

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG PHÒNG THIẾT KẾ

Bộ phận	Phòng thiết kế
Chức danh	Trưởng phòng thiết kế
Mã công việc	TK-TP
Cán bộ quản lý trực tiếp	Giám đốc

### I Nhiệm vụ, quyền hạn:

- 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 GĐ 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 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.
- Ký duyệt các hồ sơ có liên quan đến hoạt động của PTK và các hồ sơ văn bản.
- 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 GĐ các cải tiến, các biện pháp, các giải pháp khả thi có liên quan đến hoạt động 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.
- Thừa ủy nhiệm GĐ giao dịch với các đối tác hoặc các cơ quan, tổ chức trong khuôn khổ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của 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 GD trong khuôn khổ phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của PTK.
- Chịu trách nhiệm trước GD về toàn bộ kết quả hoạt động của PTK.

**Yêu cầu:**

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành mỹ thuật công nghiệp, thiết kế sản phẩm.
- Ngoại ngữ: Anh văn trình độ C 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.
- 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.