|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Chức danh: **Nhân viên Công nghệ thông tin (IT)** | Họ và tên CBNV: | | Bộ phận: **Hành chính Nhân sự** | Mã nhân viên: | | Cấp quản lý trực tiếp: **TP. HCNS** | Email: | | Cấp quản lý gián tiếp: **Tổng Giám đốc** | SĐT: | | Số người dưới quyền: 0 | Ca làm việc: **Hành chính**  Loại hình làm việc: **Fulltime** | | Người thay thế khi vắng mặt: **Theo chỉ đạo** | Thời gian làm việc: **8h00’ – 17h30’**  Ngày làm việc: **Thứ 2 - hết sáng thứ 7** | | Chế độ báo cáo: **1 tuần/lần hoặc đột xuất.**  Mức lương XD(thực nhận): **10-15 triệu/1 tháng;** | Tính chất công việc: **100% Văn phòng;**  Địa điểm làm việc: **Số 130 phố Tôn Đức Thắng, Đống Đa, TP. Hà Nội;** |  1. **MỤC ĐÍCH:**  * Đảm bảo quy trình vận hành hệ thống mạng, website, thiết bị điện tử,….của Công ty được hoạt động hiệu quả tối ưu; * Đảm bảo thực hiện các công việc được phân công đúng tiến độ và yêu cầu đề ra; * Tham mưu Trưởng bộ phận, hỗ trợ các phòng ban trong các công tác có liên quan;  1. **MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC:**   **1. Đối nội:**   * Tổng Giám đốc, Trưởng phòng Hành chính Nhân sự: để tiếp nhận, xin ý kiến chỉ đạo, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; * Với CBNV trong phòng: để phối hợp thực hiện công việc thuộc trách nhiệm được giao; * Quan hệ với các Phòng, ban chức năng và cá nhân khác: thay mặt Trưởng phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao hoặc được Trưởng phòng uỷ quyền;   **2. Đối ngoại:**  - Quan hệ đối ngoại theo sự phân công, uỷ quyền của Trưởng phòng trong từng trường  hợp, nhiệm vụ cụ thể:   * Với khách hàng, nhà cung cấp: trong việc ký kết thực hiện, thanh toán các hợp đồng mua bán và cung cấp dịch vụ liên quan đến hệ thống mạng, công nghệ thông tin; * Các quan hệ khác có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;  1. **TRÁCH NHIỆM** 2. **Lập kế hoạch công việc cá nhân để thực hiện các công việc được giao;** 3. **Thực hiện các công việc:**   6.1. Quản trị hệ thống máy tính, hỗ trợ người dùng trong công ty hoạt động hiệu quả;  6.2. Cài đặt, quản trị các phần mềm nghiệp vụ, hệ thống email, quản trị website thông tin công ty, có hiểu biết về HTML, CSS;  6.3. Thiết lập hệ thống mạng nội bộ cho công ty, xử lý các sự cố về mạng liên quan;  6.4. Quản lý máy chủ, hệ thống mạng, camera, hệ thống chấm công;  6.5. Thành thạo hệ quản trị cơ sở dữ liệu SQL server;  6.7. Quản lý tổng đài analog, voip (thêm mới, chuyển đổi, khắc phục các vấn đề liên quan);  6.8. Quản lý các thiết bị công nghệ thông tin và công nghệ của công ty;  6.9. Đề xuất các phương án bảo trì, nâng cấp hệ thống, thay đổi dịch vụ theo yêu cầu phát triển của công ty;  6.10. Bảo dưỡng, sửa chữa, khắc phục các sự cố hàng ngày về máy tính, phần mềm, mạng…;  6.11. Triển khai các dự án kỹ thuật về công nghệ thông tin của Công ty;  6.12. Xây dựng quy trình vận hành, thu thập, xử lý, cung cấp thông tin chính xác, kịp thời; Lưu trữ và bảo đảm bí mật, an toàn thông tin của Công ty;  6.13. Tham gia đào tạo, huấn luyện cán bộ Công ty về kỹ thuật tin học, sử dụng và vận hành các thiết bị phòng họp;  6.14 Theo dõi và quản lý công cụ, dụng cụ, tài sản của công ty.   * Theo dõi, cấp phát và quản lý các công cụ, dụng cụ, tài sản và phương tiện làm việc theo quy định của Công ty. * Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa công cụ, dụng cụ, tài sản và phương tiện làm việc định kỳ hoặc đột xuất.   6.15. Và các công việc khác theo sự chỉ đạo và phân công của Trưởng phòng/Ban lãnh đạo Công ty;  **3. Rà soát, khắc phục và cải tiến các vấn đề không phù hợp:**   * Phối hợp với các nhân viên trong phòng và tham mưu Trưởng bộ phận trong việc xây dựng và rà soát cập nhật điều chỉnh, bổ sung các các qui định liên quan đến hành chính và các quy trình nghiệp vụ phù hợp từng thời điểm, giai đoạn;  1. **BÁO CÁO:**  * Định kỳ và đột xuất báo cáo các hoạt động công việc liên quan đến phần đảm nhiệm cho Trưởng phòng Hành chính Nhân sự; * Thường xuyên cập nhật, theo dõi, điều chỉnh, kiểm tra, thống kê tổng hợp và phân tích các thông tin liên quan đến công tác hành chính tại công ty (bảo dưỡng định kỳ hệ thống mạng, trang thiết bị văn phòng theo kế hoạch đã lập...);  1. **QUYỀN HẠN:**  * Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các phòng, ban, bộ phận và cá nhân thực hiện đúng quy trình vận hành hệ thống mạng, thiết bị văn phòng trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; * Yêu cầu các phòng, ban, bộ phận thông báo kịp thời các sự cố, hỏng,…của hệ thống mạng, thết bị văn phòng đang sử dụng … để phối hợp triển khai khắc phục kịp thời; * Đề xuất các vấn đề có liên quan đến trách nhiệm, tham gia xây dựng và cải tiến hệ thống mạng, thiết bị văn phòng; * Đề xuất các phương án nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ và mang lại hiệu quả cao cho Công ty;  1. **TIÊU CHUẨN:**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **STT** | **TIÊU CHÍ** | **YÊU CẦU** | | 01 | Giới tính | - Nam | | 02 | Độ tuổi | - Từ 25 tuổi trở lên | | 03 | Sức khoẻ | - Tốt | | 04 | Bằng cấp, trình độ | - Tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp... chuyên ngành Công nghệ thông tin, điện tử viễn thông...trở lên; | | 05 | Kiến thức | - Có kinh nghiệm về cài đặt phền mềm, hỗ trợ xử lý các vấn đề liên quan đến thiết bị văn phòng;  - Có kiến thức về Networking và hệ thống mạng LAN/WAM; | | 06 | Kỹ năng | - Lập kế hoạch; Tổ chức và giám sát công việc;  - Kỹ năng xây dựng mối quan hệ; Phân tích, tổng hợp, làm báo cáo; Làm việc nhóm và làm việc độc lập  - Hiểu biết, kinh nghiệm về phần cứng máy tính, server, network; | | 07 | Kinh nghiệm | - Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm, ưu tiên những ứng viên có kinh nghiệm làm IT tại các công ty lớn. Có chứng chỉ CCNA, MCSA là một lợi thế. | | 08 | Phẩm chất cá nhân | - Chịu áp lực cao trong công việc;  - Có trách nhiệm với công việc, làm việc nghiêm túc, trung thực, nhanh nhẹn, nhiệt tình; Sáng tạo trong công việc; | | **09** | **Liên hệ:** | **Email:** [**anh.nguyen@hungngan.com.vn**](mailto:anh.nguyen@hungngan.com.vn)  **Đt: 042 2437326698** |  1. **PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC:**  * Cung cấp bàn ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ; * 01 máy vi tính; * Máy in, điện thoại bàn, mail sử dụng chung của công ty;  1. **CAM KẾT THỰC HIỆN:**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Người ký tên dưới đây đã hướng dẫn kỹ cách thức thực hiện công việc chi tiết theo Bản mô tả công việc này./.* |  | *Người ký tên dưới đây đã hiểu kỹ và cam kết thực hiện đúng theo Bản mô tả công việc này./.* | |  |  |  | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | *Ký, ghi rõ họ tên của người hướng dẫn.*  *Ngày:* |  | *Ký, ghi rõ họ tên của người nhận việc.*  *Ngày:* | |

|  |  |
| --- | --- |
| *Ngày tháng năm 2021*  **NGƯỜI LẬP**  **Nguyễn Đỗ Lan Anh** | *Ngày tháng năm 2021*  **TỔNG GIÁM ĐỐC**  **Nguyễn Trọng Tuấn** |