

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC (JOB DESCRIPTION)	Ký hiệu: BM.NS.TD02	
		Lần soát xét	: 01
		Ngày hiệu lực	:

Chức danh: <i>(Job title)</i>	Trưởng nhóm Thiết kế Đồ họa	Mã chức danh: (Job Code)		Cấp bậc: (Level)	Trưởng nhóm
Khối/Ban: <i>(Division/Committee)</i>	Marketing	Phòng: (Department)	Marketing	Bộ phận: (Part)	Thiết kế
Báo cáo trực tiếp: <i>(Direct Reporting Lines)</i>	Trưởng phòng Thiết kế Đồ họa				

I	Vai trò: <i>(Job Role)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và điều phối hoạt động của Nhóm Thiết kế, đảm bảo tiến độ và chất lượng đầu ra. - Định hướng sáng tạo, phát triển và chuẩn hóa ý tưởng thiết kế; trực tiếp brief và dẫn dắt Designer phụ trách chính cho từng chương trình/sự kiện. - Kiểm soát và chịu trách nhiệm cuối cùng về chất lượng, tính thẩm mỹ và sự nhất quán của toàn bộ sản phẩm thiết kế do Nhóm thực hiện. 	
II	Nhiệm vụ trọng tâm: <i>(Responsibilities)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và phân tích yêu cầu thiết kế từ Trưởng bộ phận và các Phòng ban liên quan. - Lập kế hoạch, phân bổ và điều phối công việc cho các thành viên trong Nhóm một cách hiệu quả, phù hợp năng lực. - Định hướng và chịu trách nhiệm về ý tưởng sáng tạo xuyên suốt; trực tiếp tham gia triển khai các hạng mục thiết kế cho chương trình/sự kiện trọng yếu khi cần thiết. - Tổ chức giám sát, kiểm soát chất lượng các sản phẩm thiết kế và in ấn (banner, poster, standee, backdrop, brochure, leaflet,...) cũng như các ấn phẩm digital (Facebook banner, landing page, website dự án, thiệp mời,...) nhằm đảm bảo tính thẩm mỹ và hiệu quả truyền thông. - Thực hiện kiểm duyệt cuối cùng đối với toàn bộ sản phẩm thiết kế trước khi bàn giao. - Theo dõi tiến độ, cập nhật trạng thái công việc của từng thành viên, đảm bảo hoàn thành đúng thời hạn và đáp ứng yêu cầu đề ra. - Hướng dẫn, đào tạo và phát triển năng lực chuyên môn cho các thành viên trong Nhóm. - Chủ động nghiên cứu, cập nhật xu hướng thiết kế mới để nâng cao chất lượng và tính sáng tạo của sản phẩm. - Phối hợp chặt chẽ với các Phòng ban nội bộ và đối tác nhằm đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ triển khai. - Tổ chức lưu trữ, quản lý hệ thống file thiết kế và dữ liệu hình ảnh theo đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Phòng Thiết kế. 	
IV	Yêu cầu công việc: <i>(Job Requirements)</i>

1	Trình độ (Education)	- Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học chuyên ngành: Thiết kế, Mỹ thuật, ...
2	Kiến thức: (Knowledge)	-
3	Chứng chỉ nghề nghiệp: (Certificate)	- Các chứng chỉ đào tạo thiết kế liên quan.
4	Kinh nghiệm chuyên môn và quản lý (Professional and Management experience)	- Từ 02 năm kinh nghiệm trở lên ở vị trí tương đương - Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc tại các Công ty bất động sản. - Sử dụng thành thạo phần mềm Adobe (AI, PS, ID, AE, LrC...) MS Office (Power Point, Word,...)
5	Kỹ năng: (Skills)	- Kỹ năng vẽ, khéo léo trang trí, phối màu, bố cục.
6	Các yêu cầu khác: (Others)	- Tư duy sáng tạo, nhạy bén với xu hướng, - Trách nhiệm, chịu được áp lực công việc cao - Có thể đi công tác, làm việc ngoài giờ và cuối tuần hoặc theo sự kiện của Công ty.
Quản lý trực tiếp		Nhân viên
<Ký và ghi rõ họ tên>		<Ký và ghi rõ họ tên>
		<p>Tôi đã đọc và hiểu các nội dung thể hiện trong Bản mô tả công việc</p> <p>Ngày...../Tháng...../Năm.....</p>