



VINAPHARM

TỔNG CÔNG TY DƯỢC VIỆT NAM - CTCP

Địa chỉ: Số 12 phố Ngô Tất Tố, phường Văn Miếu, quận Đống Đa, Hà Nội

Tel: (84-24) 38443151

Fax: (84-24) 38443665

Website: www.vinapharm.com.vn

Email: vinapharm@vinapharm.com.vn

Hà Nội, ngày 12 tháng 02 năm 2025

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Tổng công ty Dược Việt Nam – CTCP thông báo tuyển dụng nhân sự về làm việc tại Tổng công ty như sau:

1. Vị trí: Chuyên viên Công nghệ thông tin

2. Mô tả công việc:

- Xây dựng kế hoạch, đầu tư phát triển hệ thống CNTT:

+ Khảo sát hiện trạng và đề xuất xây dựng kế hoạch phát triển hệ thống CNTT (phần cứng và phần mềm).

+ Tham mưu trình phê duyệt kết quả khảo sát và kế hoạch đầu tư phát triển hệ thống CNTT tại Tổng công ty.

+ Lập kế hoạch triển khai thực hiện các kế hoạch phát triển hệ thống cơ sở hạ tầng CNTT, ứng dụng CNTT trình Lãnh đạo phòng.

- Đề xuất và phối hợp thực hiện công tác đầu tư, mua sắm trang thiết bị cơ sở hạ tầng CNTT.

+ Tổng hợp các yêu cầu đề nghị đầu tư, thay thế các trang thiết bị tin học của các đơn vị.

+ Kiểm tra, khảo sát hiện trạng và đề xuất trang bị, mua sắm.

+ Phối hợp với Phòng KHĐT tham gia tư vấn, mua sắm trang thiết bị CNTT của Tổng công ty theo quy định của Tổng công ty.

+ Tìm kiếm và đề xuất nhà cung cấp phù hợp cung cấp thiết bị, linh kiện theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

+ Theo dõi các đơn vị dịch vụ hoặc trực tiếp thực hiện lắp đặt, thay thế các trang thiết bị và bàn giao đưa vào sử dụng.

- Quản lý phần mềm, các chương trình ứng dụng chung trên toàn bộ Tổng công ty:

+ Theo dõi kiểm tra và cập nhật mới các phần mềm ứng dụng, phần mềm bản quyền, phần mềm diệt virus....

+ Theo dõi cài đặt và hướng dẫn vận hành sơ bộ phần mềm cho các đơn vị.

+ Kiểm tra việc thiết lập hệ thống bảo đảm an toàn an ninh mạng cho toàn bộ máy tính của Tổng công ty.

+ Giám sát việc vận hành và khắc phục các sự cố phát sinh đơn giản về phần mềm khi có yêu cầu.



- + Tổ chức đào tạo, chuyển giao công nghệ, hỗ trợ phát triển phần mềm.
 - Quản lý máy chủ, phần cứng máy vi tính, máy in, hệ thống điện internet, điện thoại, camera nội bộ, thiết bị màn LED, hệ thống thiết bị âm thanh và các thiết bị tin học khác:
 - + Thiết lập và cập nhật danh sách/ lý lịch thiết bị CNTT và thiết bị văn phòng. Lưu hồ sơ thiết bị sử dụng trong Tổng công ty theo phòng ban.
 - + Theo dõi vận hành, kiểm tra và khắc phục, sửa chữa thiết bị CNTT khi có sự cố.
 - + Sử dụng, quản trị hệ thống âm thanh, ánh sáng, màn hình LED tại các phòng họp và hội trường của Tổng công ty.
 - + Tìm kiếm và đề xuất nhà cung cấp phù hợp thực hiện sửa chữa sự cố phức tạp, thay thế và cung cấp linh kiện theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
 - + Đơn đốc, nghiệm thu kết quả sửa chữa, tiếp nhận linh kiện từ các nhà cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin theo đúng đơn hàng/hợp đồng cam kết.
 - + Thống kê, tổng hợp và báo cáo số liệu, thông tin về thiết bị CNTT và thiết bị văn phòng.
 - Quản trị hệ thống dữ liệu, truyền dữ liệu của Tổng công ty:
 - + Lưu trữ dữ liệu của Tổng công ty và dữ liệu nghiên cứu trên máy chủ định kỳ.
 - + Hỗ trợ các phòng, bộ phận đăng tải thông tin lên website của Tổng công ty.
 - + Quản trị và kiểm soát việc đảm bảo an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin theo quy định.
 - Nghiên cứu và xây dựng các nội quy, quy chế, quy định về quản lý và sử dụng hệ thống CNTT:
 - + Biên soạn, trình duyệt các nội quy, quy chế, quy định về quản lý CNTT.
 - + Triển khai thực hiện nội quy, quy chế, quy định về quản lý CNTT.
 - + Kiểm tra, phát hiện các trường hợp vi phạm nội quy, quy chế, quy định về quản lý công nghệ thông tin.
 - + Tham mưu chỉnh sửa các quy định cho phù hợp với thực tế.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác:
 - + Thực hiện chế độ lập kế hoạch và báo cáo công việc theo quy định.
 - + Thực hiện các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.
- (Chi tiết tại bản mô tả công việc kèm theo).

3. Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.
- Kinh nghiệm: Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực công nghệ thông tin.
- Kiến thức chuyên môn:

+ Nắm được kiến thức về quản trị hệ thống mạng, thiết bị phần cứng CNTT tại Tổng công ty.

+ Nắm được cách thức sử dụng, điều chỉnh thiết bị màn LED, hệ thống âm thanh...

+ Nắm được kiến thức ngôn ngữ lập trình Dos.net, php...

+ Nắm được kiến thức quản trị cơ sở dữ liệu (web...).

+ Nắm được về các hệ thống phần mềm, thiết bị Tổng công ty đang ứng dụng.

- Kiến thức pháp luật: Có kiến thức cơ bản về các quy định của pháp luật và các văn bản, quy định có liên quan đến quản lý hệ thống CNTT, bảo mật trong doanh nghiệp.

- Kiến thức về tổ chức:

+ Nắm được về cơ cấu tổ chức Tổng công ty, chức năng nhiệm vụ đơn vị.

+ Nắm được hệ thống các quy trình, quy định liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Kỹ năng:

+ Lập kế hoạch: Biết cách lập kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện công việc cá nhân theo quy định và biểu mẫu của Tổng công ty.

+ Kỹ năng giao tiếp – trình bày: Trình bày, truyền đạt (văn bản, lời nói) rõ ràng, xúc tích, dễ hiểu.

+ Kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề: Biết cách sử dụng các công cụ, phương pháp thích hợp để xác định và giải quyết vấn đề, sự cố phát sinh.

- Ngoại ngữ: Có khả năng đọc và hiểu các tài liệu tiếng Anh chuyên ngành.

- Kỹ năng tin học: Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm chuyên môn. Thành thạo trong xử lý, khắc phục các sự cố về phần cứng và phần mềm phổ biến.

4. Thu nhập và chế độ phúc lợi:

- Các chế độ BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ và theo đúng các quy định.

- Chính sách phúc lợi khác: Ngày lễ, tết, nghỉ phép, tham quan du lịch... theo quy định của Tổng công ty.

5. Địa điểm nộp hồ sơ:

Ứng viên nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức Hành chính - Tổng công ty Dược Việt Nam – CTCP, số 12 phố Ngô Tất Tố, phường Văn Miếu, quận Đống Đa, Hà Nội, hoặc qua địa chỉ email: mai.luuquynh@vinapharm.com.vn.

6. Thời gian nhận hồ sơ: Kể từ ngày thông báo đến hết ngày 15/03/2025.

Ghi chú: Nếu ứng viên không trúng tuyển Tổng công ty không hoàn lại hồ sơ.

