|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 TinPhòng Triển Khai |
| **Chức danh công việc:** | Chuyên viên | **Mã công việc:** |  |
| **Mảng công việc, lĩnh vực được giao phụ trách/ thực hiện** | - Trực tiếp khảo sát, phân tích, tư vấn bài toán nghiệp vụ, xây dựng giải pháp, thiết kế phần mềm.- Xây dựng các tài liệu phân tích nghiệp vụ, thiết kế các tính năng, giao diện người dùng.- Phối hợp, làm việc với Phòng PTUD về các chức năng nghiệp vụ và tài liệu phân tích thiết kế. |
| **Báo cáo tới** | **Trưởng Phòng Triển khai****Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp****Giám đốc Trung tâm** |

|  |
| --- |
| **II. MỤC TIÊU CƠ BẢN CỦA CÔNG VIỆC** |
| - Đảm bảo phân tích thiết kế phần mềm đáp ứng yêu cầu của đơn vị. - Đảm bảo phần mềm ứng dụng có đầy đủ các tài liệu về thiết kế. |

| **III. NHIỆM VỤ CHÍNH** | **CÁCH THỨC THỰC HIỆN** |
| --- | --- |
| 1. Trực tiếp khảo sát, phân tích, tư vấn bài toán nghiệp vụ, xây dựng giải pháp, thiết kế phần mềm.
 | * Trực tiếp trao đổi và thu thập thông tin chi tiết yêu cầu từ nghiệp vụ, phân tích và viết tài liệu yêu cầu người dùng, tài liệu đặc tả yêu cầu
 |
| 1. Xây dựng các tài liệu phân tích nghiệp vụ, thiết kế các tính năng, giao diện người dùng.
 | * Trực tiếp xây dựng các tài liệu thiết kế cho Phòng PTUD.
 |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **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**  | * 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 nhằm đáp ứng công việc được tốt hơn.
* Phối hợp với các đơn vị trong công tác phân tích, xây dựng và triển khai phần mềm ứng dụng theo đúng định hướng phát triển.
 |
| **Bên ngoài**  | * 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 [x]  B. Đại học [ ] C. Sau đại học * Chuyên ngành: Công nghệ thông tin
* Hoặc lĩnh vực tương đương:
* Ưu tiên:
1. Có kinh nghiệm về tìm hiểu, nghiên cứu tài liệu quy trình, nghiệp vụ.
2. Có thể sử dụng thành thạo các chuẩn phân tích, thiết kế quy trình, phần mềm (vd: uml, bpmn diagram, …)
3. Có hiểu biết về các ngôn ngữ lập trình .NET Webform, Winform hoặc VB.Net hoặc C#, ASP.NET MVC/ MVC5 hoặc java script hoặc React Native/JS
4. Có kinh nghiệm sử dụng database SQL
5. Có khả năng viết tài liệu, đào tạo và thuyết trình
6. Có kinh nghiệm về mô hình hóa dữ liệu, và viết tài liệu theo quy trình phát triển dự án CNTT
7. Có kinh nghiệm làm việc với khách hàng, thu thập và tổng hợp thông tin yêu cầu
 |
| **Kinh nghiệm** **làm việc** | Thời gian đã làm công việc cùng chuyên môn hoặc cùng lĩnh vực:[ ]  A. Dưới 2 năm [x] B. 2 đến 5 năm [ ]  C. 5 đến 10 năm[ ] D.Trên10 năm Có tối thiểu 1 - 2 năm kinh nghiệm làm BA |
| **Trình độ ngoại ngữ** | Anh Văn:[ ]  Trình độ C2 [ ]  Trình độ C2 [ ]  Trình độ B2 [ ]  Trình độ B1[ ]  Trình độ A2 [ ]  Trình độ A1Ngoại ngữ khác:………………………………… |
| **Trình độ vi tính** | Tin học văn phòng (word, excel, powerpoint): Yêu cầu thành thao tin học văn phòngYêu 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 | [x]  Thuyết trình |
| [ ]  Tư duy chiến lược | [x]  Triển khai kế hoạch và giám sát thực hiện kế hoạch |
| [ ]  Điều hành cuộc họp | [x]  Làm việc nhóm |
| [ ]  Nghệ thuật gây ảnh hưởng | [ ]  Phân tích và tổng hợp báo cáo |
| [x]  Phát triển nhân tài và đội ngũ kế cận | [x]  Lập kế hoạch công việc |
| [ ]  Đàm phám | [x]  Phỏng vấn, tuyển dụng |
| [x]  Ủy thác công việc và trao quyền hiệu quả | [x]  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: Trưởng đơn vịNgày: | 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.