|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo PVI-text - Copy | **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC** | Lần ban hành/sửa đổi: /  Ngày hiệu lực: / / |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. THÔNG TIN CHUNG** | | | |
| **Đơn vị/Phòng** | Trung Tâm Công Nghệ Thông Tin Phòng Hỗ Trợ | | |
| **Chức danh công việc:** | Chuyên viên | **Mã công việc:** |  |
| **Mảng công việc, lĩnh vực được giao phụ trách/ thực hiện** | - Tiếp nhận và được phân công đầu mối xử lý các yêu cầu liên quan đến các phần mềm.  - Tham gia kiểm thử, đánh giá chất lượng phần mềm được phân công trước khi đưa vào hoạt động thực tế.  - Đề xuất các phương án điều chỉnh, cải tiến phần mềm liên quan đến mảng phụ trách phát sinh trong quá trình hỗ trợ thực tế. | | |
| **Báo cáo tới** | **Phó phòng Hỗ trợ**  **Trưởng Phòng Hỗ trợ**  **Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp**  **Giám đốc Trung tâm** | | |

|  |
| --- |
| **II. MỤC TIÊU CƠ BẢN CỦA CÔNG VIỆC** |
| - Đảm bảo việc tiếp nhận, hỗ trợ và xử lý yêu cầu sử dụng các phần mềm ứng dụng kịp thời, đúng thời hạn, người sử dụng phần mềm kịp thời xử lý được lỗi/vướng mắc để hỗ trợ tối đa việc quản lý, kinh doanh của các đơn vị.  - Đảm bảo chất lượng phần mềm sau quá trình kiểm thử trước khi đưa vào vận hành thực tế.  - Các đề xuất điều chỉnh, cải tiến phần mềm liên quan đến mảng phụ trách phát sinh trong thực đế hỗ trợ đảm bảo đúng về nghiệp vụ, kỹ thuật giúp tăng hiệu quả, năng suất, giảm thao tác thủ công |

| **III. NHIỆM VỤ CHÍNH** | **CÁCH THỨC THỰC HIỆN** |
| --- | --- |
| 1. Tiếp nhận và được phân công đầu mối xử lý các yêu cầu liên quan đến các phần mềm. | - Tiếp nhận xử lý các yêu cầu theo chức năng được phân công: Phần mềm core Bảo hiểm, Phần mềm Nhân sự, Phần mềm Quản lý văn bản trong hệ thống PVI.  - Liên hệ với người dùng để tìm hiểu yêu cầu hỗ trợ.  - Phân tích, đánh giá yêu cầu để đưa ra phương án xử lý phù hợp và tối ưu.  - Gửi lại phương án xử lý cho người dùng và chờ phản hồi kết quả.  - Sau khi người dùng xác nhận kết quả xử lý thành công thì đóng yêu cầu. |
| 1. Tham gia kiểm thử, đánh giá chất lượng phần mềm được phân công trước khi đưa vào hoạt động thực tế. | - Tiếp nhận yêu cầu kiểm thử theo nhiệm vụ được phân công.  - Thực hiện kiểm thử, đánh giá chất lượng theo quy trình và kịch bản.  - Tổng hợp, đánh giá kiểm thử gửi lại Trưởng phòng Hỗ trợ.  - Hướng dẫn, hỗ trợ người dùng cách sử dụng và xử lý các vướng mắc gặp phải khi vận hành. |
| 1. Đề xuất các phương án điều chỉnh, cải tiến phần mềm liên quan đến mảng phụ trách phát sinh trong quá trình hỗ trợ thực tế. | - Đánh giá các yêu cầu được phụ trách có khả năng đề xuất cải tiến phần mềm.  - Đề xuất với Trưởng phòng hỗ trợ về các yêu cầu cần cải tiến.  - Theo dõi, tiếp nhận cải tiến trên các phần mềm được phân công và trả lời kết quả. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IV. PHẠM VI THẨM QUYỀN** | | |
| Thực hiện các công việc trong phạm vi công việc được lãnh đạo Ban giao. | | |
| **V. MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC** | | |
| **Nội bộ PVI** | * Phối hợp với các Phòng theo chức năng và nhiệm vụ đã được lãnh đạo phê duyệt. * Cập nhật kiến thức nghiệp vụ của các đơn vị thành viên, các công nghệ mới và đào tạo nội bộ cho cán bộ thuộc Phòng Phát triển ứng dụng. * Phối hợp với các Phòng trong công tác phân tích, xây dựng và triển khai phần mềm ứng dụng theo đúng định hướng phát triển CNTT. | |
| **Bên ngoài PVI** | * Liên hệ, trao đổi với các Công ty, Tổ chức có kinh nghiệm phát triển phần mềm ứng dụng. | |
| **VI. YÊU CẦU NĂNG LỰC** | | | |
| **Trình độ học vấn,**  **chuyên môn** | | | A. Trung cấp/Cao đẳng  B. Đại học C. Sau đại học   * Chuyên ngành: Công nghệ thông tin * Hoặc lĩnh vực tương đương: * Ưu tiên:  1. Xây dựng yêu cầu thử nghiệm cho sản phẩm và đưa ra kế hoạch thử nghiệm chi tiết cho từng bản phát hành. Xác định các vấn đề có thể xảy ra trong quá trình sản xuất và đề xuất phương án xử lý các vấn đề có khả năng xảy ra. 2. Làm việc với nhóm phát triển để hiểu các yêu cầu, thiết kế kế hoạch kiểm thử toàn diện và các kịch bản kiểm thử thủ công / tự động. Hỗ trợ trong quá trình cải thiện về quản lý chất lượng 3. Có kinh nghiệm trong lĩnh vực Bảo hiểm. 4. Có kinh nghiệm lập trình .NET Webform, Winform hoặc VB.Net hoặc C#, ASP.NET MVC/ MVC5, ReactJs 5. Có kinh nghiệm sử dụng database SQL 6. Có kinh nghiệm về RESTful service/ Web API |
| **Kinh nghiệm**  **làm việc** | | | Thời gian đã làm công việc cùng chuyên môn hoặc cùng lĩnh vực:  A. Dưới 2 năm B. 2 đến 5 năm  C. 5 đến 10 năm  D.Trên10 năm  Yêu cầu khác:…………………………………. |
| **Trình độ ngoại ngữ** | | | Anh Văn:  Trình độ C2  Trình độ C2  Trình độ B2  Trình độ B1  Trình độ A2  Trình độ A1  Ngoại ngữ khác:………………………………… |
| **Trình độ vi tính** | | | Tin học văn phòng (word, excel, powerpoint): Yêu cầu thành thao tin học văn phòng  Yêu cầu khác:…………………………………. |
| **Giấy phép/chứng nhận nghề nghiệp** | | | Liệt kê các giấy phép/chứng nhận nghề nghiệp bắt buộc: |
| **Nghiệp vụ** | | | Liệt kê nghiệp vụ chuyên môn yêu cầu:  - Hiểu biết về nghiệp vụ bảo hiểm, nghiệp vụ kế toán,... |
| **Kiến thức pháp**  **luật** | | | Liệt kê nghiệp vụ chuyên môn yêu cầu:  - Hiểu biết về các văn bản pháp luật liên quan đến bảo hiểm, tài chính, kế toán |
| **Kỹ năng** | | | |  |  | | --- | --- | | Lãnh đạo và quản lý | Thuyết trình | | Tư duy chiến lược | Triển khai kế hoạch và giám sát thực hiện kế hoạch | | Điều hành cuộc họp | Làm việc nhóm | | Nghệ thuật gây ảnh hưởng | Phân tích và tổng hợp báo cáo | | Phát triển nhân tài và đội ngũ kế cận | Lập kế hoạch công việc | | Đàm phám | Phỏng vấn, tuyển dụng | | Ủy thác công việc và trao quyền hiệu quả | Quản lý sự căng thẳng |   Kỹ năng khác, vui lòng liệt kê:  ……………………………………………………… |
| **Yêu cầu khác** | | | * Phong cách, thái độ làm việc: Chuyên nghiệp, vui vẻ và hòa đồng với mọi người * Sức khỏe tốt: Tốt * Ngoại hình: * Mức độ cam kết, gắn bó: thực sự tâm huyết với công việc. Cam kết làm việc lâu dài tại PVI, ít nhất là 03 năm. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ký và ghi rõ Tên người thực hiện công việc** | **Ký và ghi rõ Tên người quản lý trực tiếp** |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SOẠN THẢO** | **SOẠN THẢO** |
| Họ và tên:  Chức danh:  Ngày: | Họ và tên:  Chức danh:  Ngày: |
| **PHÊ DUYỆT**  --------- | |

Tài liệu này phản ánh trung thực và chính xác về công việc tại thời điểm tiến hành Mô tả công việc.