



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tài liệu số:

Lần ban hành:

Ngày hiệu lực: (Áp dụng khi nhân sự mới nhận việc hoặc có sự thay đổi trong bản MTCV)

I. THÔNG TIN CHUNG:		
Tên Vị trí Chức danh	Kỹ sư Giải pháp - Presale	Mã vị trí: KSGP
Công việc đảm nhận		Đơn vị: Phòng Giải pháp Công nghệ

III. MỨC ĐỘ GIAO QUYỀN TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	
1	Tuân thủ, làm đúng theo quy định, phương án được hướng dẫn, chỉ định.
2	Trình bày các phương án hoặc dự định sẽ làm và xin ý kiến chỉ đạo cấp trên trước khi thực hiện.
3	Độc lập, trực tiếp giải quyết vấn đề nhưng phải báo cáo kết quả công việc định kỳ cho cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền liên quan.
4	Toàn quyền quyết định và không phải báo cáo kết quả cho cấp trên trực tiếp trừ khi được yêu cầu.

IV. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ				
Chức năng và Nhiệm vụ cụ thể		Quan hệ công việc		Mức độ giao quyền
		Bên trong	Bên ngoài	
Nhiệm vụ chính	Presale kỹ thuật các dự án điện nhẹ ELV	TĐV	CĐT-NCC-KCT	3
	Lập giải pháp chào thầu các dự án điện nhẹ ELV	TĐV	CĐT-NCC-KCT	3
	Xử lý các vấn đề sau bán hàng, hỗ trợ triển khai các dự án	TĐV	CĐT-NCC-KCT	3
	Bóc tách chi tiết vật tư thiết bị. Xác nhận khối lượng vật tư	TĐV	CĐT-NCC-KCT	3
	Kiểm tra bản vẽ thi công (shop drawing)	TĐV	CĐT-NCC-KCT	3
	Kiểm tra, đánh giá chất lượng thi công của công trường	TĐV	CĐT-NCC-KCT	3
	Các công việc khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban, lãnh đạo công ty	Phòng GPCN		3
Nhiệm vụ khác	- Thực hiện công việc khác theo sự phân công của cấp trên.	Phòng TM		3

V. YÊU CẦU NĂNG LỰC		
I. KIẾN THỨC	Bảng cấp, chứng chỉ	Đại học
	Chuyên ngành	Ưu tiên: Bách Khoa, Công nghiệp HN, Bưu Chính VT, Giao Thông ... Chuyên ngành Điện, Điện tử, Nhiệt-lạnh, Công Nghệ TT, Tự động hóa
	Kiến thức bổ trợ	- Hiểu về chuyên môn, nghiệp vụ. - Ngoại ngữ: Tiếng Anh đọc hiểu - Có kiến thức sâu rộng về thị trường
II. KỸ NĂNG	Kỹ năng chuyên môn	- Phát hiện và xử lý các vấn đề trong quá trình thực thi công việc - Hợp tác, phối hợp với các đơn vị liên quan để hoàn thành công việc - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm thực tế tại công trường
	Kỹ năng bổ trợ	- Kỹ năng giao tiếp, đàm phán - Kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức giám sát, phân tích, tổng hợp, làm báo cáo. - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng tin học văn phòng thành thạo
III. PHẨM CHẤT		- Chí cốt, trung thành và gắn bó lâu dài với sự nghiệp phát triển của Công ty - Có trách nhiệm đối với hiệu quả công việc, tiến độ, sai sót của bản thân và CBNV trong nhóm phụ trách - Gương mẫu chấp hành, tuân thủ các quy định, quy chế của công ty - Gương mẫu trong việc tiết kiệm, chống lãng phí - Gương mẫu trong lối sống và xây dựng văn hóa ITECOM - Trung thực, nói đi đôi với làm - Cầu thị, thiện chí tiếp thu ý kiến đóng góp phê bình
IV. KINH NGHIỆM		- Có kinh nghiệm từ 01 năm trở lên
IV. THU NHẬP: Junior/Middle/Senior: 10.000.000 - 30.000.000 VND		
- Địa chỉ: 14/176 Lê Trọng Tấn, Thanh Xuân, Hà Nội - CV gửi về: tuyendung@itecom.vn		