CÔNG TY CỔ PHẦN CẢNG HẢI PHÒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1748 /TB-CHP	*Hải Phòng, ngày 30 tháng 6 năm 2026*

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng Trưởng phòng Tổ chức Tiền lương và chuyên gia thiết bị/kỹ thuật tại Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng

Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng (Cảng Hải Phòng) là doanh nghiệp thành viên thuộc Tổng công ty Hàng Hải Việt Nam (VIMC). Cảng Hải Phòng được hình thành từ năm 1874, trải qua hơn 150 năm xây dựng và phát triển, đến nay Cảng Hải Phòng luôn giữ vững được thương hiệu và vị thế làm một trong những cảng biển lớn nhất khu vực phía Bắc.

Trong bối cảnh Cảng Hải Phòng tiếp tục đẩy mạnh chuyển đổi số, tinh gọn bộ máy, nâng cao chất lượng quản trị doanh nghiệp và phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao đáp ứng yêu cầu phát triển và thực hiện các mục tiêu chiến lược trong giai đoạn mới, công tác tổ chức cán bộ, quản lý lao động tiền lương, thi đua khen thưởng và xây dựng chính sách nhân sự đóng vai trò quan trọng trong việc nâng cao năng lực cạnh tranh, hiệu quả quản trị và tăng cường sức mạnh nội tại của doanh nghiệp.

Nhằm đáp ứng yêu cầu quản trị nguồn nhân lực, nâng cao năng suất lao động và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh, tăng cường năng lực quản lý và phát triển đội ngũ nhân sự trong thời gian tới, Công ty cổ phần Cảng Hải Phòng thông báo tuyển dụng nhân sự với các nội dung cụ thể như sau:

I. Chức danh tuyển dụng

1. Trưởng phòng Tổ chức Tiền lương Cảng Hải Phòng.

2. Chuyên gia thiết bị/kỹ thuật.

II. Đối tượng dự tuyển

- Công dân Việt Nam có đủ năng lực hành vi dân sự, đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Công ty.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có tinh thần trách nhiệm, năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện công việc.

- Ưu tiên các ứng viên:

+ Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực, lao động tiền lương, kỹ thuật tại các doanh nghiệp có quy mô lớn.

+ Có kinh nghiệm quản lý tại các doanh nghiệp khai thác cảng biển, logistics, vận tải biển hoặc các tập đoàn, tổng công ty nhà nước.

+ Có khả năng sử dụng thành thạo tiếng Anh trong công việc, ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong môi trường quốc tế và có kinh nghiệm sử dụng phần mềm kỹ thuật, Power BI, HRM hoặc công cụ AI phục vụ quản trị nhân sự, kỹ thuật.

III. Mô tả công việc

1. Chức danh Trưởng phòng Tổ chức Tiền lương

- Tham mưu cho lãnh đạo Công ty xây dựng chiến lược phát triển nguồn nhân lực, thiết kế cơ cấu tổ chức và chính sách lao động tiền lương.

- Nghiên cứu, cải tiến, xây dựng và triển khai áp dụng các quy chế, quy định về tổ chức nhân sự, lao động tiền lương, đánh giá hiệu quả công việc và phát triển nguồn nhân lực.

- Xây dựng và triển khai công tác tuyển dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động và phát triển đội ngũ cán bộ công nhân viên.

- Tổ chức xây dựng kế hoạch lao động tiền lương, định biên nhân sự; quản lý tiền lương, tiền thưởng và các chế độ chính sách đãi ngộ cạnh tranh.

- Lãnh đạo chuyển đổi số lĩnh vực quản trị nhân sự, ứng dụng công nghệ và dữ liệu trong quản trị nguồn nhân lực.

- Xây dựng đội ngũ nhân sự kế cận, phát triển văn hoá doanh nghiệp, nâng cao mức độ gắn kết của người lao động.

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật trong toàn Công ty theo quy định của pháp luật và quy chế nội bộ.

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ phúc lợi khác theo quy định.

- Tổ chức công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra, phòng chống tham nhũng, bảo vệ chính trị nội bộ

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Công ty.

2. Chức danh chuyên gia thiết bị/Kỹ thuật

- Tham mưu xây dựng chiến lược phát triển hệ thống thiết bị khai thác cảng phù hợp với định hướng phát triển của Công ty.

- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nâng cao năng suất thiết bị, tăng hệ số sẵn sàng khai thác, giảm chi phí vận hành, sửa chữa và kéo dài thuổi thọ tài sản.

- Tham mưu công tác lập hồ sơ, triển khai thực hiện các thủ tục đầu tư/mua sắm phương tiện thiết bị/công cụ dụng cụ; tham gia thẩm định các tổ dự án đầu tư mua sắm thiết bị, hồ sơ kỹ thuật, mời thầu và các giải pháp cải tạo, nâng cấp thiết bị.

- Phân tích dữ liệu vận hành, đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản và đề xuất giải pháp tối ưu.

- Chủ trì và tham gia xử lý các sự cố kỹ thuật, các vấn đề ảnh hưởng đến năng suất khai thác và an toàn thiết bị.

- Quản lý các dự án đầu tư/triển khai thực hiện dự án đầu tư phương tiện thiết bị.

- Tham mưu các quy trình quản lý, vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa, an toàn cho phương tiện thiết bị. Xây dựng hồ sơ kỹ thuật và quản lý hồ sơ quản lý kỹ thuật.

- Nghiên cứu, cập nhật và ứng dụng các xu hướng công nghệ mới trong lĩnh vực thiết bị cảng biển, tự động hoá, AI bảo trì, cảng xanh, cảng thông minh

- Tham gia đào tạo, huấn luyện, chuyển giao kinh nghiệm cho đội ngũ kỹ sư, cán bộ kỹ thuật của Công ty.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Công ty.

IV. Điều kiện tiêu chuẩn

1. Chức danh Trưởng phòng Tổ chức Tiền lương

- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Luật, Quản trị kinh doanh, Kinh tế hoặc các chuyên ngành phù hợp khác.

- Tuổi đời không quá 50 tuổi.

- Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực tổ chức nhân sự, lao động tiền lương; trong đó có ít nhất 03 năm đảm nhiệm vị trí quản lý tương đương tại các doanh nghiệp quy mô từ 500 lao động trở lên.

- Có kiến thức luật chuyên sâu về lĩnh vực: Doanh nghiệp, Lao động; Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp; Công tác cán bộ; Chính sách tiền lương; Quản trị nguồn nhân lực hiện đại; Quản trị hiệu suất (KPI/BSC); Hệ thống trả lương 3P; Xây dựng khung năng lực; Quản trị thay đổi, chuyển đổi số HR.

- Có kinh nghiệm lãnh đạo và phát triển đội ngũ.

- Có kỹ năng: Lãnh đạo, quản lý và điều hành; Giao tiếp, đàm phán; Phân tích và giải quyết vấn đề; Soạn thảo văn bản và xây dựng chính sách.

- Có kỹ năng thiết lập, duy trì các mối quan hệ và xử lý các bất đồng, xung đột trong tổ chức, chịu được áp lực công việc.

- Có kỹ năng tạo động lực, phát triển nhân viên, thiết lập môi trường làm việc hiệu quả.

- Có sức khỏe tốt, đáp ứng yêu cầu công việc.

- Có khả năng sử dụng tiếng Anh trong công việc. Sử dụng thành thạo phần mềm văn phòng đáp ứng nhiệm vụ.

2. Chức danh Chuyên gia thiết bị/kỹ thuật

- Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kỹ thuật

- Tuổi đời không quá 55 tuổi

- Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực quản lý thiết bị cảng, thiết bị logistics; trong đó có ít nhất 03 năm làm chuyên gia kỹ thuật hoặc chức danh tương đương.

- Hiểu biết sâu về: thiết bị xếp dỡ, hệ thống điện, quản lý bảo trì tiên tiến, quản lý dự án đầu tư/triển khai thực hiện các dự án đầu tư phương tiện thiết bị, tiêu chuẩn an toàn kỹ thuật, an toàn lao động, chuyển đổi số trong quản lý thiết bị.

- Có tư duy chiến lược và hệ thống, khả năng phân tích, đánh giá dữ liệu kỹ thuật, khả năng xây dựng các giải pháp cải tiến kỹ thuật, kỹ năng tư vấn, phản biện chuyên môn.

- Có khả năng thuyết trình và đạo tạo; khả năng quản lý dự án; khả năng làm việc độc lập và chịu áp lực cao.

- Sử dụng thành thạo Microsoft Office hoặc các phần mềm kỹ thuật.

- Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh chuyên ngành kỹ thuật.

V. Quyền lợi

- Được hưởng mức tiền lương, thưởng cạnh tranh tương xứng với năng lực và hiệu quả công việc.

- Được tham gia xây dựng chiến lược nhân sự doanh nghiệp, các dự án chuyển đổi số và chương trình đào tạo, nâng cao nghiệp vụ trong và ngoài nước.

- Được tham gia và hưởng đầy đủ các chế độ bảo hiểm theo quy định Pháp luật hiện hành.

- Được làm việc trong môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp, thúc đẩy đổi mới sáng tạo và có cơ hội phát triển nghề nghiệp, đóng góp vào sứ mệnh của Cảng Hải Phòng nói riêng và VIMC nói chung.

- Được hưởng các chế độ phúc lợi, tham quan, nghỉ mát và các chế độ khác theo quy định của Công ty.

- Được hưởng các chế độ nghỉ phép và nghỉ ngày lễ theo quy định.

V. Hồ sơ và thời hạn đăng ký dự tuyển

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển được trình bày bằng tiếng Việt bao gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (Theo mẫu).

- Sơ yếu lý lịch cá nhân do cá nhân tự khai.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cấp có thẩm quyền xác nhận theo quy định.

- Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển.

- Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của người tham gia dự tuyển và gia đình (nếu là đảng viên).

2. Thời hạn đăng ký dự tuyển

- Hồ sơ ghi rõ vị trí dự tuyển và gửi về Cảng Hải Phòng thông qua Phòng Tổ chức Tiền lương (Phòng 307, Tầng 3, Số 8A Trần Phú, Hải Phòng) hoặc scan gửi đến địa chỉ email: hoanganhchp@gmail.com (đối với chức danh Trưởng phòng Tổ chức Tiền lương) và cuongnm@haiphongport.com.vn (Đối với chức danh Chuyên gia thiết bị/Kỹ thuật.

- Thời gian nhận hồ sơ: từ 08h00' ngày 10/7/2026 đến 17h00' ngày 10/8/2026.

- Thông tin liên hệ:

+ Đối với chức danh Trưởng phòng Tổ chức Tiền lương: ông Nguyễn Hoàng Anh, Nhân viên Tổ chức - Phòng Tổ chức Tiền lương - Cảng Hải Phòng. SĐT: 093.666.2466

+ Đối với chức danh Chuyên gia thiết bị/kỹ thuật: Ông Nguyễn Mạnh Cường, nhân viên Tổ chức – Phòng Tổ chức Tiền lương – Cảng Hải Phòng. SĐT 096.809.7986

3. Thời gian và hình thức phỏng vấn

Cảng Hải Phòng sẽ gửi thông báo cụ thể tới từng ứng viên sau khi tiếp nhận hồ sơ dự tuyển.

Cảng Hải Phòng trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:
- Các Trung tâm giới thiệu việc làm Thành phố HP;
- Chuyên mục tuyển dụng tại Website của VIMC;
- Kênh tuyển dụng VIMC trên LinkedIn;
- Website Công ty; Fanpage Cảng (VP t/báo);
- Đảng uỷ Công ty (*để b/c*);
- Hội đồng quản trị (*để b/c*);
- Ban điều hành Công ty;
- Ban kiểm soát;
- Công đoàn, Đoàn TN;
- Các Chi nhánh, Phòng, Ban, và Trung tâm;
- Các Cty TNHH MTV trực thuộc;
- Website Công ty; Fanpage Cảng (VP t/báo);
- Các Trung tâm giới thiệu việc làm Thành phố HP;
- Lưu: TCTL, VT.

TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN CẢNG HẢI PHÒNG

Lê Hồng Quân

Ảnh chụp không quá 06 tháng, cỡ 04 x 06 cm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm .....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Kính gửi:.....

.....

Họ và tên (chữ in hoa): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số CCCD/Hộ chiếu:.....Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp: .....

Dân tộc: .....Tôn giáo: .....

Trình độ văn hoá: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Bậc trình độ kỹ năng nghề (*nếu có*): .....

Trình độ Ngoại ngữ:.....

Trình độ Tin học:. .....

Chứng chỉ khác: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại:.....Fax: .....E-mail: .....

Họ tên bố:.....Sinh ngày .....

Nghề nghiệp, đơn vị công tác: .....

Họ tên mẹ:.....Sinh ngày.....

Nghề nghiệp, đơn vị công tác: .....

I. Quá trình đào tạo (*dạy nghề, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên*)

Stt	Trình độ	Trường, cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Bằng cấp/ chứng chỉ
1				
2				
3				

II. Quá trình làm việc

Stt	Đơn vị làm việc	Thời gian làm việc (*Từ tháng năm đến tháng năm*)	Chức danh, công việc đảm nhiệm
1			
2			
3			

III. Khả năng, sở trường

.....

.....

.....

.....

IV. Giấy tờ kèm theo	Có	Không
1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ (*bản sao chứng thực*);	☐	☐
2. Giấy khám sức khỏe (*bản chính*);	☐	☐
3. Sơ yếu lý lịch tự thuật (*có xác nhận của địa phương*);	☐	☐
4. Bản sao giấy khai sinh, chứng minh nhân dân (*hộ chiếu*), Hộ khẩu	☐	☐
5. Các giấy tờ cần thiết khác theo quy định của pháp luật;	☐	☐
6. Các giấy tờ thuộc đối tượng ưu tiên (*nếu có*).	☐	☐

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động, tôi đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm: .....

.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật và thực hiện đúng các quy định về tuyển lao động./.

Người đăng ký dự tuyển
(Ký và ghi rõ họ tên)