV- GIAO TIẾP** | |
|  Không cần giao tiếp với bên ngoài  Cần giao tiếp với nhiều người trong Công ty   Cần giao tiếp với khách hàng trong và ngoài nước   Cần tiếp xúc với các cơ quan báo đài, truyền thông  Cần tiếp xúc với các cấp chính quyền địa phương, trung ương | |

\* ***Ghi chú:***

- Anh/ chị điền trực tiếp trên mẫu form

- Chọn và đánh dấu (x) vào ô tương ứng

*Ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm 20 \_\_\_*

**Trưởng bộ phận/ phòng ban**