

Phụ lục 2

MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Kế hoạch số 2100 /KH-ĐHKT-PHVL ngày 30/8/2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

3. Vị trí Chuyên viên Công nghệ thông tin.

- **Kinh nghiệm làm việc:** Có kiến thức và kinh nghiệm quản trị mạng; quản trị thiết bị.

- **Mô tả công việc:**

✓ Hỗ trợ kỹ thuật máy vi tính, thiết bị văn phòng, thiết bị dạy học (máy in, máy fax, máy photocopy, máy chiếu, bục giảng thông minh, ...); xử lý sự cố phần cứng.

✓ Cài đặt, quản lý mạng và xử lý các sự cố mạng trong Phân hiệu (wifi, mạng LAN,)

✓ Cài đặt phần mềm (hệ điều hành và phần mềm ứng dụng trong giảng dạy, học tập cho phòng thực hành và máy tính cá nhân của viên chức trong Phân hiệu)

✓ Trục phòng thực hành máy vi tính.

✓ Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

- **Yêu cầu công việc:**

+ **Trình độ chuyên môn:**

✓ Tốt nghiệp đại học (tối thiểu xếp loại Khá) trở lên ngành/chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin, Công nghệ phần mềm; kỹ thuật máy tính, kỹ thuật mạng,...

✓ Có trình độ tiếng Anh tối thiểu là B1 hoặc tương đương trở lên.

+ **Các kỹ năng cần có**

✓ Am hiểu kiến thức về máy tính, linh kiện máy tính, thiết bị văn phòng, thiết bị dạy học.

✓ Am hiểu hệ thống mạng, xử lý lỗi cơ bản trên hệ thống mạng.

✓ Biết cấu hình hệ điều hành và các ứng dụng cho phòng thực hành.

✓ Am hiểu các ứng dụng dạy học, hội họp trực tuyến (Cisco webex, Zoom Meeting, Google Meet,...)

+ **Các yêu cầu khác**

✓ Có khả năng làm việc nhóm.

✓ Kỹ năng giao tiếp tốt.

✓ Năng động, chủ động trong công việc.

✓ Sẵn sàng làm việc ngoài giờ, chịu được áp lực công việc.