

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG PHÒNG CNTT

Bộ phận	Phòng công nghệ thông tin
Chức danh	Trưởng phòng CNTT
Mã công việc	CNTT-TP
Cán bộ quản lý trực tiếp	Giám đốc

Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tham mưu cho ban lãnh đạo phương án triển khai công tác phòng ngừa sự cố hệ thống và kế hoạch triển khai thực hiện.
- Thực hiện các công việc do PCNTT trực tiếp thực hiện, hoặc phối hợp với đơn vị bạn thực hiện.
- Kiểm tra thực tế về lĩnh vực CNTT, các phương án phòng ngừa và khắc phục sự cố hệ thống.
- Điều phối các hoạt động hàng ngày của nhân viên PCNTT:
- Tiếp nhận mail chỉ đạo của CQTGD, mail thông tin của các đơn vị trong công ty tổ chức triển khai thực hiện , phối hợp .
- Kiểm tra, hiệu chỉnh các văn bản, báo cáo, kế hoạch, phương án v.v.. của CBNV trong Phong trước khi trình duyệt hoặc phát hành.
- Kiểm tra các công tác đã phân công cho nhân viên.
- Cập nhật các tiến bộ về công tác CNTT
- Triển khai công tác trong tuần đến các bộ phận PCNTT
- Kiểm tra việc thực hiện công tác tuần của PCNTT
- Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của PCNTT trong tháng/quý/năm.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của PCNTT.
- Báo cáo các chương trình công tác của Phong và các đề xuất cải tiến theo yêu cầu.
- Tổ chức đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác trong quý.
- Xây dựng Chương trình công tác quý tiếp theo.
- Đề xuất khen thưởng & xử phạt đối với các công tác vượt hoặc thấp hơn so với kế hoạch.
- Lập kế hoạch mục tiêu và xây dựng chương trình hoạt động cho năm tiếp theo.
- Xây dựng dự toán kinh phí CNTT cho năm tiếp theo.
- Lập báo cáo tổng kết và đánh giá hoạt động của PCNTT.
- Đề xuất khen thưởng đơn vị, cá nhân nếu có thành tích xuất sắc
- Có quyền đề xuất trang bị phương tiện làm việc cho nhân viên theo yêu cầu.
- Có quyền làm việc trực tiếp và yêu cầu cung cấp thông tin đối với các đơn vị thuộc Công ty, Phong, XN sản xuất.
- Được quyền đề xuất thay đổi cơ cấu tổ chức, tuyển dụng, quy hoạch cán bộ của đơn vị khi phát hiện không phù hợp với yêu cầu trách nhiệm, quyền hạn của đơn vị.
- Được quyền trả nhân sự không đáp ứng yêu cầu công việc (năng lực kém, thường xuyên vi phạm, không hoàn thành nhiệm vụ...) về Phòng NS để bố trí việc khác hoặc cho nghỉ việc.
- Được quyền đề xuất bổ nhiệm, bãi nhiệm, biểu dương, khen thưởng CBNV trong đơn vị theo qui định của công ty.

Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành CNTT được đào tạo thêm về Quản trị kinh doanh.
- Kiến thức: Có kiến thức về các giải pháp ERP, các nhà cung cấp giải pháp, nguyên tắc quản lý kinh doanh, phân phối tài nguyên, phương pháp phối hợp hoạt động, lãnh đạo
- Kỹ năng: Hoạch định, Phân tích ra quyết định, Tổ chức, Giao tiếp, Đàm phán, Phân công, Kiểm tra – Giám sát, Đánh giá, Thuyết trình.
- Tố chất: Năng động, thẳng thắn, chịu áp lực, cẩn thận, siêng năng, giải quyết vấn đề.