



NAM CUONG
CORPORATION

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Mã số tài liệu: MTCV.

Lần cập nhật: Lần

Ngày hiệu lực:/...../.....

I. THÔNG TIN CHUNG:

Chức danh công việc:	Trưởng phòng triển khai Ứng dụng CNTT	Mã chức danh:
Tên phòng/ban:	Ban Công nghệ thông tin	
Cấp trực tiếp quản lý:	Trưởng Ban Công nghệ thông tin	
Chức danh dưới quyền trực tiếp:		
Loại hợp đồng:	☐ Thời vụ ☒ Xác định thời hạn ☐ Không xác định thời hạn	

II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Trưởng phòng Triển khai Ứng dụng CNTT chịu trách nhiệm tổ chức, điều phối và giám sát việc tiếp nhận yêu cầu, triển khai phần mềm, đào tạo người dùng, kiểm thử và phối hợp với các nhà cung cấp theo phân công của Trưởng Ban, nhằm đảm bảo phần mềm đáp ứng đúng yêu cầu nghiệp vụ và vận hành hiệu quả.

III. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ:

Chức năng	Nhiệm vụ	Tỷ trọng công việc	Tần suất	Kết quả đầu ra
Tổ chức triển khai các dự án ứng dụng CNTT theo phân công	Tham gia xây dựng kế hoạch triển khai phần mềm theo chỉ đạo của Trưởng Ban. Phân công, theo dõi tiến độ công việc trong nội bộ phòng.	25%	Theo tiến độ dự án	Báo cáo tiến độ nội bộ
	Giám sát hoạt động triển khai phần mềm thực địa, đảm bảo phối hợp giữa đơn vị sử dụng và nhà cung cấp phần mềm.		Trong quá trình triển khai	Biên bản phối hợp, nhật ký triển khai
Điều phối tiếp nhận & xử lý yêu cầu nghiệp vụ	Tiếp nhận yêu cầu từ các đơn vị, đảm bảo mô tả nghiệp vụ rõ ràng và chuẩn hóa đầu vào.	15%	Khi phát sinh	Log yêu cầu được chuẩn hóa
	Tổng hợp, rà soát yêu cầu, trình Trưởng Ban phê duyệt trước khi chuyển cho đối tác phần mềm.		Theo đợt	Danh mục yêu cầu đã được duyệt
Giám sát và hỗ trợ chuyên viên triển khai	Theo dõi công việc, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng và phản hồi người dùng.	15%	Hàng tuần	Log phân công – báo cáo kết quả
	Hỗ trợ chuyên viên xử lý các vấn đề nghiệp vụ hoặc kỹ thuật trong quá trình triển khai phần mềm.		Khi có sự cố	Nhật ký hỗ trợ nội bộ
Phối hợp với đối tác và đơn vị nội bộ theo chỉ đạo	Tham gia các buổi làm việc với nhà cung cấp theo phân công, ghi nhận nội dung làm việc và theo dõi khắc phục.	15%	Theo kế hoạch	Biên bản làm việc với đối tác
	Hướng dẫn các đơn vị phối hợp triển khai đúng quy trình, chuẩn bị dữ liệu, nhân sự theo yêu cầu.		Trước triển khai	Danh sách công việc liên đơn vị
Thực hiện và cải tiến quy trình triển khai phần mềm	Xây dựng quy trình chi tiết cho các bước triển khai, đào tạo, kiểm thử.	10%	Định kỳ / theo dự án	Bộ tài liệu quy trình triển khai
	Đề xuất cải tiến quy trình dựa trên thực tế triển khai và phản hồi của người dùng.		Theo quý	Bản đề xuất cải tiến
Hỗ trợ chiến lược ứng dụng CNTT của Ban	Tham gia phân tích nhu cầu số hóa, đề xuất giải pháp phần mềm mới theo định hướng chung của Ban.	10%	Theo yêu cầu	Báo cáo đề xuất phần mềm
	Cung cấp thông tin thực tế để Trưởng Ban xây dựng kế hoạch dài hạn về ứng dụng CNTT toàn Tập đoàn.		Định kỳ / theo đợt	Dữ liệu triển khai, log thực tế
Khác	Tham gia các dự án CNTT và thực hiện các công việc khác theo phân công	10%	Phát sinh	Báo cáo theo Yêu cầu công việc

IV. QUYỀN HẠN

- Được đề xuất giải pháp kỹ thuật, nghiệp vụ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
- Được yêu cầu thông tin, tài liệu từ các đơn vị để phục vụ triển khai phần mềm.
- Được phối hợp trực tiếp với đối tác và các phòng ban theo kế hoạch triển khai được phê duyệt.
- Được đại diện phòng tham gia họp kỹ thuật, nghiệm thu sơ bộ theo phân công.

V. TRÁCH NHIỆM		
- Tổ chức, giám sát việc triển khai phần mềm theo đúng tiến độ và yêu cầu nghiệp vụ. - Hướng dẫn, kiểm soát công việc chuyên viên trong phòng. - Sử dụng hiệu quả tài nguyên CNTT được giao. - bảo mật thông tin, dữ liệu trong quá trình triển khai. - Báo cáo kịp thời các vấn đề vượt thẩm quyền lên Trưởng Ban.		
VI. QUAN HỆ CÔNG VIỆC		
	Tên đơn vị, chức danh phối hợp	Mục đích
Quan hệ báo cáo	Trưởng Ban Công nghệ thông tin	Báo cáo tiến độ, khó khăn, kết quả triển khai phần mềm
Quan hệ bên trong công ty	Các phòng ban, bộ phận chức năng, công ty liên kết, công ty thành viên	Phối hợp tiếp nhận yêu cầu, hướng dẫn sử dụng, tổ chức đào tạo
Quan hệ bên ngoài công ty	Nhà thầu, nhà cung cấp phần mềm, giải pháp	Chuyển giao yêu cầu, giám sát triển khai, kiểm thử, xử lý lỗi
VII. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC		
Thời gian làm việc	☒ Giờ hành chính ☐ Làm việc theo ca	
Phương tiện đi lại	☒ Tự túc phương tiện đi lại. Công ty hỗ trợ phương tiện đi lại và công tác phí khi đi công tác. ☐ Được trang bị phương tiện đi lại, cụ thể:	
Trang thiết bị:		
Bảo hộ lao động	☐ Đồng phục ☐ Bảo hộ lao động	
Môi trường làm việc	☒ Điều kiện làm việc bình thường ☐ Điều kiện làm việc tương đối nặng nhọc, có rủi ro ☐ Điều kiện làm việc nặng nhọc, có rủi ro đối với sức khỏe	
VIII. TIÊU CHUẨN ĐỐI VỚI NHÂN SỰ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC		
Trình độ học vấn tối thiểu/ Chứng chỉ/ Giấy phép hành nghề	Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành Công nghệ Thông tin, Khoa học Máy tính, Kỹ thuật Phần mềm hoặc các ngành liên quan, tương đương.	
Kinh nghiệm tối thiểu	- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm triển khai phần mềm, làm việc với đối tác triển khai, đào tạo và hỗ trợ người dùng. - Ưu tiên có kinh nghiệm làm BA (Business Analyst), nhập liệu, test UAT, viết tài liệu hướng dẫn. - Có khả năng phối hợp đa phòng ban, làm việc trong môi trường có nhiều đơn vị thành viên.	
Chuyên môn	- Hiểu rõ quy trình triển khai phần mềm doanh nghiệp. - Có khả năng tổ chức kiểm thử, đào tạo, quản lý nhập liệu, đánh giá chất lượng phần mềm. - Biết đọc hiểu tài liệu tích hợp API, logic dữ liệu, phân quyền.	
Yêu cầu ngoại ngữ	- Đọc và hiểu tốt các tài liệu Tiếng Anh chuyên ngành	
Kiến thức	- Nắm được kiến thức nền tảng về hệ thống thông tin doanh nghiệp (CRM, HRM, DMS...). - Biết sử dụng các công cụ hỗ trợ công việc như Jira, Trello, Google Workspace, MS Office.	
Kỹ năng cần thiết		
- Kỹ năng chuyên môn	- Soạn tài liệu triển khai, hướng dẫn thao tác, viết test case. - Có khả năng tổng hợp phản hồi người dùng, xử lý lỗi phần mềm.	
- Kỹ năng quản lý	- Lập kế hoạch, phân công công việc rõ ràng, giám sát tiến độ. - Ghi chép, tổng hợp báo cáo theo mẫu, đúng hạn.	
- Kỹ năng hỗ trợ	- Giao tiếp tốt, biết xử lý mâu thuẫn và dung hòa yêu cầu giữa các bên. - Phối hợp đa phòng ban, quản lý khéo léo đội nhóm triển khai.	
Thái độ	- Chủ động, trách nhiệm, trung thực. - Tỉ mỉ, cẩn thận, sẵn sàng hỗ trợ người dùng và đội ngũ.	
Yêu cầu khác	- Tuân thủ quy trình, chính sách CNTT nội bộ. - Ưu tiên có chứng chỉ BA (CBAP), PMP, ITIL hoặc từng triển khai nhiều phần mềm khác nhau trong doanh nghiệp.	