

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC PHÓ PHÒNG THIẾT KẾ

Bộ phận	Phòng thiết kế
Chức danh	Phó phòng thiết kế
Mã công việc	TK-PP
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng phòng thiết kế sản phẩm

I ***Nhiệm vụ, quyền hạn:***

- Hỗ trợ TP TK trong các mặt công tác:
- Thiết lập, tổ chức, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của PTK theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định.
- Tham mưu cho Trưởng phòng về toàn bộ các vấn đề liên quan nghiệp vụ và công tác thiết kế, hướng đến mục tiêu quay trở lại và phát triển thành công thị trường nội địa. Triển khai thực hiện các kế hoạch đã được phê duyệt.
- Thiết lập, triển khai áp dụng, duy trì hệ thống quản lý chất lượng tại bộ phận.
- Phân tích, đánh giá thực trạng về công tác thiết kế mẫu cho sản xuất qua từng thời kỳ, từng giai đoạn. Từ đó nghiên cứu về thời trang của thị trường, các yêu cầu đòi hỏi của người tiêu dùng về mẫu mã, chất lượng, giá cả đối với sản phẩm.
- Xây dựng các chương trình hành động, kế hoạch thiết kế hàng tháng, quý, năm. Triển khai thực hiện đảm bảo đạt mục tiêu kế hoạch đề ra.
- Tổ chức xây dựng các chỉ tiêu đánh giá năng lực nhân viên thuộc quyền, đào tạo và huấn luyện đội ngũ nhân viên, xây dựng các mục tiêu và nhiệm vụ cụ thể theo từng tháng, quý, năm cho các nhân viên. Tổ chức thực hiện việc đánh giá kết quả công việc, năng lực của CBNV được phân cấp quản lý để góp phần nâng cao hiệu suất làm việc của Công ty.
- Tổ chức xây dựng và kiểm tra thực hiện các công việc có liên quan đến công tác thiết kế (mẫu, mỹ thuật), tiêu chuẩn định mức liên quan đến công tác thiết kế.
- Kiểm tra việc thực hiện các công việc thông qua những bản báo cáo định kỳ theo qui định của Phòng, của Công ty để cung cấp thông tin chính xác, kịp thời cho lãnh đạo.
- Tổ chức nghiên cứu, phân tích, tổ chức thực hiện việc cải tiến thông số cho phù hợp để đáp ứng được yêu cầu của khách hàng.
- Tổ chức việc tính giá thành và định giá bán cho sản phẩm nội địa.
- Tổ chức họp trao đổi ý kiến học hỏi rút kinh nghiệm các mẫu được duyệt, triển khai thực hiện mẫu mới.
- Nghiên cứu, đề xuất lên TP TK các cải tiến, các biện pháp, các giải pháp khả thi có liên quan đến hoạt động kinh doanh của PTK.
- Tổ chức, phân công, kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả làm việc của nhân sự trực thuộc phòng, thực hiện khen thưởng kỷ luật. Đề xuất và thực hiện chính sách có tính động lực đối với nhân viên.
- Thường xuyên củng cố, xây dựng đoàn kết nội bộ; luôn đặt lợi ích Công ty lên hàng đầu.
- Phối hợp các XN, các Phòng liên quan trong triển khai thực hiện công việc nhằm đạt mục tiêu chung do Công ty đặt ra.
- Thực thi đúng quy chế, quy định chung của Công ty và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn PTK.
- Báo cáo bằng văn bản kết quả công việc từng chương trình được triển khai và các báo cáo tháng, quý, sơ kết 06 tháng, tổng kết năm theo quy định.

- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của TP TK trong khuôn khổ phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của PTK.
- Chịu trách nhiệm trước TP TK về toàn bộ kết quả hoạt động của công việc, nhiệm vụ được phân công.
 Khi không có mặt TP TK, hoặc tùy theo từng công việc được giao nhiệm vụ cụ thể:
 - Được thay mặt TP TK điều hành mọi hoạt động của PTK; Được chủ động phân công, phân nhiệm, điều chuyển nhân sự trực thuộc PTK thực hiện các công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của PTK.
 - Được phối hợp ngang cấp với các đơn vị để thực hiện nhiệm vụ; Được đề nghị các cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc công ty thông qua GD cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ, mẫu mã... phục vụ cho công tác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của PTK.
 - Được đề nghị Công ty cung cấp các nguồn nhân lực, tài lực, vật lực, phương tiện, trang thiết bị, điều kiện làm việc hợp lý để hoàn thành nhiệm vụ.
 - Được đề xuất các biện pháp khen thưởng, kỷ luật, tăng giảm lương, đề bạt, thuyên chuyển vị trí... của nhân viên thuộc quyền.

Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành mỹ thuật công nghiệp.
- Ngoại ngữ: Anh văn trình độ B trở lên.
- Tin học: Vi tính văn phòng, thành thạo các phần mềm xử lý đồ họa.
- Thông qua các khóa huấn luyện về quản lý cấp trung gian.
- Thông qua các khóa huấn luyện kiến thức về sản phẩm.
- Kỹ năng:
 - Năng lực quản lý, hoạch định công việc theo tổ chức tổ, nhóm
 - Năng lực tổ chức hướng dẫn đào tạo cán bộ kế thừa .
 - Nắm vững nguyên tắc màu sắc, hình thể, biết nguyên lý công nghệ, nhạy bén trong công tác thiết kế mẫu.
 - Khả năng cảm nhận thẩm mỹ cao, hiểu biết về tâm lý và thị hiếu của từng vùng địa lý để thiết kế nhóm sản phẩm phù hợp.
 - Khả năng tư duy, sáng tạo, thiết kế các chương trình thiết kế theo các định hướng phân khúc theo từng mùa, địa phương .
 - Khả năng truy cập internet, xử lý thông tin.
 - Khả năng làm việc tốt dưới áp lực cao.
 - Trung thực, làm việc không theo cảm tính
 - Kiên trì, ham học hỏi, tỉ mỉ, cẩn thận
 - Nhạy bén, quyết đoán, dám chịu trách nhiệm
 - Năng động, sáng tạo, ứng biến tốt
 - Có khả năng làm việc độc lập và khả năng làm việc nhóm.