MẪU MÔ TẢ CỒNG VIỆC TRƯỞNG PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

A. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chịu trách nhiệm quản lý hệ thống server chủ :
2. Quản lý và khắc phục sự cố Hệ thống mạng, máy tính văn phòng;
3. Quản lý và phân công công việc cho các nhân viên trong phòng
4. Quản lý Hệ thống thoại; Hệ thống mail công ty;
5. Xây dựng, quản lý hệ thống cơ sở vật chất, mạng CNTT cho công ty và các đơn vị thành viên.
6. Đề xuất, tham gia các dự án phát triển các phần mềm, CNTT cho các đơn vị, bộ phận
7. Giải quyết các vấn đề hàng ngày, sự cố phát sinh với server, PCs, mạng
8. Chỉ đạo và tham gia các công việc liên quan đến quản trị hệ thống:
9. Cài đặt & quản lý hệ thống (mạng LAN, máy chủ, máy con, Internet, fax, máy in. máy scan v.v)
10. Thống kê lập cơ sở dữ liệu của các thiêt bị IT/PCs/Laptops trong văn phòng TCT
11. Xây dựng và triển khai kế hoạch về công nghệ thông tin cho toàn hệ thống (Nhà máy, chi nhánh, các Công ty thành viên …);
12. Nghiên cứu, tham mưu tư vấn cho BLĐ Công ty về các ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc nhằm tăng năng suất lao động;
13. Quản lý, bảo quản các thiết bị
14. Cài đặt các hệ thống phần mềm (hệ điều hành, phần mềm ứng dụng…) cho server & máy con
15. Đảm bảo chế độ bảo mật, tránh virus

B. YÊU CẦU  CÔNG VIỆC

1. Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành CNTT, chuyên sâu về phần mềm, giải pháp CNTT ứng dụng trong kinh doanh, sản xuất, dịch vụ
2. Có kinh nghiệm về lập trình các câu lệnh T-SQL để tạo các báo cáo quản trị, thiết kế các báo cáo crystal report, hiêu biết về các nghiệp vụ quản trị trong doanh nghiệp
3. Khả năng cập nhật những công nghệ, thông tin về công nghệ mới nhanh chóng.
4. Tiếng Anh giao tiếp tốt;
5. Có kinh nghiệm ở vị trí tương đương;
6. Nhanh nhẹn, trung thực, nhiệt tình trong công việc.
7. Cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm, tự tin, quyết đoán ,làm việc với cường độ cao…
8. Thành thạo tin học văn phòng thông dụng (Word, Excel, Power point, Internet, Outlook…)
Khả năng quản lý và giao việc tốt