

物業管理業 《能力標準說明》 能力單元

「物業人力資源管理」職能範疇

名稱	認識崗位職務、編配及培訓安排
編號	110587L2
應用範圍	崗位職務及編配工作，適用於前線員工認識工作崗位職務、編配及培訓安排
級別	2
學分	2
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 理解崗位職務及編配</p> <ul style="list-style-type: none"> • 理解勞工法例下基本僱傭條件及勞資爭議的申訴程序 • 理解崗位職務及編配 <p>2. 反映需求</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠按崗位日常職務及需要，協助安排招聘廣告及整理申請者資料供上級甄選 • 能夠理解員工提出的勞資問題，向上級彙報並以合適的方法跟進 • 能夠向上級反映有效履行崗位職務所需的知識和技巧，及崗位工作量 • 能夠向上級提出職務的培訓需求，協助調配員工參加培訓及記錄培訓資料 • 能夠整理崗位編排及實際當值人手數據供上級審核
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠理解崗位職務及編配，理解勞工法例下基本僱傭條件及勞資爭議的申訴程序； • 能夠向上級反映有效履行崗位職務所需的知識和技巧、崗位工作量及培訓需要，按需要協助安排招聘及調動員工參與培訓工作；及 • 能夠理解員工提出的勞資問題，向上級彙報並以合適的方法處理。
備註	