

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

Chức danh: <i>(Job title)</i>	CHUYÊN VIÊN XÂY DỰNG HỆ THỐNG	Mã chức danh: (Job Code)		Cấp bậc: (Level)	CHUYÊN VIÊN CAO CẤP
Khối/Ban: <i>(Division/Committee)</i>	HCNS	Phòng: (Department)	HCNS	Bộ phận: (Part)	NHÂN SỰ
Báo cáo trực tiếp: <i>(Direct Reporting Lines)</i>	TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ				

I	Vai trò: <i>(Job Role)</i>	
	- Là nhân sự chuyên trách tham gia xây dựng, chuẩn hóa, hoàn thiện, duy trì và cải tiến hệ thống quản trị nội bộ của Công ty - Đảm bảo hệ thống tài liệu và quy trình nội bộ được thiết kế rõ ràng, đồng bộ, dễ áp dụng, phù hợp với định hướng phát triển của Công ty và tuân thủ các quy định pháp luật liên quan.	
II	Nhiệm vụ trọng tâm: <i>(Responsibilities)</i>	
	Khảo sát và đánh giá hiện trạng vận hành: Làm việc với các phòng ban để thu thập thông tin về cơ cấu tổ chức, quy trình vận hành, luồng phê duyệt, biểu mẫu, ... và các điểm cần cải tiến. Phân tích hiện trạng quản trị nội bộ, nhận diện nội dung cần chuẩn hóa, bổ sung hoặc điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả phối hợp và kiểm soát vận hành.	
	Xây dựng và chuẩn hóa hệ thống quản trị: Tham gia xây dựng, rà soát và hoàn thiện hệ thống quản trị nội bộ. Soạn thảo, rà soát và chuẩn hóa hệ thống quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn công việc, biểu mẫu,....	
	Rà soát tính tuân thủ và pháp lý nội bộ: Rà soát các quy chế, quy định, quy trình nội bộ để đảm bảo phù hợp với pháp luật hiện hành, đặc biệt trong lĩnh vực lao động, doanh nghiệp, hợp đồng, phân quyền và quản trị nội bộ. Nhận diện rủi ro pháp lý, rủi ro tuân thủ và đề xuất phương án điều chỉnh phù hợp.	
	Phối hợp triển khai và cải tiến hệ thống: Theo dõi kế hoạch triển khai các hạng mục xây dựng, chuẩn hóa và hoàn thiện hệ thống quản trị nội bộ. Làm việc với các Trưởng phòng/Trưởng bộ phận để thống nhất nội dung, ghi nhận vướng mắc và đề xuất điều chỉnh giúp hệ thống đi vào thực tế.	
	Quản lý tài liệu, kiểm soát thay đổi và báo cáo: Thiết lập danh mục tài liệu hệ thống, quản lý phiên bản, mã hiệu, ngày hiệu lực, lịch sử cập nhật và phân quyền truy cập. Lập báo cáo định kỳ về tiến độ, vấn đề phát sinh, rủi ro và tham mưu giải pháp hoàn thiện mô hình quản trị, quy trình vận hành và cơ chế kiểm soát nội bộ.	
IV	Yêu cầu công việc: <i>(Job Requirements)</i>	
1	Trình độ <i>(Education)</i>	Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành Luật, Quản trị Kinh doanh, Quản trị nhân sự, Quản trị hệ thống, Kinh tế, Hành chính hoặc chuyên ngành liên quan.

		Ưu tiên ứng viên có nền tảng Luật hoặc từng làm việc trong môi trường pháp chế, kiểm soát nội bộ, xây dựng hệ thống, quản trị quy trình hoặc quản trị nội bộ.
2	Kiến thức: (<i>Knowledge</i>)	- Am hiểu về hệ thống quản trị doanh nghiệp, cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quy trình vận hành, phân quyền và kiểm soát nội bộ. - Có kiến thức nền tảng về pháp luật doanh nghiệp, pháp luật lao động, hợp đồng, quy chế nội bộ và phân quyền ký duyệt. - Có tư duy hệ thống, nhìn nhận được mối liên kết giữa định hướng phát triển, con người, quy trình, quy định và công cụ quản trị.
3	Chứng chỉ nghề nghiệp: (<i>Certificate</i>)	Ưu tiên ứng viên có chứng chỉ/khóa đào tạo về quản trị doanh nghiệp, quản trị quy trình, kiểm soát nội bộ, ISO, quản trị rủi ro, pháp chế doanh nghiệp, quản trị dự án hoặc quản trị thay đổi.
4	Kinh nghiệm chuyên môn và quản lý (<i>Professional and Management experience</i>)	Tối thiểu 5 năm kinh nghiệm trong các mảng xây dựng hệ thống, pháp chế doanh nghiệp, kiểm soát nội bộ, quản trị quy trình hoặc hoàn thiện hệ thống quản trị doanh nghiệp. Có ít nhất 2-3 năm kinh nghiệm trực tiếp xây dựng quy trình, quy chế, quy định, mô tả công việc hoặc hệ thống văn bản nội bộ. - Ưu tiên ứng viên từng tham gia các dự án chuẩn hóa quy trình, xây dựng hệ thống quản trị nội bộ.
5	Kỹ năng: (<i>Skills</i>)	- Kỹ năng phân tích, tổng hợp và hệ thống hóa thông tin tốt. - Kỹ năng soạn thảo văn bản, quy trình, quy chế, quy định, biểu mẫu và tài liệu quản trị chuyên nghiệp. - Kỹ năng phỏng vấn, khai thác thông tin, làm việc với các phòng ban - Kỹ năng nhận diện vấn đề, phân tích nguyên nhân và đề xuất giải pháp khả thi. - Thành thạo Microsoft Office, đặc biệt Word, Excel, PowerPoint, Visio hoặc công cụ vẽ sơ đồ quy trình/tổ chức.
6	Các yêu cầu khác: (<i>Others</i>)	- Tư duy logic, chặt chẽ, cẩn trọng và có khả năng nhìn nhận vấn đề ở góc độ tổng thể. - Chủ động, trách nhiệm, bảo mật thông tin và có tinh thần đồng hành cùng định hướng phát triển của Công ty. - Có khả năng làm việc dưới áp lực cao, thích ứng với thay đổi và xử lý các vấn đề chưa có tiền lệ.
Quản lý trực tiếp		Nhân viên
<Ký và ghi rõ họ tên>		<Ký và ghi rõ họ tên>
		<i>Tôi đã đọc và hiểu các nội dung thể hiện trong Bản mô tả công việc</i>
		Ngày...../Tháng...../Năm.....