

Mã tài liệu:
Lần ban hành: V1/0
Ngày hiệu lực: 21/06/2022

A. THÔNG TIN CHUNG	
<b>Chức danh:</b> Phụ trách kỹ thuật thiết bị điện dân dụng	<b>Cấp bậc:</b>
<b>Phòng/Bộ phận:</b> Phòng Thiết bị điện dân dụng	<b>Báo cáo trực tiếp cho vị trí:</b> <b>Cấp giao KPI:</b>
<b>Địa điểm làm việc:</b>	<b>Điều kiện làm việc:</b>

B. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC
<p>1. Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện xây dựng Dự án, Hợp đồng, Dịch vụ sau bán hàng cho các hệ thống điện Smart-Home; Smart Hotel; Smart Building trên các dòng sản phẩm của Hãng VIMAR và VDA.</p> <p>2. Xây dựng và cải tiến các quy trình thực hiện nhiệm vụ nói trên nhằm đảm bảo chất lượng, tăng tính hiệu quả, tối ưu chi phí và thời gian thực hiện,</p> <p>3. Tham mưu và chủ động đề xuất các giải pháp kỹ thuật, giải pháp về kinh doanh với Ban Giám đốc đảm bảo phù hợp và theo kịp sự phát triển của công nghệ.</p>

C. NHIỆM VỤ CHÍNH	
Nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá
<p><b>1 Nhiệm vụ 1: Công tác kỹ thuật phục vụ kinh doanh</b></p> <p>1.1 Tổ chức thực hiện xây dựng dự án cùng bộ phận kinh doanh theo quy trình quản lý dự án của công ty.</p> <p>1.2 Tổ chức thực hiện Hợp đồng và các dịch vụ bảo hành bảo trì theo quy trình quản lý dự án của công ty.</p> <p>1.3 Tham gia và hướng dẫn các cán bộ kỹ thuật xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ 1.1 và 1.2.</p> <p>1.4 Quản lý nghiệp vụ kỹ thuật: Làm việc với các đối tác (NSX/KH), chịu trách nhiệm đề xuất giải pháp kỹ thuật và/hoặc hỗ trợ NSX đề xuất giải pháp kỹ thuật cho các dự án của công ty.</p> <p><b>2 Nhiệm vụ 2: Công tác quản lý kỹ thuật</b></p> <p>2.1 Quản lý trang bị, phương tiện đo và dụng cụ vật tư phục vụ công tác kỹ thuật</p> <p>2.2 Quản lý các tài liệu kỹ thuật của Dự án và Hợp đồng đã và đang thực hiện đảm bảo tính chính xác và bảo mật.</p> <p>2.3 Quản lý và điều phối phân công các nhiệm vụ cho nhân viên kỹ thuật sao cho việc thực hiện nhiệm vụ hiệu quả và hợp lý.</p> <p><b>3 Nhiệm vụ 3: Công tác xây dựng tiềm lực</b></p> <p>3.1 Thường xuyên làm việc với NSX để cập nhật công nghệ mới, sản phẩm mới. Tổ chức đào tạo huấn luyện nội bộ cho nhân viên Kỹ thuật và kinh doanh.</p> <p>3.2 Chủ động đề xuất phương án tổ chức nhân sự kỹ thuật sao cho phù hợp với tình hình kinh doanh.</p> <p><b>4 Nhiệm vụ khác</b></p>	

**Công ty TNHH Phát triển kỹ thuật Việt Nam**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Mã tài liệu:
Lần ban hành: V1/0
Ngày hiệu lực: 21/06/2022

4.1 Chủ động tham mưu cho cấp trên về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách	Kịp thời cho ý kiến, tham mưu, cảnh báo góp phần gia tăng hiệu quả hoạt động của Đơn vị
4.2 Thực hiện các báo cáo định kỳ theo quy định và vào cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên	Các báo cáo được thực hiện theo yêu cầu
4.3 Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Cấp trên	Hoàn thành nhiệm vụ theo chất lượng và tiến độ quy định
4.4 Tuân thủ các nội quy, quy định của Công ty	Chấp hành nghiêm túc, không để xảy ra sai phạm

Mã tài liệu:
Lần ban hành: V1/0
Ngày hiệu lực: 21/06/2022

### **E. XÁC NHẬN**

Bản MTCV này sau khi được ký bởi tất cả các bên liên quan sẽ thay thế cho các Bản MTCV cho vị trí này đã được lập trước đây. Bằng việc ký vào Bản MTCV này, CBNV cam kết đã đọc và hiểu nội dung các công việc cần thực hiện.

Chủ trì soạn thảo \_\_\_\_\_ Chữ ký: \_\_\_\_\_ Ngày: \_\_\_\_\_

Thẩm định \_\_\_\_\_ Chữ ký: \_\_\_\_\_ Ngày: \_\_\_\_\_

Phê duyệt \_\_\_\_\_ Chữ ký: \_\_\_\_\_ Ngày: \_\_\_\_\_

Người nhận việc \_\_\_\_\_ Chữ ký: \_\_\_\_\_ Ngày: \_\_\_\_\_