

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT
Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự toán, gói thầu:

- Dự toán: Thuê lại lao động 8 tháng cuối năm 2026
- Tên gói thầu: Dịch vụ quản lý thuê lại lao động
- Thời gian thực hiện gói thầu: 08 tháng (Từ 01/5/2026 đến 31/12/2026).
- Địa điểm: TP. Hồ Chí Minh (bao gồm cả tỉnh Bình Dương, tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu cũ).
- Số lượng, vị trí công việc thuê lại lao động:

STT	Vị trí công việc	Lao động thuê lại bình quân/tháng
Phần 1: Khối kinh doanh site HCM		669
1	Cửa hàng trưởng	9
2	Nhân viên Điều hành Giám sát thu cước	1
3	Chuyên viên Giám sát	1
4	Giao dịch viên	70
5	Nhân viên Chăm sóc Khách hàng Online	20
6	Nhân viên Kinh doanh Online	3
7	Nhân viên Nghiệp vụ Chăm sóc Khách hàng	5
8	Nhân viên Outbound Chăm sóc Khách hàng	10
9	Nhân viên Outbound Gia hạn thanh toán	61
10	Nhân viên Outbound Telesale	27
11	Trưởng ca Outbound Chăm sóc Khách hàng	1
12	Nhân viên Điều hành Kinh doanh	3
13	Chuyên viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp	11
14	Nhân viên Hỗ trợ Kinh doanh	1
15	Nhân viên Kinh doanh địa bàn	263
16	Nhân viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp	80
17	Nhân viên Lái xe	1
18	Nhân viên Quản lý kênh	94
19	Tổ trưởng Tổ Kinh doanh địa bàn	8
Phần 2: Khối Hạ tầng-dịch vụ		583
1	Nhân viên Điều hành Kinh doanh	1

STT	Vị trí công việc	Lao động thuê lại bình quân/tháng
2	Nhân viên Kinh doanh hạ tầng	2
3	Nhân viên Kinh doanh Chung cư cao ốc	17
4	Nhân viên chăm sóc khách hàng tại nhà (B2A)	4
5	Nhân viên Hỗ trợ Kỹ thuật	7
6	Nhân viên Kỹ thuật địa bàn	467
7	Tổ trưởng Tổ Kỹ thuật địa bàn	36
8	Kỹ thuật viên Hạ tầng	14
9	Kỹ thuật viên Mạng ngoại vi	31
10	Kỹ thuật viên Quản lý thiết bị phụ trợ	1
11	Nhân viên Lái xe	2
12	Nhân viên Tổng hợp	1
Phần 3: Khối điều hành/quản trị nội bộ-Khối kinh doanh site Vũng Tàu-Bình Dương		455
1	Chuyên viên Kế toán Chi phí	3
2	Chuyên viên Kế toán Doanh thu	1
3	Chuyên viên Kế toán Tổng hợp, chế độ	3
4	Chuyên viên Kỹ thuật - Nghiệp vụ	2
5	Nhân viên hành chính-Văn thư	1
6	Nhân viên Quản trị sửa chữa	3
7	Nhân viên Lái xe	1
8	Chuyên viên Hỗ trợ Triển khai	31
9	Chuyên viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp	4
10	Chuyên viên Tư vấn Giải pháp	5
11	Kỹ sư An toàn thông tin	1
12	Kỹ sư Lập trình	23
13	Kỹ sư Quản trị Hệ thống	1
14	Nhân viên Hỗ trợ Dự án	2

STT	Vị trí công việc	Lao động thuê lại bình quân/tháng
15	Chuyên viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp	65
16	Nhân viên Hỗ trợ Kinh doanh	7
17	Nhân viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp	7
18	Nhân viên Điều hành Kinh doanh	1
19	Chuyên viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp	28
20	Nhân viên Hỗ trợ Kinh doanh	4
21	Nhân viên Kinh doanh địa bàn	210
22	Nhân viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp	14
23	Nhân viên Lái xe	6
24	Nhân viên Quản lý kênh	29
25	Tổ trưởng Tổ Kinh doanh địa bàn	3

2. Mục tiêu công việc:

VNPT TP.Hồ Chí Minh có nhu cầu thuê lại lao động cho các vị trí công việc như sau:

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
Phần 1: Khối kinh doanh site HCM		
1	Cửa hàng trưởng	- Tổ chức phân công trực giao dịch, tiếp nhận, tư vấn cho khách hàng sử dụng các loại hình dịch vụ Viễn thông - Công nghệ thông tin. - Cung cấp các sản phẩm, dịch vụ VT-CNTT, hàng hóa cho khách hàng qua điểm giao dịch. - Thực hiện sản lượng, doanh thu, phát triển thuê bao các dịch vụ Viễn thông - Công nghệ thông tin theo chỉ tiêu được giao. - Thực hiện các chương trình khuyến mại, bán hàng, quảng bá thương hiệu theo chủ trương của VTT. - Thu và hoàn tiền cước viễn thông; các khoản thu và hoàn trả khác theo phân cấp. - Tiếp nhận và xử lý các thông tin trong đơn đặt hàng theo đúng chính sách bán hàng và đúng quy trình/ thủ tục. - Tính toán chiết khấu, huê hồng, thưởng và các khoản giảm giá cho khách hàng theo chính sách của VTT. - Hỗ trợ việc bán hàng, tư vấn kỹ thuật, hỗ trợ khách hàng. - Quản lý việc thực hiện ký kết hợp đồng, giám sát việc thực hiện triển khai đúng cam kết và chất lượng sản phẩm/dịch vụ. - Thống kê, phân tích, báo cáo công tác tiếp thị bán hàng tại điểm giao dịch.



STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		- Kiểm tra, giám sát và điều chỉnh hoạt động bán hàng, kế hoạch bán hàng nhằm đạt được các mục tiêu. - Duy trì và tạo mối quan hệ tốt với các khách hàng hiện có của VTT, phát triển các khách hàng mới. - Đề xuất các chính sách, giải pháp tiếp thị, bán hàng, quảng bá thương hiệu theo phân cấp. Chăm sóc và phát triển hệ thống khách hàng trong phạm vi phụ trách. - Tổ chức thực hiện chính sách hậu mãi, chăm sóc khách hàng trước, trong và sau khi bán theo chính sách kinh doanh đã được phê duyệt, giải quyết khiếu nại của khách hàng có liên quan trong lĩnh vực phụ trách. - Tổ chức tư vấn MNP: Port in cho khách hàng tiềm năng, tham gia tư vấn, giữ chân KH Port out. - Hướng dẫn, tổ chức outbound, bán hàng trên các kênh bán hàng trực tuyến. - Hướng dẫn nâng cao chất lượng, hiệu quả làm việc của đội ngũ nhân viên bán hàng trong việc đào tạo kỹ năng bán hàng; khuyến khích động viên nhân viên. Đề xuất kế hoạch đào tạo cho đội ngũ giao dịch viên về kiến thức, kỹ năng CSKH và tư vấn bán hàng. - Đánh giá kết quả công việc của cấp dưới theo quy định. - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.
2	Nhân viên Điều hành Giám sát thu cước	- Thiện hiện, giám sát công tác gửi TBC, thông báo nhắc nợ. - Điều hành Kết quả thu cước Tập KHL. - Điều hành kết quả Gia hạn thanh toán. - Thực hiện chăm sóc nhắc nợ, đôn đốc thu nợ các khoản cước quá hạn của khách hàng. Hỗ trợ, tư vấn khách hàng về các phương thức gia hạn thanh toán và các quy định liên quan. Phối hợp với các đơn vị kinh doanh để hỗ trợ công tác thu cước và giải quyết các nghiệp vụ tài chính phát sinh. - Quản lý thu cước tại các địa bàn, Kiểm soát, đôn đốc, hỗ trợ quá trình thu của nhân viên thu cước, Hỗ trợ nghiệp vụ về cước, gạch nợ, các nghiệp vụ có liên quan cho các đơn vị bán hàng trên địa bàn. - Công tác xử lý nợ, thanh lý hợp đồng: + Rà soát, theo dõi, đôn đốc các khoản công nợ quá hạn lâu ngày của các đơn vị bán hàng trên các hệ thống quản lý cước, công nợ. + Tập hợp và lưu trữ toàn bộ dữ liệu, hồ sơ pháp lý (bao gồm các Quyết định, Tờ trình, Biên bản họp Hội đồng và toàn bộ hồ sơ khách hàng) làm căn cứ thực hiện các hồ sơ thanh lý. + Thu thập và thực hiện hoàn thiện hồ sơ thanh lý theo quy định. + Quản lý, lưu trữ hồ sơ thanh lý và thực hiện cập nhật trên hệ thống quản lý hợp đồng, khách hàng theo quy định.
3	Chuyên viên Giám sát	- Kiểm soát và giám sát chất lượng HTKH, chất lượng công tác outbound/ chăm sóc khách hàng: Giám sát chất lượng nghiệp vụ, thái độ phục vụ của ĐTV (online, nghe lại, trực tiếp). - Giám sát các luồng phiếu lắp đặt, sửa chữa, hỗ trợ khách hàng, chăm sóc/ gia hạn dịch vụ ...

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		- Giá sát đánh giá chỉ tiêu về chất lượng dịch vụ tại địa bàn. - Đào tạo Hỗ trợ khách hàng: Nhắc nhở nhân viên CSKH/ Telesale/ Outbound vi phạm về thái độ phục vụ, hướng dẫn lao động chưa đáp ứng trình độ nghiệp vụ. - Thu thập, đánh giá và báo cáo các vấn đề phát sinh gây ảnh hưởng đến chất lượng công tác giải đáp khách hàng. - Trực tiếp nhận Duyệt thông tin thuê bao qua Video call - Phê duyệt TTTB trên web. - Thực hiện tổng hợp các việc theo chức năng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.
4	Giao dịch viên	- Giới thiệu, truyền thông, tư vấn sản phẩm dịch vụ, hướng dẫn khách hàng lựa chọn và sử dụng sản phẩm dịch vụ. - Tiếp nhận và cập nhật thông tin trong đơn đặt hàng theo đúng chính sách bán hàng theo đúng quy trình/ thủ tục. - Giới thiệu, thực hiện các chương trình khuyến mại, bán hàng theo kế hoạch và chính sách của Đơn vị. - Thực hiện quy trình thu cước theo ca trực. - Quản lý doanh thu cước theo ca trực. - Tính toán chiết khấu, hoa hồng, thưởng và các khoản giảm giá cho khách hàng theo chính sách của Phòng, Đơn vị. - Tiếp nhận, giải quyết khiếu nại khách hàng theo phân cấp. - Cập nhật và tổng hợp thông tin dữ liệu về khách hàng và hoạt động bán hàng (doanh thu, sản lượng, loại hình sản phẩm dịch vụ). - Duy trì và tạo mối quan hệ tốt với khách hàng hiện có của cửa hàng, phát triển khách hàng mới. - Tư vấn MNP: Port in cho khách hàng tiềm năng, tham gia tư vấn, giữ chân KH Port out. - Tổ chức outbound, tư vấn giới thiệu sản phẩm dịch vụ cho KH tiềm năng. - Hỗ trợ tham gia các chương trình CSKH, gia hạn dịch vụ, tư vấn KH trả trước... - Báo cáo thu chi, quản lý hóa đơn theo quy định. - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định. - Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công.
5	Nhân viên Chăm sóc Khách hàng Online	- Tương tác, xử lý yêu cầu của khách hàng trên các nền tảng online do đơn vị quản lý: Website, Facebook, Zalo OA, Tiktok... - Truyền tải thông điệp và kết nối khách hàng, người dùng với dịch vụ của VNPT. - Thực hiện chăm sóc khách hàng trong quy trình nghiệp vụ hậu mãi dịch vụ do Tập đoàn/ đơn vị quy định. - Tư vấn bán hàng, theo dõi tiến độ xử lý đơn hàng, cung cấp dịch vụ cho khách hàng. - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
6	Nhân viên Kinh	- Triển khai các chiến dịch truyền thông, tiếp thị, bán hàng, chăm sóc khách hàng theo kế hoạch chung của Đơn vị.



71
71
71

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
	doanh Online	- Thực hiện công tác tư vấn bán hàng trên các kênh online: Chatonline, Email, web/wap, sàn TMĐT, app, mạng xã hội... - Tìm kiếm, tiếp cận khách hàng trên các kênh online: Chatonline, Email, web/wap, sàn TMĐT, app, mạng xã hội... - Chủ động tạo landing page dùng để tiếp cận, tiếp xúc khách hàng qua các nghiệp vụ digital marketing.. theo định hướng/ hướng dẫn của Lãnh đạo phòng. - Sử dụng các tính năng công cụ CNTT tạo/giao yêu cầu/đơn hàng/hợp đồng CCDV đến các đơn vị liên quan triển khai đơn hàng, bàn giao SPDV cho khách hàng. - Theo dõi đơn hàng, phối hợp với các đơn vị liên quan phối hợp triển khai đơn hàng, bàn giao SPDV cho khách hàng. - Hỗ trợ trực tuyến cho khách hàng selfcare trên các trang web bán hàng của TD/TT, sàn TMĐT. - Thống kê, phân tích, báo cáo công tác tiếp thị bán hàng trực tuyến. - Giải đáp và hướng dẫn khách hàng sử dụng, tính năng sản phẩm, cấu hình dịch vụ gói cước. - Thu thập thông tin thị trường, khách hàng, đối thủ cạnh tranh, chính sách bán hàng, sản phẩm. - Phối hợp giải quyết khiếu nại khách hàng theo phân cấp. - Thực hiện các công việc khác theo sự giao việc của cấp trên.
7	Nhân viên Nghiệp vụ Chăm sóc Khách hàng	- Tiếp nhận thực hiện nghiệp vụ hậu mãi từ các điểm chạm. - Hỗ trợ thực hiện nghiệp vụ PTM: tạo hồ sơ lắp đặt mới cho các dịch vụ. - Hỗ trợ thực hiện nghiệp vụ cho các KH đặc thù. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
8	Nhân viên Outbound Chăm sóc Khách hàng	- Thực hiện Outbound Chăm sóc Khách hàng: - OB nhắc cước khách hàng. - OB tập khách hàng không phát sinh lưu lượng. - OB gia hạn dịch vụ CNT. - OB chăm sóc điểm bán. - Chuẩn hóa thông tin thuê bao. - Chuyển các bộ phận liên quan giải quyết trong trường hợp thông tin của khách hàng không chính xác. - Tư vấn, thuyết phục KH gia hạn trả trước dịch vụ. - Thực hiện các nghiệp vụ hỗ trợ khách hàng gia hạn dịch vụ/ thanh toán (nếu có). - Tiếp nhận và phối hợp xử lý các trường hợp khách hàng thắc mắc, khiếu nại. - Giải quyết trong phạm vi cho phép và/hoặc chuyển thông tin đến các bộ phận liên quan để xử lý. - Thực hiện các chương trình OB khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo.
9	Nhân viên Outbound Gia hạn thanh toán	- Thực hiện Outbound Gia hạn thanh toán dịch vụ Băng rộng - Cố định: - Thực hiện OB tư vấn khách hàng Gia hạn thanh toán dịch vụ Băng rộng - Cố định. - Chuẩn hóa thông tin thuê bao.

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		- Chuyển các bộ phận liên quan giải quyết trong trường hợp thông tin của khách hàng không chính xác. - Tư vấn, thuyết phục KH gia hạn trả trước dịch vụ: + Tiếp nhận cuộc gọi của KH, thông tin, tư vấn, thuyết phục KH GHTT. + Tạo đơn hàng theo số tháng, tiền, ngày KH hẹn thanh toán GHTT (Đối với kênh thu chuyển khoản). - Thực hiện công tác đôn đốc, nhắc nợ khách hàng thanh toán cước. 2. Tiếp nhận và phối hợp xử lý các trường hợp khách hàng thắc mắc, khiếu nại. 3. Giải quyết trong phạm vi cho phép và/hoặc chuyển thông tin đến các bộ phận liên quan để xử lý. 4. Thực hiện các chương trình OB khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo.
10	Nhân viên Outbound Telesale	1. Thực hiện hoạt động outbound giữa doanh thu duy trì của Dịch vụ đi động trả trước/ trả sau: - Tư vấn, thuyết phục KH gia hạn/ tham gia sử dụng dịch vụ. - Thực hiện các nghiệp vụ gia hạn gói/ đăng ký gói cho khách hàng. 2. Tham gia và phối hợp xử lý các trường hợp khách hàng thắc mắc, khiếu nại (nếu có). 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.
11	Trưởng ca Outbound Chăm sóc Khách hàng	1. Thực hiện hỗ trợ trong ca: Hỗ trợ thành viên trong tổ về nghiệp vụ thực hiện công tác OB chương trình GHTT BRCĐ, OB nhắc cước khách hàng lớn, OB tập KH không phát sinh lưu lượng, outbound gia hạn Dịch vụ CNTT; OB chăm sóc điểm bán; Tiếp nhận và phối hợp xử lý các trường hợp khách hàng thắc mắc, khiếu nại (nếu có) 2. Tham gia Outbound Chăm sóc Khách hàng hoặc Outbound Gia hạn thanh toán dịch vụ Băng rộng - Cố định: Thực hiện Outbound Gia hạn thanh toán dịch vụ Băng rộng - Cố định: - Thực hiện OB tư vấn khách hàng Gia hạn thanh toán dịch vụ Băng rộng - Cố định - Chuẩn hóa thông tin thuê bao. - Chuyển các bộ phận liên quan giải quyết trong trường hợp thông tin của khách hàng không chính xác. - Tư vấn, thuyết phục KH gia hạn trả trước dịch vụ: + Tiếp nhận cuộc gọi của KH, thông tin, tư vấn, thuyết phục KH GHTT. + Tạo đơn hàng theo số tháng, tiền, ngày KH hẹn thanh toán GHTT (Đối với kênh thu chuyển khoản). 3. Tham gia và phối hợp xử lý các trường hợp khách hàng thắc mắc, khiếu nại (nếu có) Thực hiện Outbound Chăm sóc Khách hàng: - OB nhắc cước khách hàng lớn - OB tập khách hàng không phát sinh lưu lượng - OB gia hạn dịch vụ CNT - OB chăm sóc điểm bán - Chuẩn hóa thông tin thuê bao - Chuyển các bộ phận liên quan giải quyết trong trường hợp thông tin của khách hàng không chính xác. - Tư vấn, thuyết phục KH gia hạn trả trước dịch vụ

323
CHI
TÁ
CHỈ
VỊ
-VI
TH
H

4N L

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		- Thực hiện các nghiệp vụ hỗ trợ khách hàng gia hạn dịch vụ/ thanh toán (nếu có) 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công
12	Nhân viên Điều hành Kinh doanh	- Thực hiện theo dõi, đề xuất, triển khai, báo cáo hiệu quả hoạt động kinh doanh trên tập khách hàng chung cư cao ốc/ khu đô thị: + Theo dõi, đánh giá phân tích dữ liệu khách hàng dịch vụ và đề xuất các giải pháp kinh doanh. + Thực hiện nghiên cứu, xây dựng, đề xuất chính sách kinh doanh sản phẩm dịch vụ. + Điều hành triển khai chính sách kinh doanh, rà soát kết quả và thực hiện báo cáo kết quả chương trình. + Xây dựng kế hoạch truyền thông tại tòa nhà; phối hợp với các đầu mối thúc đẩy triển khai kế hoạch truyền thông, giám sát và báo cáo hiệu quả của chương trình truyền thông. + Xây dựng, điều hành chương trình quản lý và giữ thuê bao hiện hữu: Theo dõi các chỉ số quản trị thuê bao hiện hữu; Xây dựng các chính sách đặc thù; Điều hành chương trình/ quản trị chương trình. - Thực hiện các báo cáo tình hình kinh doanh theo yêu cầu. - Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác triển khai các hoạt động kinh doanh trên tập khách hàng mục tiêu theo đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.
13	Chuyên viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp	- Quản lý Khách hàng VIP/ Khối chính quyền Dịch vụ số. - Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý của cá nhân. - Xây dựng kế hoạch phát triển thị trường, chăm sóc khách hàng đến đối tượng là các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn được giao phụ trách. - Thực hiện Hoạt động Marketing, truyền thông về sản phẩm, dịch vụ. - Điều hành các kênh bán hàng được giao phụ trách phục vụ công tác bán hàng. - Hỗ trợ, tư vấn, kinh doanh, bán các sản phẩm, dịch vụ Viễn thông + CNTT. - Đối soát cước khách hàng phụ trách. Quản lý công nợ khối KH phụ trách. - Tham gia Giám sát Công tác thu cước tại các Phòng bán hàng theo phân công. - Quản lý dữ liệu và thông tin Khách hàng. Tập hợp đầy đủ hồ sơ, bàn giao cho bộ phận tổng hợp, tính cước và lưu trữ hồ sơ. - Tham mưu, đề xuất, cung cấp thông tin để xây dựng chương trình, chính sách CSKH. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các hoạt động chăm sóc sau bán hàng, giải quyết khiếu nại của khách hàng. - Tham gia Đề xuất xây dựng, quy hoạch hệ thống Quản lý & CSKH. - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
14	Nhân viên Hỗ trợ	- Tiếp nhận và xử lý các thủ tục cung cấp dịch vụ cho khách hàng doanh nghiệp (trình ký văn bản, hợp đồng, tiếp nhận và xử lý các văn bản đề nghị của khách hàng...);

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
	Kinh doanh	- Thực hiện các thủ tục hành chính, phối hợp với các đơn vị triển khai dịch vụ cho khách hàng; - Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại từ khách hàng; - Theo dõi và đôn đốc quá trình triển khai dịch vụ cho khách hàng; - Hỗ trợ bộ phận bán hàng: quản lý hợp đồng, giải quyết khiếu nại, thu hồi biên bản nghiệm thu kỹ thuật, lập biên bản nghiệm thu tính cước, theo dõi, báo cáo, phát sinh hồ sơ, cập nhật thông tin... - Tham gia đôn đốc và theo dõi công nợ khách hàng, chịu trách nhiệm về công nợ khách hàng. - Thực hiện các hoạt động chăm sóc khách hàng theo tập khách hàng được phân giao, tham gia xử lý khiếu nại về cước và về dịch vụ. - Phân tích quá trình sử dụng dịch vụ của KH, tiếp nhận các yêu cầu và điều phối đáp ứng yêu cầu, đề xuất các biện pháp nhằm duy trì và giữ chân khách hàng, giảm thiểu suy giảm ARPU. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
15	Nhân viên Kinh doanh địa bàn	- Lập kế hoạch bán hàng trên tệp khách hàng hiện hữu tại địa bàn phụ trách. - Bán hàng trên tệp khách hàng hiện hữu tại địa bàn phụ trách. - Phối hợp với Phòng bán hàng doanh nghiệp, trực tiếp truyền thông, tiếp thị, bán hàng đối với khách hàng doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan,... trên địa bàn. - Thu thập thông tin thị trường, nắm bắt tình hình thị trường tại địa bàn phụ trách: tiếp nhận, khảo sát thông tin thị trường, khách hàng, đối thủ cạnh tranh, chính sách kênh của đối thủ... để đề xuất chính sách bán chéo phù hợp. - Tổ bán hàng trực tiếp, phát triển CTV tại địa bàn phụ trách. - Thực hiện các chương trình truyền thông tại địa bàn theo phân công. - Tham gia công tác CSKH, giải quyết khiếu nại, sự cố... khi được phân công - Quản lý, tổ chức lưu trữ hồ sơ và cơ sở dữ liệu khách hàng, hợp đồng khách hàng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
16	Nhân viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp	- Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý của cá nhân. - Xây dựng kế hoạch phát triển thị trường, chăm sóc khách hàng đến đối tượng là các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn được giao phụ trách. - Thực hiện Hoạt động Marketing, truyền thông về sản phẩm, dịch vụ. - Điều hành các kênh bán hàng được giao phụ trách phục vụ công tác bán hàng. - Hỗ trợ, tư vấn, kinh doanh, bán các sản phẩm, dịch vụ Viễn thông + CNTT. - Đối soát cước khách hàng phụ trách. Quản lý công nợ khối KH phụ trách. - Tham gia Giám sát Công tác thu cước tại các Phòng bán hàng theo phân công. - Quản lý dữ liệu và thông tin Khách hàng. Tập hợp đầy đủ hồ sơ, bàn giao cho bộ phận tổng hợp, tính cước và lưu trữ hồ sơ.

C.T.
HÀN
ĐO
-VI
T N
I TH
NH
CH

DƯ

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		- Tham mưu, đề xuất, cung cấp thông tin để xây dựng chương trình, chính sách CSKH. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các hoạt động chăm sóc sau bán hàng, giải quyết khiếu nại của khách hàng. - Tham gia Đề xuất xây dựng, quy hoạch hệ thống Quản lý & CSKH. - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
17	Nhân viên Lái xe	- Lái xe phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị - Theo dõi, thực hiện việc đăng kiểm, giấy phép lưu hành, bảo hiểm của xe ô tô được giao theo quy định - Thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe định kỳ theo đúng qui định - Cập nhật và theo dõi lịch trình xe công tác theo đúng quy định - Quyết toán chi phí nhiên liệu công tác trình lãnh đạo phòng xác nhận theo đúng quy định - Các nhiệm vụ khác được phân công.
18	Nhân viên Quản lý kênh	- Lập kế hoạch phát triển, chịu trách nhiệm phát triển, mở rộng kênh bán hàng tại địa bàn phụ trách. - Lập kế hoạch bán hàng, CSKH trên kênh phụ trách. - Bán hàng, CSKH trên kênh phụ trách. - Đánh giá, phát triển thành viên kênh điểm bán theo địa bàn được giao. Đảm bảo chất lượng các điểm bán tại địa bàn quản lý. - Đảm bảo hàng hóa của VNPT VNP tại địa bàn phụ trách. - Đào tạo, tập huấn, hỗ trợ thành viên kênh các công cụ, chính sách hỗ trợ cho việc bán hàng trên kênh. - Đảm bảo nhận diện thương hiệu, truyền thông, hình ảnh của VNPT VNP tại địa bàn phụ trách. Cung cấp đầy đủ ấn phẩm truyền thông. - Tham gia hỗ trợ các chương trình bán hàng lưu động; chương trình CSKH trên địa bàn. Hỗ trợ công tác bán hàng: tờ rơi, ấn phẩm, quà tặng... Hỗ trợ việc khai báo, giám sát khai báo thông tin thuê bao di động... - Soạn thảo, trình ký hợp đồng kênh phân phối, thực hiện thủ tục khai báo, xin cấp phát tài khoản kênh bán trên các hệ thống - Giám sát, điều phối việc triển khai CCDV cho khách hàng qua điểm bán. - Thu thập thông tin thị trường, nắm bắt tình hình thị trường tại địa bàn phụ trách: tiếp nhận, khảo sát thông tin thị trường, khách hàng, đối thủ cạnh tranh, chính sách kênh của đối thủ... - Báo cáo doanh thu, thù lao, hoa hồng các thành viên kênh phụ trách. - Quản lý, rà soát, phê duyệt hồ sơ, chất lượng thành viên kênh mình quản lý. - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
19	Tổ trưởng Tổ Kinh	- Lập kế hoạch bán hàng trên tệp khách hàng hiện hữu tại địa bàn phụ trách. - Bán hàng trên tệp khách hàng hiện hữu tại địa bàn phụ trách.

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
	doanh địa bàn	- Phối hợp với Phòng bán hàng doanh nghiệp, trực tiếp truyền thông, tiếp thị, bán hàng đối với khách hàng doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan,... trên địa bàn. - Thu thập thông tin thị trường, nắm bắt tình hình thị trường tại địa bàn phụ trách: tiếp nhận, khảo sát thông tin thị trường, khách hàng, đối thủ cạnh tranh, chính sách kênh của đối thủ... để đề xuất chính sách bán chéo phù hợp. - Tổ bán hàng trực tiếp, phát triển CTV tại địa bàn phụ trách. - Thực hiện các chương trình truyền thông tại địa bàn theo phân công. - Tham gia công tác CSKH, giải quyết khiếu nại, sự cố... khi được phân công. - Quản lý, tổ chức lưu trữ hồ sơ và cơ sở dữ liệu khách hàng, hợp đồng khách hàng. - Đào tạo, tập huấn, kèm cặp, phát triển nhân sự thuộc Tổ. - Quản lý nhân viên và tham gia phân giao chỉ tiêu cho nhân viên thuộc Tổ phụ trách. - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

Phần 2: Khối Hạ tầng-dịch vụ

1	Nhân viên Điều hành Kinh doanh	- Thực hiện theo dõi, đề xuất, triển khai, báo cáo hiệu quả hoạt động kinh doanh trên tập khách hàng chung cư cao ốc/ khu đô thị: + Theo dõi, đánh giá phân tích dữ liệu khách hàng dịch vụ và đề xuất các giải pháp kinh doanh. + Thực hiện nghiên cứu, xây dựng, đề xuất chính sách kinh doanh sản phẩm dịch vụ. + Điều hành triển khai chính sách kinh doanh, rà soát kết quả và thực hiện báo cáo kết quả chương trình. + Xây dựng kế hoạch truyền thông tại tòa nhà; phối hợp với các đầu mối thúc đẩy triển khai kế hoạch truyền thông, giám sát và báo cáo hiệu quả của chương trình truyền thông. + Xây dựng, điều hành chương trình quản lý và giữ thuê bao hiện hữu: Theo dõi các chỉ số quản trị thuê bao hiện hữu; Xây dựng các chính sách đặc thù; Điều hành chương trình/ quản trị chương trình. - Thực hiện các báo cáo tình hình kinh doanh theo yêu cầu. - Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác triển khai các hoạt động kinh doanh trên tập khách hàng mục tiêu theo đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.
2	Nhân viên Kinh doanh hạ tầng	- Chịu trách nhiệm thực hiện các giải pháp nhằm mở rộng phạm vi hạ tầng, sẵn sàng cho việc cung cấp dịch vụ đến khách hàng người dùng cuối tại các khu chung cư cao ốc/ khu đô thị, bao gồm: + Tìm kiếm và tiếp cận dự án đầu tư mục tiêu, đàm phán việc khai thác hạ tầng kinh doanh dịch vụ tại các tòa nhà/ khu đô thị. + Xây dựng phương án hợp tác, tính toán hiệu quả đầu tư + Phối hợp với các Phòng Ban khác (Ban QLDA/ TTVT) xây dựng, trình chủ trương, trình phê duyệt phương án kinh doanh;

77

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		+ Triển khai thủ tục ký kết hợp đồng triển khai đầu tư cung cấp dịch vụ tại KĐT/CCCO. + Triển khai phương án, nghiệm thu và hướng dẫn các đầu mối kinh doanh triển khai kinh doanh trên hệ thống hạ tầng hợp tác/ được phép khai thác. - Quản lý và chăm sóc đối tác chia sẻ hạ tầng/ hợp tác cung cấp dịch vụ: Quản lý hợp đồng; thực hiện chăm sóc đối tác. - Đề xuất các giải pháp mở rộng phạm vi hạ tầng phân khúc tòa nhà/ khu đô thị. - Thực hiện các báo cáo tình hình kinh doanh theo yêu cầu. - Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác triển khai các hoạt động kinh doanh trên tập khách hàng mục tiêu theo đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.
3	Nhân viên Kinh doanh Chung cư cao ốc	- Triển khai thiết lập kênh bán hàng với chủ đầu tư/đầu mối tại tòa nhà; - Trực tiếp triển khai truyền thông tại tòa nhà; giám sát phòng bán hàng khu vực/ địa bàn triển khai chính sách kinh doanh cho phân khúc KĐT/CCCO, giám sát hoạt động bán hàng đến khách hàng cuối. - Tham gia triển khai, giám sát phòng bán hàng khu vực triển khai chương trình quản lý và giữ thuê bao hiện hữu: Theo dõi các chỉ số quản trị thuê bao hiện hữu; giám sát triển khai các chính sách đặc thù. - Tìm kiếm và tiếp cận dự án đầu tư mục tiêu: Khảo sát thị trường, Thu thập thông tin dự án: Tiếp cận dự án mục tiêu, Tiếp xúc Tổ chức QLDA, Xác định hình thức, phạm vi hợp tác, tham khảo tỷ lệ phân chia doanh thu; Tổng hợp thông tin dự án mới trên địa bàn, tiếp cận các đầu mối đã tìm kiếm được. - Xây dựng phương án kinh doanh: Xây dựng phương án đầu tư, Xây dựng phương án P&L. - Ký kết hợp đồng triển khai đầu tư: Đàm phán về giá/ mô hình hợp tác/ tỷ lệ phân chia kinh doanh trong hợp tác, Thực hiện thủ tục ký kết hợp đồng. - Thực hiện hoạt động báo cáo công việc của nhóm. - Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo.
4	Nhân viên chăm sóc khách hàng tại nhà (B2A)	- Triển khai hoạt động CSKH (B2A, thay thế thiết bị, nâng cấp băng thông...) theo kế hoạch đã được phê duyệt đối với nhóm đối tượng KH phụ trách. - Triển khai các hoạt động chăm sóc khách hàng tại nhà theo phiếu yêu cầu: hỗ trợ gia hạn thanh toán trước cước, giải quyết khiếu nại ... - Tìm kiếm khách hàng, tiếp thị, bán hàng tại địa bàn được phân công. - Thu nợ (nếu được phân công), tổ chức, đôn đốc việc thực hiện thu nợ; quản lý công nợ khách hàng phụ trách; - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định; - Thực hiện các công việc khác theo sự giao việc của cấp trên.
5	Nhân viên Hỗ trợ Kỹ thuật	- Giao/nhận phiếu lắp đặt/ sửa chữa, hoàn công PTTB cho Nhân viên Kỹ thuật địa bàn. - Giao/nhận: vật tư lắp đặt/ sửa chữa cho các Nhóm kỹ thuật địa bàn.

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		- Đăng ký, tiếp nhận, quản lý, thanh quyết toán vật tư, thiết bị đầu cuối cho Trung tâm Viễn thông; - Hỗ trợ NV KTĐB cập nhật số liệu thuê bao phát triển, sửa chữa; Trực tiếp cập nhật số liệu biến động nhà trạm, mạng lưới địa bàn cấp Đội; - Phối hợp với các địa bàn thực hiện quản lý, theo dõi toàn bộ mặt bằng sản xuất, nhà trạm viễn thông. - Lập dự toán kinh phí, tổ chức thi công, quyết toán công trình sửa chữa, khắc phục sự cố nhỏ lẻ do Đội tự thực hiện. - Quản lý, theo dõi kế hoạch/ thực hiện phát triển thuê bao, kiểm soát số lượng thuê bao, doanh thu trên địa bàn. - Các nhiệm vụ khác được phân công.
6	Nhân viên Kỹ thuật địa bàn	- Thực hiện vận hành khai thác và bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp hạ tầng mạng từ phần tử đầu nối dây thuê bao (tủ cáp/hộp cáp/hộp splitter cấp 2/măng sông/ODF) đến nhà khách hàng: + Thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng định kỳ các phần tử đầu nối dây thuê bao đồng/quang và đường dây thuê bao đồng/quang do đơn vị quản lý, khai thác tuân thủ quy chuẩn lắp đặt, tiêu chuẩn kỹ thuật nhằm đảm bảo mạng lưới luôn trong tình trạng tốt, giảm thiểu nguy cơ xảy ra sự cố MNV. + Sửa chữa, thay thế các phần tử đầu nối dây thuê bao (tủ cáp/hộp cáp/hộp splitter cấp 2/măng sông/ODF) hoặc các linh kiện, vật tư (splitter, dây nối quang, adapter, fast connector...) bị hư hỏng. + Thực hiện số hóa toàn bộ thông tin về các phần tử mạng ngoại vi do đơn vị quản lý (vị trí/tọa độ, chủng loại/dung lượng tủ/hộp/măng sông cấp; dung lượng/cáp splitter/vị trí/tọa độ lắp đặt splitter và sợi cáp hàn nối đầu vào splitter; thông tin địa chỉ/tọa độ thuê bao và công đầu nối thuê bao trên S2/ODF/OTB/MS) lên hệ thống OneBSS/Cabman tuân thủ đúng quy định. + Thực hiện quản trị chất lượng một cách chủ động thông qua công tác kiểm tra, giám sát chất lượng phần tử đầu nối thuê bao và đường dây thuê bao theo các tiêu chí đánh giá chất lượng MNV để đề xuất các giải pháp tối ưu, nâng cấp/cải tạo mạng ngoại vi nhằm nâng cao chất lượng mạng và đáp ứng nhu cầu phát triển thuê bao. - Thi công lắp đặt/dịch chuyển/sửa chữa các dịch vụ BRCĐ, PSTN cho khách hàng: + Thi công lắp đặt đường dây thuê bao từ phần tử đầu nối dây thuê bao đến vị trí kết cuối tại nhà khách hàng; lắp đặt các thiết bị ONT/CPE/Wifi Mesh/Camera/STB/MyTV... và cài đặt các dịch vụ BRCĐ theo phiếu lắp đặt dịch vụ đảm bảo đúng quy trình, chất lượng kỹ thuật, tuân thủ quy định 5S tại nhà khách hàng. + Thực hiện các bước nghiệm thu và cùng khách hàng kiểm tra chất lượng dịch vụ sau khi lắp đặt (tốc độ, độ ổn định, chất lượng tín hiệu...). Tiến hành các thủ tục để ký nghiệm thu, bàn giao dịch vụ cho khách hàng. + Hướng dẫn khách hàng cách sử dụng thiết bị, dịch vụ BRCĐ, cách

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		thức kiểm tra, xử lý các lỗi đơn giản và liên hệ hỗ trợ khi cần. - Khảo sát và đánh giá năng lực mạng lưới: + Khảo sát yêu cầu dịch vụ: Trực tiếp khảo sát địa điểm, nhu cầu của khách hàng để tư vấn và đưa ra giải pháp kết nối phù hợp nhất. + Đánh giá năng lực mạng lưới: Đánh giá khả năng cung cấp dịch vụ của mạng lưới hiện có tại khu vực khách hàng (kiểm tra hạ tầng cáp, tín hiệu quang/di động, dung lượng thiết bị...), đảm bảo đủ điều kiện triển khai dịch vụ. + Đề xuất giải pháp kỹ thuật: Đề xuất các phương án kỹ thuật cần thiết nếu mạng lưới chưa đáp ứng, và phối hợp với các phòng ban liên quan để thực hiện cung cấp dịch vụ cho khách hàng. + Thực hiện khảo sát, thu thập thông tin về hạ tầng mạng lưới, dịch vụ, chất lượng và chính sách của các đối thủ cạnh tranh trên địa bàn, làm cơ sở đề xuất các giải pháp nâng cao năng lực cạnh tranh cho VNPT. - Phối hợp với các Tổ KDKV - TT VNPTKV dự báo nhu cầu sử dụng các dịch vụ BRCD tại các khu vực, cụm dân cư. Khảo sát hiện trạng hạ tầng mạng ODN (cổng đầu nối dây thuê bao) để xác định nhu cầu và đề xuất mở rộng mạng ODN đảm bảo đáp ứng nhu cầu khách hàng trên địa bàn; Phối hợp giám sát công tác thi công các công trình ngoại vi trên địa bàn đúng quy chuẩn, kỹ thuật thi công và chủng loại vật tư/thiết bị nhằm đảm bảo chất lượng mạng lưới. Tham gia công tác đo kiểm, nghiệm thu và bàn giao các phần tử mạng thuộc phạm vi đơn vị quản lý để vận hành, khai thác. - Hỗ trợ kỹ thuật, xử lý sự cố: + Tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ: Tiếp nhận các yêu cầu hỗ trợ, thông báo sự cố từ khách hàng thông qua các kênh (tổng đài, ứng dụng, trực tiếp...). Tiếp nhận và xử lý nhanh chóng các sự cố liên quan đến suy hao tín hiệu quang, đứt cáp quang, lỗi dây thuê bao hoặc lỗi đầu nối từ S2/splitter đến ONT. + Xử lý phản ánh khách hàng: Giải quyết các phản ánh của khách hàng về chất lượng dịch vụ di động, băng rộng cố định, đảm bảo sự hài lòng của khách hàng. - Thu hồi thiết bị đầu cuối, vật tư tái sử dụng. - Phối hợp thanh toán vật tư sử dụng; - Thực hiện công trình sửa chữa, khắc phục sự cố nhỏ lẻ do Nhóm tự thực hiện. - Theo dõi danh sách thuê bao để kiểm soát số lượng thuê bao, doanh thu địa bàn. - Tham gia trực tiếp công tác tiếp thị, CSKH trên địa bàn. - Các nhiệm vụ khác được phân công. - Các nhiệm vụ khác được phân công.
7	Tổ trưởng Tổ Kỹ thuật địa bàn	- Thực hiện các nhiệm vụ phụ trách tổ: + Phân công công việc trong tổ + Hỗ trợ, hướng dẫn, kèm cặp nhân sự thuộc tổ - Thực hiện vận hành khai thác và bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp hạ tầng mạng từ phần tử đầu nối dây thuê bao (tủ cáp/hộp

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		cáp/hộp splitter cấp 2/măng sông/ODF) đến nhà khách hàng: + Thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng định kỳ các phần tử đầu nối dây thuê bao đồng/quang và đường dây thuê bao đồng/quang do đơn vị quản lý, khai thác tuân thủ quy chuẩn lắp đặt, tiêu chuẩn kỹ thuật nhằm đảm bảo mạng lưới luôn trong tình trạng tốt, giảm thiểu nguy cơ xảy ra sự cố MNV. + Sửa chữa, thay thế các phần tử đầu nối dây thuê bao (tủ cáp/hộp cáp/hộp splitter cấp 2/măng sông/ODF) hoặc các linh kiện, vật tư (splitter, dây nối quang, adapter, fast connector...) bị hư hỏng. + Thực hiện số hóa toàn bộ thông tin về các phần tử mạng ngoại vi do đơn vị quản lý (vị trí/tọa độ, chủng loại/dung lượng tủ/hộp/măng sông cấp; dung lượng/cáp splitter/vị trí/tọa độ lắp đặt splitter và sợi cáp hàn nối đầu vào splitter; thông tin địa chỉ/tọa độ thuê bao và cổng đầu nối thuê bao trên S2/ODF/OTB/MS) lên hệ thống OneBSS/Cabman tuân thủ đúng quy định. + Thực hiện quản trị chất lượng một cách chủ động thông qua công tác kiểm tra, giám sát chất lượng phần tử đầu nối thuê bao và đường dây thuê bao theo các tiêu chí đánh giá chất lượng MNV để đề xuất các giải pháp tối ưu, nâng cấp/cải tạo mạng ngoại vi nhằm nâng cao chất lượng mạng và đáp ứng nhu cầu phát triển thuê bao. - Thi công lắp đặt/dịch chuyển/sửa chữa các dịch vụ BRCĐ, PSTN cho khách hàng: + Thi công lắp đặt đường dây thuê bao từ phần tử đầu nối dây thuê bao đến vị trí kết cuối tại nhà khách hàng; lắp đặt các thiết bị ONT/CPE/Wifi Mesh/Camera/STB/MyTV... và cài đặt các dịch vụ BRCĐ theo phiếu lắp đặt dịch vụ đảm bảo đúng quy trình, chất lượng kỹ thuật, tuân thủ quy định 5S tại nhà khách hàng. + Thực hiện các bước nghiệm thu và cùng khách hàng kiểm tra chất lượng dịch vụ sau khi lắp đặt (tốc độ, độ ổn định, chất lượng tín hiệu...). - Tiến hành các thủ tục để ký nghiệm thu, bàn giao dịch vụ cho khách hàng. + Hướng dẫn khách hàng cách sử dụng thiết bị, dịch vụ BRCĐ, cách thức kiểm tra, xử lý các lỗi đơn giản và liên hệ hỗ trợ khi cần. - Khảo sát và đánh giá năng lực mạng lưới: + Khảo sát yêu cầu dịch vụ: Trực tiếp khảo sát địa điểm, nhu cầu của khách hàng để tư vấn và đưa ra giải pháp kết nối phù hợp nhất. + Đánh giá năng lực mạng lưới: Đánh giá khả năng cung cấp dịch vụ của mạng lưới hiện có tại khu vực khách hàng (kiểm tra hạ tầng cáp, tín hiệu quang/di động, dung lượng thiết bị...), đảm bảo đủ điều kiện triển khai dịch vụ. + Đề xuất giải pháp kỹ thuật: Đề xuất các phương án kỹ thuật cần thiết nếu mạng lưới chưa đáp ứng, và phối hợp với các phòng ban liên quan để thực hiện cung cấp dịch vụ cho khách hàng. + Thực hiện khảo sát, thu thập thông tin về hạ tầng mạng lưới, dịch vụ, chất lượng và chính sách của các đối thủ cạnh tranh trên địa bàn, làm cơ sở đề xuất các giải pháp nâng cao năng lực cạnh tranh cho VNPT

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		- Phối hợp với các Tổ KDKV - TT VNPTKV dự báo nhu cầu sử dụng các dịch vụ BRCD tại các khu vực, cụm dân cư. Khảo sát hiện trạng hạ tầng mạng ODN (công đầu nối dây thuê bao) để xác định nhu cầu và đề xuất mở rộng mạng ODN đảm bảo đáp ứng nhu cầu khách hàng trên địa bàn; Phối hợp giám sát công tác thi công các công trình ngoại vi trên địa bàn đúng quy chuẩn, kỹ thuật thi công và chủng loại vật tư/thiết bị nhằm đảm bảo chất lượng mạng lưới. Tham gia công tác đo kiểm, nghiệm thu và bàn giao các phần tử mạng thuộc phạm vi đơn vị quản lý để vận hành, khai thác. - Hỗ trợ kỹ thuật, xử lý sự cố: + Tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ: Tiếp nhận các yêu cầu hỗ trợ, thông báo sự cố từ khách hàng thông qua các kênh (tổng đài, ứng dụng, trực tiếp...). Tiếp nhận và xử lý nhanh chóng các sự cố liên quan đến suy hao tín hiệu quang, đứt cáp quang, lỗi dây thuê bao hoặc lỗi đầu nối từ S2/splitter đến ONT. + Xử lý phản ánh khách hàng: Giải quyết các phản ánh của khách hàng về chất lượng dịch vụ di động, băng rộng cố định, đảm bảo sự hài lòng của khách hàng. - Thu hồi thiết bị đầu cuối, vật tư tái sử dụng - Phối hợp thanh toán vật tư sử dụng; - Thực hiện công trình sửa chữa, khắc phục sự cố nhỏ lẻ do Nhóm tự thực hiện. - Theo dõi danh sách thuê bao để kiểm soát số lượng thuê bao, doanh thu địa bàn. - Tham gia trực tiếp công tác tiếp thị, CSKH trên địa bàn. - Các nhiệm vụ khác được phân công.
8	Kỹ thuật viên Hạ tầng	- Thực hiện quản lý cơ sở hạ tầng trạm BTS/NodeB/eNodeB, Inbuilding mạng Vinaphone trên địa bàn (số lượng trạm thu phát sóng, vị trí trạm, loại anten, nguồn, nhà trạm, độ cao cột, góc ngẩng, phương vị, truyền dẫn): + Thực hiện quản lý vùng phủ sóng, đo kiểm chất lượng vùng phủ sóng, mức độ phủ sóng trạm BTS/NodeB/eNodeB, Inbuilding trên địa bàn; phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện công tác tối ưu vùng phủ sóng. + Thực hiện quản lý, điều hành, giám sát việc khai thác và bảo trì bảo dưỡng (indoor và outdoor) cơ sở hạ tầng, phụ trợ của các trạm BTS mạng Vinaphone trên địa bàn. + Cập nhật và đồng bộ cơ sở dữ liệu trạm BTS/NodeB/eNodeB mạng di động vào hệ thống quy hoạch và quản lý mạng lưới của đơn vị và Tập đoàn + Giám sát, điều hành công tác xử lý sự cố về CSHT, truyền dẫn và thiết bị phụ trợ mạng thông tin di động Vinaphone trên địa bàn. - Thực hiện Quản lý, giám sát, vận hành, khai thác... hạ tầng thiết bị trạm Băng rộng cố định: + BTBD vệ sinh công nghiệp các thiết bị MANE, thiết bị truyền dẫn liên đài, thiết bị giám sát IP, thiết bị Viba, hệ thống cáp trục/ liên đài.

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		+ Thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng định kỳ, đảm bảo cáp luôn trong tình trạng tốt nhất, giảm thiểu nguy cơ sự cố. + Đề xuất các giải pháp nâng cấp hạ tầng hoặc công nghệ để cải thiện chất lượng mạng lưới. + Quản lý, giám sát chất lượng, năng lực cáp quang liên đài,... + Rà soát, tối ưu mạng lưới cáp quang liên đài, đảm bảo an toàn mạng lưới. + Thực hiện di dời, lắp đặt thiết bị, tối ưu nhà trạm. + Giám sát, điều hành công tác xử lý sự cố về CSHT, truyền dẫn trên địa bàn. + Tổ chức vận hành, khai thác trạm IBS thuê cơ sở hạ tầng và tự đầu tư cơ sở hạ tầng với nhà mạng khác. - Tham gia Ứng cứu thông tin, xử lý sự cố: + Sửa chữa, khắc phục sự cố: Trực tiếp thực hiện công tác sửa chữa, khắc phục các sự cố hạ tầng và phần cứng phát sinh trên mạng lưới VT-CNTT. + Ứng cứu thông tin Băng rộng cố định (ManE, Truyền dẫn liên đài, OLT/switch, trạm vô tuyến, hệ thống nguồn điện/điều hòa ...). - Thực hiện bảo dưỡng kỹ thuật định kỳ (hoặc thực hiện giám sát nếu thuê ngoài) và vệ sinh công nghiệp các thiết bị nguồn điện, điều hòa, cảnh báo ngoài, hệ thống dây đất, chống sét... tại các tổng đài nhà trạm, CSHT trạm BTS, mạng ngoại vi. - Vận hành hệ thống các thiết bị nguồn điện phụ trợ theo quy trình nghiệp vụ. - Thực hiện xử lý sự cố các thiết bị nguồn điện và phụ trợ, CSHT trạm BTS, mạng ngoại vi (trừ phần từ tủ cáp kết cuối đến nhà khách hàng). - Triển khai công nghệ và dịch vụ, hỗ trợ các đơn vị các nội dung về kỹ thuật liên quan đến các hệ thống truy nhập vô tuyến; Phân tích, đánh giá các nguyên nhân gây MLL trạm BTS/NodeB. Đề xuất các giải pháp phòng ngừa khắc phục nâng cao chất lượng mạng động. - Tổ chức khảo sát, thống nhất PA chia sẻ CSHT với các đơn vị liên quan và thực hiện thủ tục trao đổi CSHT với DNVTK theo quy định; Thẩm định, trình duyệt phương án kỹ thuật các dự án đầu tư, sửa chữa, di dời mạng viễn thông, kiến trúc do Trung tâm Hạ tầng làm chủ đầu tư - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công
9	Kỹ thuật viên Mạng ngoại vi	- Trực tiếp quản lý hệ thống mạng ngoại vi từ S2 đến nhà trạm (không gồm S2), bao gồm cáp quang, cáp đồng, tủ cáp, hộp cáp, và các thiết bị thụ động khác thuộc phạm vi quản lý. - Thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng định kỳ các tuyến cáp quang ngoại vi (kiểm tra mỗi nối, điểm rẽ, hộp cáp, tuyến treo/ngầm), đảm bảo cáp luôn trong tình trạng tốt nhất, giảm thiểu nguy cơ sự cố. - Tiếp nhận, xác định vị trí và xử lý nhanh chóng các sự cố liên quan đến cáp quang ngoại vi (đứt cáp, suy hao cao, lỗi mỗi nối) thông qua việc đo kiểm, hàn nối và thay thế linh kiện cần thiết. - Thực hiện số hóa thông tin về mạng ngoại vi (vị trí tuyến cáp, điểm đầu nối, thông tin cổng port, thuê bao kết nối) lên các hệ thống quản lý.

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		Chuẩn hóa quy trình lắp đặt, đấu nối và quản lý vật tư ngoại vi theo các tiêu chuẩn kỹ thuật của VNPT. Cập nhật chính xác sơ đồ, thông tin về các tuyến cáp, điểm đấu nối trên hệ thống quản lý, phục vụ công tác khai thác và ứng cứu. - Tiếp nhận, xác định vị trí và xử lý nhanh chóng các sự cố liên quan đến cáp quang ngoại vi (đứt cáp, suy hao cao, lỗi mối nối) thông qua việc đo kiểm, hàn nối và thay thế linh kiện cần thiết. - Quản lý, giám sát công tác cập nhật số liệu mạng ngoại vi của các TTVT trên chương trình OneBSS, đảm bảo số liệu đầy đủ, chính xác. - Đề xuất các giải pháp tối ưu mạng ngoại vi (nâng cấp dung lượng, cải thiện vùng phủ, tăng cường khả năng chống suy hao...) để nâng cao chất lượng và năng lực cạnh tranh. - Chủ động tìm kiếm, phân tích và xử lý triệt để các nguồn suy hao mạng ngoại vi. Thực hiện quản trị chất lượng mạng một cách chủ động thông qua việc giám sát liên tục, dự đoán và ngăn ngừa sự cố, đảm bảo chất lượng dịch vụ ổn định. - Đề xuất các giải pháp nâng cấp hạ tầng hoặc công nghệ để cải thiện chất lượng mạng lưới. - Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.
10	Kỹ thuật viên Quản lý thiết bị phụ trợ	1. Công tác quản lý: - Quản lý hoạt động chung, đảm bảo thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của Phòng. - Quản lý, bố trí, phân công công việc và đánh giá hiệu quả công việc người lao động của Phòng. - Thực hiện công tác quản trị nhân sự theo phân cấp. - Quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực được giao. 2. Công tác triển khai, thử nghiệm thiết bị, công nghệ và dịch vụ trên mạng viễn thông: - Tổ chức nghiên cứu công nghệ, thử nghiệm đánh giá thiết bị, công nghệ, dịch vụ, vật tư, giải pháp ... mới trên mạng lưới. - Đề xuất và triển khai dịch vụ mới trên mạng viễn thông do đơn vị quản lý; tổ chức thử nghiệm thiết bị, công nghệ và dịch vụ mới trên mạng. - Xây dựng, đề xuất các phương án, giải pháp kỹ thuật liên quan đến mạng viễn thông - CNTT. - Đề xuất các giải pháp quản lý, khai thác và xây dựng mạng viễn thông - CNTT phục vụ SXKD. 3. Tối ưu mạng lưới, thiết bị viễn thông: - Phối hợp đề xuất xây dựng các giải pháp, phương án kỹ thuật phục vụ các công trình di dời, giải tỏa, nâng cấp, phát triển mạng viễn thông của đơn vị và các công trình xây dựng cơ sở hạ tầng có liên quan trên địa bàn. - Thẩm định, trình duyệt phương án kỹ thuật các dự án đầu tư, sửa chữa, di dời mạng viễn thông, kiến trúc do đơn vị làm chủ đầu tư. 4. Công tác điều hành, xử lý sự cố mạng Viễn thông - CNTT:

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		- Điều hành xử lý sự cố mạng Viễn thông - CNTT theo quy định, phân cấp. - Điều hành tổ chức phục vụ thông tin đột xuất theo yêu cầu của cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương và của cấp trên; Điều hành công tác cung cấp dịch vụ cho các sự kiện chính trị xã hội và các sự kiện đặc biệt theo yêu cầu từ Tập đoàn. - Điều hành công tác phòng chống gian lận và trộm cước viễn thông. 5. Công tác quản lý hồ sơ, số liệu kỹ thuật: - Quản lý kỹ thuật, hồ sơ thiết bị, nghiệp vụ mạng viễn thông - CNTT. - Phối hợp nghiên cứu và triển khai các phương án, giải pháp kỹ thuật về CNTT phục vụ cho quản lý, khai thác kinh doanh và phát triển mạng viễn thông. 6. Công tác bảo trì bảo dưỡng: - Đề xuất các giải pháp quản lý, khai thác và xây dựng, triển khai kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng mạng viễn thông - CNTT phục vụ SXKD. - Giám sát, đánh giá hiệu quả công tác bảo trì bảo dưỡng và đề xuất, triển khai các giải pháp khắc phục phòng ngừa. 7. Công tác xây dựng, triển khai quy trình, quy định: - Tổ chức công tác triển khai, hướng dẫn, hỗ trợ và kiểm tra thực hiện các quy trình kỹ thuật, nghiệp vụ; các quy phạm, quy định, tiêu chuẩn kỹ thuật. - Xây dựng, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt và tổ chức thực hiện các quy trình, quy định, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao. 8. Quản lý hệ thống mạng máy tính, các thiết bị tin học của đơn vị. 9. Các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo đơn vị phân công.
11	Nhân viên Lái xe	- Lái xe phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị - Theo dõi, thực hiện việc đăng kiểm, giấy phép lưu hành, bảo hiểm của xe ô tô được giao theo quy định - Thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe định kỳ theo đúng qui định - Cập nhật và theo dõi lịch trình xe công tác theo đúng quy định - Quyết toán chi phí nhiên liệu công tác trình lãnh đạo phòng xác nhận theo đúng quy định - Các nhiệm vụ khác được phân công.
12	Nhân viên Tổng hợp	- Triển khai Hợp đồng Thuê và Cho thuê Cơ sở Hạ tầng + Chủ trì và phối hợp với các bộ phận liên quan để thực hiện các thủ tục đàm phán, soạn thảo, ký kết, và quản lý các hợp đồng thuê và cho thuê cơ sở hạ tầng viễn thông (nhà trạm, cột anten, tuyến cáp, v.v.) với các đối tác, nhà mạng khác hoặc các đơn vị có nhu cầu. + Thực hiện công tác thanh toán cước thuê/thu cước cho thuê định kỳ theo điều khoản hợp đồng. Thực hiện đối soát dữ liệu, hóa đơn liên quan đến việc thuê/cho thuê cơ sở hạ tầng với các đối tác. + Theo dõi thời hạn hợp đồng, tình hình thực hiện các cam kết, và đề

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		xuất các điều chỉnh hoặc gia hạn hợp đồng khi cần thiết.' - Đầu mối tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động, báo cáo về hoạt động của đơn vị - Đầu mối thực hiện công tác nhân sự tại đơn vị: xây dựng mô hình tổ chức, sắp xếp nhân sự, phân phối thu nhập, chế độ phúc lợi cho NLĐ và các nội dung khác liên quan đến quản trị nhân sự. - Thực hiện công tác mua sắm, sửa chữa nhỏ, kháng trang mặt bằng làm việc... theo phân cấp bao gồm đề xuất, khảo sát, nghiệm thu, thanh quyết toán. - Thực hiện các công tác về an toàn vệ sinh lao động, chăm sóc sức khỏe cho NLĐ; - Tổ chức sắp xếp lịch làm việc của Ban Giám Đốc, lịch công tác của đơn vị. - Quản lý, phân công, điều hành các công tác về hành chính, văn thư - lưu trữ, lễ tân – đối nội – đối ngoại của đơn vị. - Giao, giám sát thực hiện, đánh giá kết quả BSC/KPI tại đơn vị; - Thực hiện các công tác thi đua – khen thưởng của tại đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.
Phần 3: Khối điều hành/quản trị nội bộ-Khối kinh doanh site Vũng Tàu-Bình Dương		
1	Chuyên viên Kế toán Chi phí	-Thực hiện bút toán hạch toán chi phí, phân bổ chi phí, Lập báo cáo chi phí theo định kỳ. - Kiểm tra, đối chiếu, theo dõi các hợp đồng, hóa đơn, hồ sơ thanh toán - Lập báo cáo về tình hình công nợ phải trả - Nhập số liệu lên hệ thống kế toán, bảo mật số liệu, dữ liệu kế toán tài chính theo quy định của đơn vị và Tập đoàn. - Theo dõi, giám sát việc thực hiện và quyết toán chi phí của đơn vị trực thuộc - Các nhiệm vụ khác được phân công
2	Chuyên viên Kế toán Doanh thu	- Nhiệm vụ về kế toán doanh thu, bao gồm: - Triển khai thực hiện quy chế, quy định, quy trình về quản lý doanh thu tại đơn vị. - Hạch toán kế toán, theo dõi doanh thu theo đúng quy định của pháp luật kế toán. - Tham gia xây dựng điều khoản Hợp đồng bán hàng hóa/cung cấp dịch vụ cho Khách hàng (các điều khoản về Hóa đơn, Thanh toán). - Phối hợp theo dõi, phân tích doanh thu phục vụ công tác quản trị. - Lập, nộp báo cáo Doanh thu định kỳ, đột xuất theo quy định của Tập đoàn, Lãnh đạo đơn vị. - Cập nhật văn bản pháp quy liên quan và hướng dẫn các đơn vị triển khai - Các nhiệm vụ khác được phân công
3	Chuyên viên Kế toán Tổng hợp, chế độ	- Kiểm tra và đối chiếu các số liệu của các phòng ban từ chi tiết tới các dữ liệu tổng hợp lớn

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		- Kiểm tra định khoản, so sánh bảng cân đối kế toán, số dư cuối kỳ sao cho các số liệu được tính toán đúng đắn và khớp với số liệu báo cáo phân hành. - Hạch toán các tài khoản kế toán như thu nhập, chi phí, khấu hao, TSCĐ, công nợ, nghiệp vụ khác, thuế GTGT, ... Lập quyết toán - Theo dõi công nợ của đơn vị, xác định và đề xuất dự phòng hoặc xử lý công nợ phải thu khó đòi của doanh nghiệp - Lập báo cáo tài chính định kỳ (theo quý, năm) và các báo cáo giải trình chi tiết - Hướng dẫn xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán cho các kế toán viên. - Thực hiện phân tích số liệu tài chính theo quy định của Tập đoàn - Giải trình số liệu và cung cấp số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu. Đầu mỗi làm việc với cơ quan quản lý nhà nước về cung cấp số liệu về tài chính, kế toán tại đơn vị. - Triển khai áp dụng quy định của pháp luật về tài chính, pháp luật về kế toán và pháp luật về thuế trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị. - Xây dựng và ban hành quy chế tài chính; các quy chế, quy trình, quy định về quản lý nợ phải thu, nợ phải trả; quản lý hàng tồn kho; quản lý tài sản cố định; áp dụng chế độ kế toán, hóa đơn, chứng từ, thanh toán với ngân sách và các quy chế nội bộ phù hợp với tổ chức hoạt động kinh doanh tại đơn vị, đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật. - Hướng dẫn thực hiện chế độ hóa đơn, chứng từ, chính sách thuế, ghi nhận doanh thu, chi phí khi ban hành các chính sách kinh doanh của đơn vị. - Tổng hợp, thống kê các số liệu kế toán khi có yêu cầu đối soát hoặc các yêu cầu khác của cấp trên. - Lưu trữ dữ liệu kế toán trong kho dữ liệu của doanh nghiệp để tiện truy xuất, tra cứu - Lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định. - Thực hiện các công việc khác theo phân công.
4	Chuyên viên Kỹ thuật Nghiệp vụ	- Triển khai hỗ trợ về nghiệp vụ công tác bán hàng, hệ thống các chương trình phần mềm, tin học cho toàn Đơn vị. - Chủ trì triển khai theo dõi công tác bán hàng qua các kênh công cụ, báo cáo số liệu thực hiện các chương trình - Lập kế hoạch và tổ chức hướng dẫn đào tạo liên quan đến nghiệp vụ bán hàng. - Tổng hợp tình hình chất lượng công tác KTNV của các đơn vị; Tổng hợp xác nhận số liệu sản lượng của các đơn vị phục vụ tính lương hàng tháng. - Hỗ trợ khai thác các chương trình, phần mềm điều hành sản xuất kinh doanh của Đơn vị. - Nghiên cứu và tham mưu công tác thiết lập các quy trình nghiệp vụ, thủ tục thực hiện cung cấp các dịch vụ Viễn thông + CNTT.

N.H.
HỒN
A
NG
HỒ
INH
IẤY T

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		- Tham mưu các chương trình đào tạo nội bộ về kiến thức sản phẩm dịch vụ, nghiệp vụ chuyên môn cho đội ngũ giao dịch viên bán hàng, nhân viên bán hàng và các đại lý. Phối hợp triển khai các kế hoạch đào tạo, tập huấn của Đơn vị. - Quản lý, theo dõi, xử lý, bảo dưỡng các thuê bao công vụ, nghiệp vụ của Đơn vị. Phối hợp xử lý các sự cố về mạng và thiết bị tin học tại Đơn vị. - Tổng hợp, theo dõi, giải quyết khiếu nại của khách hàng - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
5	Nhân viên hành chính-Văn thư	- Lập kế hoạch chi phí; quản lý sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ SXKD; quản lý, sử dụng mặt bằng nhà đất; sửa chữa mặt bằng làm việc; - Thực hiện công tác hành chính, lễ tân phục vụ điều kiện làm việc tại phòng họp, phòng tiếp khách, phòng làm việc. - Sắp xếp, bố trí phòng họp phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo được tổ chức tại Đơn vị. - Hỗ trợ cán bộ công nhân viên khi đi công tác như bố trí phương tiện đi lại, nơi ở, giấy đi đường... - Hướng dẫn cán bộ nhân viên sử dụng và thực hiện quản lý sử dụng con dấu, chữ ký số của đơn vị; cập nhật thông tin, thực hiện cấp phát, thu hồi, tạm dừng chữ ký số cá nhân/đơn vị. - Quản lý con dấu, đóng dấu phân luồng/định tuyến văn bản đi/văn bản đến của đơn vị. - Quản lý, khai thác, sử dụng và cung cấp bản sao văn bản pháp lý, văn bản gốc, văn bản phát hành, hồ sơ tài liệu lưu trữ. - Ghi chép thông tin, lập sổ, đóng quyển, quản lý lưu trữ hệ thống sổ quản lý văn bản đến, văn bản đi. - Các nhiệm vụ khác được phân công
6	Nhân viên Quản trị sửa chữa	- Quản lý cơ sở vật chất của Đơn vị theo phân cấp - Tham mưu đề xuất LĐ đơn vị về các lĩnh vực quản trị thiết bị, vận hành khai thác tòa nhà, tài sản, máy móc ... - Vận hành khai thác, kiểm tra, bảo trì, sửa chữa ... hệ thống kỹ thuật tòa nhà, tài sản, máy móc ... - Thực hiện thủ tục lập kế hoạch sửa chữa, sửa chữa, nghiệm thu, thanh toán chi phí sửa chữa/ bảo trì bảo dưỡng hệ thống kỹ thuật tòa nhà, tài sản, máy móc ... - Quản lý công tác an ninh, an toàn, PCCC, vệ sinh môi trường, tham gia các lớp tập huấn ATVSLĐ, PCCC... - Đề xuất và phối hợp cải tiến cho tòa nhà đảm bảo an toàn, hiệu quả và tối ưu - Xây dựng, rà soát cải tiến và quản lý đảm bảo tuân thủ QĐQT theo chức năng nhiệm vụ quản lý
7	Nhân viên Lái xe	- Lái xe phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị - Theo dõi, thực hiện việc đăng kiểm, giấy phép lưu hành, bảo hiểm của xe ô tô được giao theo quy định

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		- Thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe định kỳ theo đúng qui định - Cập nhật và theo dõi lịch trình xe công tác theo đúng quy định - Quyết toán chi phí nhiên liệu công tác trình lãnh đạo phòng xác nhận theo đúng quy định - Các nhiệm vụ khác được phân công.
8	Chuyên viên Hỗ trợ Triển khai	- Chủ trì tiếp nhận phương án kỹ thuật từ TS và thực hiện khảo sát, POC theo yêu cầu của khách hàng. - Chủ trì thực hiện yêu cầu cung cấp hỗ trợ kỹ thuật trước và sau bán hàng cho khách hàng. - Chủ trì điều hành triển khai các giải pháp tích hợp. - Chủ trì đánh giá sản phẩm dịch vụ cung cấp cho khách hàng. - Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác triển khai dịch vụ, giải pháp, hỗ trợ sự cố cho khách hàng của các đơn vị bán hàng. - Hỗ trợ kỹ thuật, sự cố (onsite tại khách hàng) đối với các khách hàng lớn, quan trọng. - Theo dõi giám sát tiến độ, giải quyết vướng mắc trong quá trình triển khai. - Các nhiệm vụ khác được phân công.
9	Chuyên viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp	- Quản lý Khách hàng VIP/ Khối chính quyền Dịch vụ số. - Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý của cá nhân. - Xây dựng kế hoạch phát triển thị trường, chăm sóc khách hàng đến đối tượng là các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn được giao phụ trách. - Thực hiện Hoạt động Marketing, truyền thông về sản phẩm, dịch vụ. - Điều hành các kênh bán hàng được giao phụ trách phục vụ công tác bán hàng. - Hỗ trợ, tư vấn, kinh doanh, bán các sản phẩm, dịch vụ Viễn thông + CNTT. - Đối soát cước khách hàng phụ trách. Quản lý công nợ khối KH phụ trách. - Tham gia Giám sát Công tác thu cước tại các Phòng bán hàng theo phân công. - Quản lý dữ liệu và thông tin Khách hàng. Tập hợp đầy đủ hồ sơ, bàn giao cho bộ phận tổng hợp, tính cước và lưu trữ hồ sơ. - Tham mưu, đề xuất, cung cấp thông tin để xây dựng chương trình, chính sách CSKH. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các hoạt động chăm sóc sau bán hàng, giải quyết khiếu nại của khách hàng. - Tham gia Đề xuất xây dựng, quy hoạch hệ thống Quản lý & CSKH. - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
10	Chuyên viên Tư vấn Giải pháp	- Thực hiện các nghiệp vụ tư vấn và xây dựng giải pháp: + Phối hợp làm việc với khách hàng để tìm hiểu quy trình nghiệp vụ, mô hình hoạt động, tư vấn dịch vụ và trực tiếp trao đổi các vấn đề kỹ thuật, xác định nhu cầu của khách hàng về mặt kỹ thuật, công nghệ; + Xây dựng hồ sơ kỹ thuật, tài liệu trình bày giải pháp với từng khách

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		hàng; + Phối hợp với các bộ phận liên quan thử nghiệm dịch vụ cho khách hàng; + Xây dựng giải pháp, thiết kế kỹ thuật phù hợp với yêu cầu của từng khách hàng; + Xây dựng hồ sơ giải pháp, thiết kế tổng thể. Viết hồ sơ đề xuất kỹ thuật cho Hồ sơ dự thầu (trong trường hợp thầu); - Phối hợp với các đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến kỹ thuật trong quá trình thực hiện và triển khai dự án; Hỗ trợ bộ phận bán hàng các vấn đề liên quan đến kỹ thuật trong toàn bộ quá trình bán hàng. - Triển khai các phương án, giải pháp kỹ thuật cho khách hàng. Trực tiếp hỗ trợ, tư vấn giải đáp các vấn đề về kỹ thuật các khách hàng VIP. - Phối hợp xây dựng tài liệu marketing dịch vụ/tài liệu bán hàng; - Cập nhật thông tin (thị trường, đối thủ cạnh tranh, công nghệ...), phân tích các giải pháp, công nghệ, sản phẩm mới liên quan đến công việc được giao để đề xuất các giải pháp phù hợp với thị trường; - Xây dựng các nội dung liên quan kỹ thuật cho tài liệu marketing dịch vụ/tài liệu bán hàng. - Thực hiện các công tác đào tạo nội bộ liên quan đến SPDV - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Phòng.
11	Kỹ sư An toàn thông tin	- Triển khai các biện pháp đảm bảo và thực hiện giám sát an toàn thông tin (ATTT) tại VTT/TP - Quản lý an ninh mạng, hoạt động mạng máy tính ĐHSXKD phục vụ VTT-TP và các đơn vị trên địa bàn - Thực hiện xây dựng và quản trị hệ thống bảo mật máy chủ, bảo mật hệ thống mạng máy tính của TTCNTT và VTT-TP - Kiểm tra phát hiện và tìm các phương án khắc phục, khắc phục các lỗ hổng bảo mật trên các chương trình ứng dụng, hệ thống trang thiết bị hạ tầng CNTT của VTT-TP - Xử lý sự cố về hệ thống mạng máy tính kết nối với hệ thống ĐHSXKD VTT-TP và các đơn vị trên địa bàn - Thực hiện cài đặt, cấu hình các chính sách an ninh mạng (policy) đảm bảo an ninh hoạt động mạng máy tính ĐHSXKD phục vụ VTT-TP và các đơn vị trên địa bàn - Xây dựng và quản trị hệ thống bảo mật máy chủ, bảo mật hệ thống mạng máy tính của TTCNTT và VTT-TP - Nghiên cứu và quản trị hệ thống giám sát mạng, bảo mật, sửa lỗi cho tất cả các ứng dụng đang hoạt động trên nền Windows, Linux,... - Tư vấn và thực hiện các giải pháp bảo mật liên quan đến dịch vụ và hạ tầng CNTT Tư vấn, thiết kế, lắp đặt, bảo dưỡng các hệ thống công nghệ thông tin cho TTCNTT, VTT-TP và khách hàng - Chịu trách nhiệm chính tham gia xử lý, ứng cứu sự cố: thực hiện tìm hiểu nguyên nhân sự cố, phân tích sự cố, xử lý, ứng cứu, nhanh chóng khắc phục các vấn đề về an ninh an toàn thông tin cho các hệ thống thông tin của đơn vị và Tập đoàn - Tham gia bảo trì hệ thống mạng máy tính, hệ thống máy chủ tại các

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		phòng máy chủ do Trung tâm quản lý - Thực hiện xây dựng và quản trị hệ thống bảo mật máy chủ, bảo mật hệ thống mạng máy tính của TTCNTT và VTT/TP - Thực hiện các nhiệm vụ được phân công
12	Kỹ sư Lập trình	- Phân tích yêu cầu khách hàng, Đánh giá và đề xuất giải pháp phù hợp yêu cầu phát triển phần mềm mới hoặc chỉnh sửa phần mềm - Thực hiện phân tích, thiết kế cơ sở dữ liệu, kiến trúc phần mềm - Phối hợp góp ý, cung cấp thông tin xây dựng giá thành dịch vụ - Xây dựng kế hoạch chi tiết xây dựng phần mềm (dựa trên kế hoạch khung đã được thống nhất với khách hàng) - Thực hiện thiết kế prototype, mẫu icon, hình ảnh phục vụ xây dựng phần mềm - Đề xuất hạ tầng, các công cụ dụng cụ, thiết bị cần thiết phục vụ xây dựng phần mềm - Thực hiện xây dựng framework và đào tạo framework cho nhóm xây dựng phần mềm - Thực hiện xây dựng và lập trình phát triển phần mềm trên: Form-based, Web-based, Mobile - Thực hiện kiểm thử phần mềm, xây dựng tài liệu hướng dẫn sử dụng, đóng gói chương trình phần mềm, cài đặt, khởi tạo, cấu hình hệ thống, nghiệm thu, tính giá trị sử dụng - Hỗ trợ sử dụng, đề xuất phương án, xử lý sự cố, ứng cứu thông tin trong phạm vi thực hiện - Thực hiện đào tạo, chuyển giao sản phẩm cho các bộ phận liên quan - Nghiên cứu, đề xuất áp dụng kỹ thuật, công nghệ, quy trình phát triển phần mềm mới, hiện đại vào đơn vị - Thực hiện Demo chương trình phần mềm đang thực hiện theo yêu cầu - Đánh giá cải tiến, rút kinh nghiệm trong quá trình phân tích yêu cầu, thu thập mô tả yêu cầu, phát triển phần mềm - Các nhiệm vụ khác được phân công.
13	Kỹ sư Quản trị Hệ thống	- Quản trị các hệ thống cơ sở dữ liệu chương trình nội bộ/Tập đoàn (theo phân cấp). - Quản trị hệ thống mạng intranet và mạng Wifi Viễn thông - Quản trị hệ thống ảo hóa, máy chủ (nội bộ). - Công tác an toàn thông tin mạng nội bộ intranet. - Quản trị hệ thống ảo hóa, an toàn thông tin cho cụm máy chủ public dev/test/demo/poc phục vụ khách hàng
14	Nhân viên Hỗ trợ Dự án	- Tư vấn nghiệp vụ cho khách hàng: Hỗ trợ tư vấn khách hàng lập dự án, xây dựng kế hoạch, xây dựng tài liệu dự án; - Thực hiện, phối hợp xây dựng hồ sơ dự thầu cho các dự án của Đơn vị và các đơn vị khác khi có yêu cầu - Nghiên cứu hồ sơ thầu, bản vẽ và các tài liệu liên quan đến công tác báo giá để xây dựng giá các dự án được phân công - Lên kế hoạch và tiến độ thực hiện công việc, báo cáo lãnh đạo Đơn vị - Phối hợp với các bộ phận trong Phòng, các phòng khác để thực hiện dự án.



STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		- Phối hợp với đầu mối Quản lý dự án, làm việc với các đối tác bên ngoài để báo giá, kiểm soát chặt chẽ tiến độ và chất lượng báo giá của các Nhà cung cấp, Nhà thầu phụ trong việc thực hiện dự án. - Tổng hợp báo cáo những khó khăn khi triển khai, thi công có thể gặp phải khi thực hiện dự án. - Thực hiện công tác thống kê, thu thập tài liệu... liên quan đến công việc của bộ phận. - Các nhiệm vụ khác được phân công
15	Chuyên viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp	- Quản lý Khách hàng VIP/ Khối chính quyền Dịch vụ số - Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý của cá nhân. - Xây dựng kế hoạch phát triển thị trường, chăm sóc khách hàng đến đối tượng là các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn được giao phụ trách. - Thực hiện Hoạt động Marketing, truyền thông về sản phẩm, dịch vụ. - Điều hành các kênh bán hàng được giao phụ trách phục vụ công tác bán hàng. - Hỗ trợ, tư vấn, kinh doanh, bán các sản phẩm, dịch vụ Viễn thông + CNTT. - Đối soát cước khách hàng phụ trách. Quản lý công nợ khối KH phụ trách. - Tham gia Giám sát Công tác thu cước tại các Phòng bán hàng theo phân công. - Quản lý dữ liệu và thông tin Khách hàng. Tập hợp đầy đủ hồ sơ, bàn giao cho bộ phận tổng hợp, tính cước và lưu trữ hồ sơ. - Tham mưu, đề xuất, cung cấp thông tin để xây dựng chương trình, chính sách CSKH. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các hoạt động chăm sóc sau bán hàng, giải quyết khiếu nại của khách hàng. - Tham gia Đề xuất xây dựng, quy hoạch hệ thống Quản lý & CSKH. - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
16	Nhân viên Hỗ trợ Kinh doanh	- Tiếp nhận và xử lý các thủ tục cung cấp dịch vụ cho khách hàng doanh nghiệp (trình ký văn bản, hợp đồng, tiếp nhận và xử lý các văn bản đề nghị của khách hàng...); - Thực hiện các thủ tục hành chính, phối hợp với các đơn vị triển khai dịch vụ cho khách hàng; - Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại từ khách hàng; - Theo dõi và đôn đốc quá trình triển khai dịch vụ cho khách hàng; - Hỗ trợ bộ phận bán hàng: quản lý hợp đồng, giải quyết khiếu nại, thu hồi biên bản nghiệm thu kỹ thuật, lập biên bản nghiệm thu tính cước, theo dõi, báo cáo, phát sinh hồ sơ, cập nhật thông tin... - Tham gia đôn đốc và theo dõi công nợ khách hàng, chịu trách nhiệm về công nợ khách hàng. - Thực hiện các hoạt động chăm sóc khách hàng theo tập khách hàng được phân giao, tham gia xử lý khiếu nại về cước và về dịch vụ.

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		- Phân tích quá trình sử dụng dịch vụ của KH, tiếp nhận các yêu cầu và điều phối đáp ứng yêu cầu, đề xuất các biện pháp nhằm duy trì và giữ chân khách hàng, giảm thiểu suy giảm ARPU. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
17	Nhân viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp	- Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý của cá nhân. - Xây dựng kế hoạch phát triển thị trường, chăm sóc khách hàng đến đối tượng là các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn được giao phụ trách. - Thực hiện Hoạt động Marketing, truyền thông về sản phẩm, dịch vụ. - Điều hành các kênh bán hàng được giao phụ trách phục vụ công tác bán hàng. - Hỗ trợ, tư vấn, kinh doanh, bán các sản phẩm, dịch vụ Viễn thông + CNTT. - Đối soát cước khách hàng phụ trách. Quản lý công nợ khối KH phụ trách. - Tham gia Giám sát Công tác thu cước tại các Phòng bán hàng theo phân công. - Quản lý dữ liệu và thông tin Khách hàng. Tập hợp đầy đủ hồ sơ, bàn giao cho bộ phận tổng hợp, tính cước và lưu trữ hồ sơ. - Tham mưu, đề xuất, cung cấp thông tin để xây dựng chương trình, chính sách CSKH. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các hoạt động chăm sóc sau bán hàng, giải quyết khiếu nại của khách hàng. - Tham gia Đề xuất xây dựng, quy hoạch hệ thống Quản lý & CSKH. - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
18	Nhân viên Điều hành Kinh doanh	- Thực hiện theo dõi, đề xuất, triển khai, báo cáo hiệu quả hoạt động kinh doanh trên tập khách hàng chung cư cao ốc/ khu đô thị: + Theo dõi, đánh giá phân tích dữ liệu khách hàng dịch vụ và đề xuất các giải pháp kinh doanh + Thực hiện nghiên cứu, xây dựng, đề xuất chính sách kinh doanh sản phẩm dịch vụ + Điều hành triển khai chính sách kinh doanh, rà soát kết quả và thực hiện báo cáo kết quả chương trình. + Xây dựng kế hoạch truyền thông tại tòa nhà; phối hợp với các đầu mối thúc đẩy triển khai kế hoạch truyền thông, giám sát và báo cáo hiệu quả của chương trình truyền thông. + Xây dựng, điều hành chương trình quản lý và giữ thuê bao hiện hữu: Theo dõi các chỉ số quản trị thuê bao hiện hữu; Xây dựng các chính sách đặc thù; Điều hành chương trình/ quản trị chương trình. - Thực hiện các báo cáo tình hình kinh doanh theo yêu cầu. - Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị khác triển khai các hoạt động kinh doanh trên tập khách hàng mục tiêu theo đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.
19	Chuyên viên Kinh doanh	- Quản lý Khách hàng VIP/ Khối chính quyền Dịch vụ số - Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý của cá nhân. - Xây dựng kế hoạch phát triển thị trường, chăm sóc khách hàng đến đối

352
CH
TÁ
CH
V
-VI
TH
H
"AN

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
	Khách hàng Doanh nghiệp	tượng là các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn được giao phụ trách." - Thực hiện Hoạt động Marketing, truyền thông về sản phẩm, dịch vụ. - Điều hành các kênh bán hàng được giao phụ trách phục vụ công tác bán hàng. - Hỗ trợ, tư vấn, kinh doanh, bán các sản phẩm, dịch vụ Viễn thông + CNTT. - Đối soát cước khách hàng phụ trách. Quản lý công nợ khối KH phụ trách. - Tham gia Giám sát Công tác thu cước tại các Phòng bán hàng theo phân công. - Quản lý dữ liệu và thông tin Khách hàng. Tập hợp đầy đủ hồ sơ, bàn giao cho bộ phận tổng hợp, tính cước và lưu trữ hồ sơ. - Tham mưu, đề xuất, cung cấp thông tin để xây dựng chương trình, chính sách CSKH. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các hoạt động chăm sóc sau bán hàng, giải quyết khiếu nại của khách hàng. - Tham gia Đề xuất xây dựng, quy hoạch hệ thống Quản lý & CSKH. - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
20	Nhân viên Hỗ trợ Kinh doanh	- Tiếp nhận và xử lý các thủ tục cung cấp dịch vụ cho khách hàng doanh nghiệp (trình ký văn bản, hợp đồng, tiếp nhận và xử lý các văn bản đề nghị của khách hàng...); - Thực hiện các thủ tục hành chính, phối hợp với các đơn vị triển khai dịch vụ cho khách hàng; - Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại từ khách hàng; - Theo dõi và đôn đốc quá trình triển khai dịch vụ cho khách hàng; - Hỗ trợ bộ phận bán hàng: quản lý hợp đồng, giải quyết khiếu nại, thu hồi biên bản nghiệm thu kỹ thuật, lập biên bản nghiệm thu tính cước, theo dõi, báo cáo, phát sinh hồ sơ, cập nhật thông tin... - Tham gia đôn đốc và theo dõi công nợ khách hàng, chịu trách nhiệm về công nợ khách hàng. - Thực hiện các hoạt động chăm sóc khách hàng theo tập khách hàng được phân giao, tham gia xử lý khiếu nại về cước và về dịch vụ. - Phân tích quá trình sử dụng dịch vụ của KH, tiếp nhận các yêu cầu và điều phối đáp ứng yêu cầu, đề xuất các biện pháp nhằm duy trì và giữ chân khách hàng, giảm thiểu suy giảm ARPU. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
21	Nhân viên Kinh doanh địa bàn	- Lập kế hoạch bán hàng trên tệp khách hàng hiện hữu tại địa bàn phụ trách. - Bán hàng trên tệp khách hàng hiện hữu tại địa bàn phụ trách. - Phối hợp với Phòng bán hàng doanh nghiệp, trực tiếp truyền thông, tiếp thị, bán hàng đối với khách hàng doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan,... trên địa bàn. - Thu thập thông tin thị trường, nắm bắt tình hình thị trường tại địa bàn phụ trách: tiếp nhận, khảo sát thông tin thị trường, khách hàng, đối thủ

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		cạnh tranh, chính sách kênh của đối thủ... để đề xuất chính sách bán chéo phù hợp. - Tổ bán hàng trực tiếp, phát triển CTV tại địa bàn phụ trách. - Thực hiện các chương trình truyền thông tại địa bàn theo phân công. - Tham gia công tác CSKH, giải quyết khiếu nại, sự cố... khi được phân công - Quản lý, tổ chức lưu trữ hồ sơ và cơ sở dữ liệu khách hàng, hợp đồng khách hàng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
22	Nhân viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp	- Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý của cá nhân. - Xây dựng kế hoạch phát triển thị trường, chăm sóc khách hàng đến đối tượng là các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn được giao phụ trách. - Thực hiện Hoạt động Marketing, truyền thông về sản phẩm, dịch vụ. - Điều hành các kênh bán hàng được giao phụ trách phục vụ công tác bán hàng. - Hỗ trợ, tư vấn, kinh doanh, bán các sản phẩm, dịch vụ Viễn thông + CNTT. - Đối soát cước khách hàng phụ trách. Quản lý công nợ khối KH phụ trách. - Tham gia Giám sát Công tác thu cước tại các Phòng bán hàng theo phân công. - Quản lý dữ liệu và thông tin Khách hàng. Tập hợp đầy đủ hồ sơ, bàn giao cho bộ phận tổng hợp, tính cước và lưu trữ hồ sơ. - Tham mưu, đề xuất, cung cấp thông tin để xây dựng chương trình, chính sách CSKH. - Phối hợp với các đơn vị thực hiện các hoạt động chăm sóc sau bán hàng, giải quyết khiếu nại của khách hàng. - Tham gia Đề xuất xây dựng, quy hoạch hệ thống Quản lý & CSKH. - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
23	Nhân viên Lái xe	- Lái xe phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị - Theo dõi, thực hiện việc đăng kiểm, giấy phép lưu hành, bảo hiểm của xe ô tô được giao theo quy định - Thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe định kỳ theo đúng qui định - Cập nhật và theo dõi lịch trình xe công tác theo đúng quy định - Quyết toán chi phí nhiên liệu công tác trình lãnh đạo phòng xác nhận theo đúng quy định - Các nhiệm vụ khác được phân công.
24	Nhân viên Quản lý kênh	- Lập kế hoạch phát triển, chịu trách nhiệm phát triển, mở rộng kênh bán hàng tại địa bàn phụ trách. - Lập kế hoạch bán hàng, CSKH trên kênh phụ trách. - Bán hàng, CSKH trên kênh phụ trách. - Đánh giá, phát triển thành viên kênh điểm bán theo địa bàn được giao. Đảm bảo chất lượng các điểm bán tại địa bàn quản lý. - Đảm bảo hàng hóa của VNPT VNP tại địa bàn phụ trách.

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		- Đào tạo, tập huấn, hỗ trợ thành viên kênh các công cụ, chính sách hỗ trợ cho việc bán hàng trên kênh. - Đảm bảo nhận diện thương hiệu, truyền thông, hình ảnh của VNPT VNP tại địa bàn phụ trách. Cung cấp đầy đủ ấn phẩm truyền thông. - Tham gia hỗ trợ các chương trình bán hàng lưu động; chương trình CSKH trên địa bàn. Hỗ trợ công tác bán hàng: tờ rơi, ấn phẩm, quà tặng... Hỗ trợ việc khai báo, giám sát khai báo thông tin thuê bao di động... - Soạn thảo, trình ký hợp đồng kênh phân phối, thực hiện thủ tục khai báo, xin cấp phát tài khoản kênh bán trên các hệ thống - Giám sát, điều phối việc triển khai CCDV cho khách hàng qua điểm bán. - Thu thập thông tin thị trường, nắm bắt tình hình thị trường tại địa bàn phụ trách: tiếp nhận, khảo sát thông tin thị trường, khách hàng, đối thủ cạnh tranh, chính sách kênh của đối thủ... - Báo cáo doanh thu, thù lao, hoa hồng các thành viên kênh phụ trách. - Quản lý, rà soát, phê duyệt hồ sơ, chất lượng thành viên kênh mình quản lý. - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
25	Tổ trưởng Tổ Kinh doanh địa bàn	- Thực hiện các công việc của Tổ trưởng: + Lập kế hoạch bán hàng trên tập khách hàng được phân giao + Hỗ trợ các nhân sự trong tổ + Tổng hợp nội dung báo cáo trong tổ - Lập kế hoạch phát triển, chịu trách nhiệm phát triển, mở rộng kênh bán hàng tại địa bàn phụ trách. - Lập kế hoạch bán hàng, CSKH trên kênh phụ trách. - Bán hàng, CSKH trên kênh phụ trách. - Đánh giá, phát triển thành viên kênh điểm bán theo địa bàn được giao. Đảm bảo chất lượng các điểm bán tại địa bàn quản lý. - Đảm bảo hàng hóa của VNPT VNP tại địa bàn phụ trách. - Đào tạo, tập huấn, hỗ trợ thành viên kênh các công cụ, chính sách hỗ trợ cho việc bán hàng trên kênh. - Đảm bảo nhận diện thương hiệu, truyền thông, hình ảnh của VNPT VNP tại địa bàn phụ trách. Cung cấp đầy đủ ấn phẩm truyền thông. - Tham gia hỗ trợ các chương trình bán hàng lưu động; chương trình CSKH trên địa bàn. Hỗ trợ công tác bán hàng: tờ rơi, ấn phẩm, quà tặng... Hỗ trợ việc khai báo, giám sát khai báo thông tin thuê bao di động... - Soạn thảo, trình ký hợp đồng kênh phân phối, thực hiện thủ tục khai báo, xin cấp phát tài khoản kênh bán trên các hệ thống - Giám sát, điều phối việc triển khai CCDV cho khách hàng qua điểm bán. - Thu thập thông tin thị trường, nắm bắt tình hình thị trường tại địa bàn phụ trách: tiếp nhận, khảo sát thông tin thị trường, khách hàng, đối thủ cạnh tranh, chính sách kênh của đối thủ...

STT	Vị trí công việc	Mô tả công việc
		- Báo cáo doanh thu, thù lao, hoa hồng các thành viên kênh phụ trách. - Quản lý, rà soát, phê duyệt hồ sơ, chất lượng thành viên kênh mình quản lý. - Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu: Đánh giá theo phương pháp đạt/không đạt

E-HSDT được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật khi có tất cả các tiêu chí đều được đánh giá là đạt.

Stt	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng tối thiểu để được đánh giá “Đạt”
Phần 1: Khối kinh doanh site HCM		
I	Yêu cầu chung	<i>Nhà thầu cung cấp tài liệu chứng minh</i>
1	Giấy phép đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, trong đó có hoạt động cho thuê lại lao động	Có
2	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do cơ quan có thẩm quyền cấp có hiệu lực trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng gói thầu	Có
3	Số năm hoạt động kinh nghiệm trong lĩnh vực cho thuê lại lao động	≥ 03 năm
4	Nhà thầu phải có văn bản cam kết về việc có đủ năng lực, kinh nghiệm để thực hiện gói thầu.	Có
II	Yêu cầu đánh giá đối với giải pháp và phương pháp luận để thực hiện dịch vụ phi tư vấn	<i>Nhà thầu trình bày về giải pháp và phương pháp luận để thực hiện dịch vụ và cung cấp tài liệu chứng minh (nếu có)</i>
1	Tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ	Thuyết minh được tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ
2	Mức độ hiểu biết về tính chất và mục đích công việc	- Thuyết minh được mức độ hiểu biết về tính chất và mục đích công việc của nhà thầu. - Nhà thầu đã có kinh nghiệm cung cấp dịch vụ cho thuê lại lao động

T.H.
H N
THO
M
ONC
PHO
MINH
TAY

Stt	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng tối thiểu để được đánh giá “Đạt”
		cho các doanh nghiệp viễn thông
3	Tính hợp lý và khả thi của kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ.	Thuyết minh được tính hợp lý và khả thi của kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ
4	Mức độ đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn thực hiện dịch vụ	Nhà thầu cam kết thực hiện gói thầu tuân thủ các yêu cầu nêu tại chương V. Yêu cầu về kỹ thuật
5	Tiến độ thực hiện gói thầu đáp ứng yêu cầu của E-HSMT	Cam kết đáp ứng yêu cầu của bên mời thầu về khả năng cung cấp lao động 8 tháng cuối năm 2026 (từ 01/5/2026 đến 31/12/2026)
III	Yêu cầu đối với lao động cho thuê lại	<i>Nhà thầu cam kết (Chủ đầu tư sẽ tiến hành kiểm tra chất lượng nguồn nhân lực trước khi ký hợp đồng)</i>
1	Số lượng lao động sẵn sàng để cung ứng cho gói thầu (669 lao động)	
2	Tiêu chuẩn chung đối với lao động cho thuê lại: - Công dân Việt Nam, thường trú ở Việt Nam, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, có sức khỏe đủ điều kiện để thực hiện công việc. - Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không bị kết án mà chưa được xoá án tích hoặc kết án về tội phạm rất nghiêm trọng hoặc tội phạm đặc biệt nghiêm trọng. - Không liên quan đến tệ nạn xã hội, đặc biệt là tệ nạn ma túy. - Không bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục hoặc quản chế hành chính. - Không bị xử lý kỷ luật bằng hình thức sa thải mà chưa hết thời hạn 3 năm kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành (tại bất kỳ doanh nghiệp nào). - Tuân thủ luật pháp của nhà nước, nội quy, quy chế của Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam/Viễn thông TP.HCM;	

Stt	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng tối thiểu để được đánh giá “Đạt”
	có ý thức bảo vệ thương hiệu, hình ảnh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam/Viễn thông TP.HCM.	
3	Tiêu chuẩn đối với các vị trí công việc tại Trung Tâm Chăm Sóc Khách Hàng và VNPT Khu vực	
3.1	Trình độ: - Tốt nghiệp Trung cấp trở lên. Ưu tiên nhóm chuyên ngành phù hợp như QTKD, Marketing, Điện tử Viễn thông, CNTT. - Đối với các địa bàn khó tuyển hoặc vị trí khó tuyển, nếu ứng viên đã có kinh nghiệm tương đương với vị trí cần tuyển, trình độ tối thiểu có thể từ Phổ thông trung học trở lên.	
3.2	Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp khách hàng. - Kỹ năng tìm kiếm và xây dựng quan hệ khách hàng. - Có kiến thức sản phẩm DV Viễn thông và thị trường. - Có kỹ năng Lập kế hoạch. - Biết sử dụng tin học văn phòng.	
3.3	Sức khỏe: Sức khỏe tốt và chịu áp lực công việc.	
3.4	Độ tuổi: - Không quá 30 tuổi - Đối với lao động có kinh nghiệm làm việc trên 12 tháng tại các đơn vị viễn thông khác (FPT, Viettel, CMC,...): không quá 40 tuổi./.	
4	Tiêu chuẩn đối với vị trí công việc lái xe	
4.1	- Trình độ: tốt nghiệp lớp 12 và có bằng lái xe hạng B trở lên. - Yêu cầu: + Có kinh nghiệm lái xe 01 năm trở lên. + Biết kiểm tra, bảo dưỡng xe trước khi vận hành, xử lý được các tình huống thông thường khi xe gặp sự cố. + Có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm, trung thực, tác phong nghiêm túc.	

Phần 2: Khối Hạ tầng-dịch vụ

I	Yêu cầu chung	Nhà thầu cung cấp tài liệu chứng minh
1	Giấy phép đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, trong đó có hoạt động cho thuê lại lao động	Có
2	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do cơ quan có thẩm quyền cấp có hiệu lực trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng gói thầu	Có
3	Số năm hoạt động kinh nghiệm trong lĩnh vực cho thuê lại lao động	≥ 03 năm



Stt	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng tối thiểu để được đánh giá “Đạt”
4	Nhà thầu phải có văn bản cam kết về việc có đủ năng lực, kinh nghiệm để thực hiện gói thầu.	Có
II	Yêu cầu đánh giá đối với giải pháp và phương pháp luận để thực hiện dịch vụ phi tư vấn	<i>Nhà thầu trình bày về giải pháp và phương pháp luận để thực hiện dịch vụ và cung cấp tài liệu chứng minh (nếu có)</i>
1	Tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ	Thuyết minh được tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ
2	Mức độ hiểu biết về tính chất và mục đích công việc	- Thuyết minh được mức độ hiểu biết về tính chất và mục đích công việc của nhà thầu. - Nhà thầu đã có kinh nghiệm cung cấp dịch vụ cho thuê lại lao động cho các doanh nghiệp viễn thông
3	Tính hợp lý và khả thi của kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ.	Thuyết minh được tính hợp lý và khả thi của kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ
4	Mức độ đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn thực hiện dịch vụ	Nhà thầu cam kết thực hiện gói thầu tuân thủ các yêu cầu nêu tại chương V. Yêu cầu về kỹ thuật
5	Tiến độ thực hiện gói thầu đáp ứng yêu cầu của E-HSMT	Cam kết đáp ứng yêu cầu của bên mời thầu về khả năng cung cấp lao động 8 tháng cuối năm 2026 (từ 01/5/2026 đến 31/12/2026)
III	Yêu cầu đối với lao động cho thuê lại	<i>Nhà thầu cam kết (Chủ đầu tư sẽ tiến hành kiểm tra chất lượng nguồn nhân lực</i>

Stt	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng tối thiểu để được đánh giá “Đạt”
		trước khi ký hợp đồng)
1	Số lượng lao động sẵn sàng để cung ứng cho gói thầu (583 lao động)	
2	Tiêu chuẩn chung đối với lao động cho thuê lại: - Công dân Việt Nam, thường trú ở Việt Nam, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, có sức khoẻ đủ điều kiện để thực hiện công việc. - Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không bị kết án mà chưa được xoá án tích hoặc kết án về tội phạm rất nghiêm trọng hoặc tội phạm đặc biệt nghiêm trọng. - Không liên quan đến tệ nạn xã hội, đặc biệt là tệ nạn ma tuý. - Không bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục hoặc quản chế hành chính. - Không bị xử lý kỷ luật bằng hình thức sa thải mà chưa hết thời hạn 3 năm kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành (tại bất kỳ doanh nghiệp nào). - Tuân thủ luật pháp của nhà nước, nội quy, quy chế của Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam/Viễn thông TP.HCM; có ý thức bảo vệ thương hiệu, hình ảnh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam/Viễn thông TP.HCM.	
3	Tiêu chuẩn đối với các vị trí công việc tại Trung Tâm Viễn Thông Khu Vực	
3.1	Trình độ: - Tốt nghiệp Trung cấp trở lên. Ưu tiên chuyên ngành phù hợp: Điện tử - Viễn thông, CNTT, Toán tin. - Đối với các địa bàn khó tuyển hoặc vị trí khó tuyển, nếu ứng viên đã có kinh nghiệm tương đương với vị trí cần tuyển, trình độ tối thiểu có thể từ Phổ thông trung học trở lên. - Lao động có Giấy chứng nhận huấn luyện an toàn lao động “An toàn làm việc trên cao” do cơ quan có thẩm quyền cấp.	
3.2	Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp khách hàng. - Kỹ năng cài đặt phần mềm cho máy tính. - Dịch vụ BRCĐ: kỹ năng cài đặt thiết bị đầu cuối BRCĐ, access point, Wifi... - Dịch MyTV: cài đặt app MyTV trên các dòng SmartTV. - Camera: cài đặt và xem camera trên đường truyền FTTH.	
3.3	Sức khỏe: sức khỏe tốt và có khả năng làm việc trên cao..	
3.4	Độ tuổi: - Không quá 30 tuổi - Đối với lao động có kinh nghiệm làm việc trên 12 tháng tại các đơn vị viễn thông khác (FPT, Viettel, CMC,...): không quá 40	



Stt	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng tối thiểu để được đánh giá “Đạt”
	tuổi./.	
4	Tiêu chuẩn đối với các vị trí công việc tại Trung Tâm Hạ Tầng	
4.1	Trình độ: - Tốt nghiệp Trung cấp trở lên. Ưu tiên chuyên ngành phù hợp: Điện tử - Viễn thông, CNTT, Toán tin. - Lao động có Giấy chứng nhận huấn luyện an toàn lao động “An toàn làm việc trên cao” do cơ quan có thẩm quyền cấp.	
4.2	Kỹ năng: - Hiểu biết về cấu trúc, nguyên lý hoạt động của mạng viễn thông, đặc biệt là mạng truy nhập (mạng ngoại vi), bao gồm mạng cáp đồng, cáp quang (FTTx, GPON). - Nắm các tiêu chuẩn, thông số kỹ thuật và các thành phần mạng quang (ODF, măng xông, splitter). - Có kiến thức cơ bản về các thiết bị mạng (switch, router, OLT). - Biết sử dụng các thiết bị đo kiểm chuyên dụng như máy đo công suất quang (OPM), máy đo OTDR để xác định điểm đứt, suy hao. - Biết cách đọc và phân tích bản vẽ thi công, sơ đồ mạng. - Biết hàn cáp quang là 1 lợi thế.	
4.3	Sức khỏe: sức khỏe tốt và có khả năng làm việc trên cao..	
4.4	Độ tuổi: - Không quá 30 tuổi - Đối với lao động có kinh nghiệm làm việc trên 12 tháng tại các đơn vị viễn thông khác (FPT, Viettel, CMC,...): không quá 40 tuổi.	
5	Tiêu chuẩn đối với các vị trí công việc tại Trung Tâm Kinh Doanh CCCO	
5.1	Trình độ: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên. Ưu tiên nhóm chuyên ngành phù hợp như QTKD, Marketing, Điện tử Viễn thông, CNTT.	
5.2	Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp khách hàng. - Kỹ năng tìm kiếm và xây dựng quan hệ khách hàng đặc biệt Ban Quản lý, Ban Quản trị, đội ngũ kỹ thuật, lễ tân của các chung cư cao ốc. - Có kiến thức sản phẩm DV Viễn thông và thị trường. - Có kỹ năng Lập kế hoạch. - Biết sử dụng tin học văn phòng.	
5.3	Sức khỏe: Sức khỏe tốt và chịu áp lực công việc.	
5.4	Độ tuổi: - Không quá 30 tuổi - Đối với lao động có kinh nghiệm làm việc trên 12 tháng tại các đơn vị viễn thông khác (FPT, Viettel, CMC,...): không quá 35	

Stt	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng tối thiểu để được đánh giá “Đạt”
	tuổi./.	
6	Tiêu chuẩn đối với vị trí công việc lái xe	
6.1	- Trình độ: tốt nghiệp lớp 12 và có bằng lái xe hạng B trở lên. - Yêu cầu: + Có kinh nghiệm lái xe 01 năm trở lên. + Biết kiểm tra, bảo dưỡng xe trước khi vận hành, xử lý được các tình huống thông thường khi xe gặp sự cố. + Có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm, trung thực, tác phong nghiêm túc. + Tuân thủ quy định an toàn giao thông và kỷ luật lao động. + Sức khỏe tốt và chịu áp lực công việc. + Độ tuổi: không quá 40 tuổi./.	
7	Tiêu chuẩn đối với vị trí nhân viên tổng hợp	
7.1	Trình độ: - Tốt nghiệp Cao đẳng, đại học chuyên ngành Điện tử - Viễn thông, QTKD, CNTT, các ngành kinh tế và có kinh nghiệm liên quan đến vị trí công việc ứng tuyển.	
7.2	Kỹ năng: - Nắm kiến thức cơ bản về công việc liên quan vị trí ứng tuyển. Ưu tiên có kinh nghiệm. - Có tư duy phản biện và sáng tạo. - Có khả năng làm việc nhóm và giải quyết vấn đề. - Khả năng tự học hỏi. - Có khả năng đọc hiểu tài liệu kỹ thuật bằng tiếng Anh.	
7.3	Sức khỏe: Sức khỏe tốt và chịu áp lực công việc	
7.4	Độ tuổi: - Không quá 30 tuổi - Đối với lao động có kinh nghiệm tương đương vị trí công việc ứng tuyển ít nhất 2 năm: không quá 35 tuổi.	

Phần 3: Khối điều hành/quản trị nội bộ-Khối kinh doanh site Vũng Tàu-Bình Dương

I	Yêu cầu chung	Nhà thầu cung cấp tài liệu chứng minh
1	Giấy phép đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, trong đó có hoạt động cho thuê lại lao động	Có
2	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do cơ quan có thẩm quyền cấp có hiệu lực trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng gói thầu	Có
3	Số năm hoạt động kinh nghiệm trong lĩnh vực cho thuê lại lao động	≥ 03 năm

Stt	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng tối thiểu để được đánh giá “Đạt”
4	Nhà thầu phải có văn bản cam kết về việc có đủ năng lực, kinh nghiệm để thực hiện gói thầu.	Có
II	Yêu cầu đánh giá đối với giải pháp và phương pháp luận để thực hiện dịch vụ phi tư vấn	<i>Nhà thầu trình bày về giải pháp và phương pháp luận để thực hiện dịch vụ và cung cấp tài liệu chứng minh (nếu có)</i>
1	Tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ	Thuyết minh được tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ
2	Mức độ hiểu biết về tính chất và mục đích công việc	- Thuyết minh được mức độ hiểu biết về tính chất và mục đích công việc của nhà thầu. - Nhà thầu đã có kinh nghiệm cung cấp dịch vụ cho thuê lại lao động cho các doanh nghiệp viễn thông
3	Tính hợp lý và khả thi của kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ.	Thuyết minh được tính hợp lý và khả thi của kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ
4	Mức độ đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn thực hiện dịch vụ	Nhà thầu cam kết thực hiện gói thầu tuân thủ các yêu cầu nêu tại chương V. Yêu cầu về kỹ thuật
5	Tiến độ thực hiện gói thầu đáp ứng yêu cầu của E-HSMT	Cam kết đáp ứng yêu cầu của bên mời thầu về khả năng cung cấp lao động 8 tháng cuối năm 2026 (từ 01/5/2026 đến 31/12/2026)
III	Yêu cầu đối với lao động cho thuê lại	<i>Nhà thầu cam kết (Chủ đầu tư sẽ tiến hành kiểm tra chất lượng nguồn nhân lực</i>

Stt	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng tối thiểu để được đánh giá “Đạt”
		trước khi ký hợp đồng)
1	Số lượng lao động sẵn sàng để cung ứng cho gói thầu (455 lao động)	
2	Tiêu chuẩn chung đối với lao động cho thuê lại: - Công dân Việt Nam, thường trú ở Việt Nam, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, có sức khoẻ đủ điều kiện để thực hiện công việc. - Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không bị kết án mà chưa được xoá án tích hoặc kết án về tội phạm rất nghiêm trọng hoặc tội phạm đặc biệt nghiêm trọng. - Không liên quan đến tệ nạn xã hội, đặc biệt là tệ nạn ma tuý. - Không bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục hoặc quản chế hành chính. - Không bị xử lý kỷ luật bằng hình thức sa thải mà chưa hết thời hạn 3 năm kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành (tại bất kỳ doanh nghiệp nào). Tuân thủ luật pháp của nhà nước, nội quy, quy chế của Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam/Viễn thông TP.HCM; có ý thức bảo vệ thương hiệu, hình ảnh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam/Viễn thông TP.HCM.	
3	Tiêu chuẩn đối với các vị trí công việc tại VNPT Khu vực	
3.1	Trình độ: - Tốt nghiệp Trung cấp trở lên. Ưu tiên nhóm chuyên ngành phù hợp như QTKD, Marketing, Điện tử Viễn thông, CNTT. - Đối với các địa bàn khó tuyển hoặc vị trí khó tuyển, nếu ứng viên đã có kinh nghiệm tương đương với vị trí cần tuyển, trình độ tối thiểu có thể từ Phổ thông trung học trở lên.	
3.2	Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp khách hàng. - Kỹ năng tìm kiếm và xây dựng quan hệ khách hàng. - Có kiến thức sản phẩm DV Viễn thông và thị trường. - Có kỹ năng Lập kế hoạch: - Biết sử dụng tin học văn phòng.	
3.3	Sức khỏe: Sức khỏe tốt và chịu áp lực công việc.	
3.4	Độ tuổi: - Không quá 30 tuổi - Đối với lao động có kinh nghiệm làm việc trên 12 tháng tại các đơn vị viễn thông khác (FPT, Viettel, CMC,...): không quá 40 tuổi.	
4	Tiêu chuẩn đối với các vị trí công việc tại Trung Tâm Kinh Doanh Khách Hàng Doanh Nghiệp	
4.1	Trình độ: - Tốt nghiệp cao đẳng trở lên. Chuyên ngành Quản trị Kinh doanh,	

C.T.
HÀN
ĐOÀN
VIỄN
T N
N TH
ANH
CHÍ

P. DUY

Stt	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng tối thiểu để được đánh giá “Đạt”
	Marketing, Thương mại, Kinh tế, nhóm ngành CNTT, Điện tử-Viễn thông. - Tốt nghiệp cao đẳng trở lên, các chuyên ngành khác: Có thể xem xét nếu các ứng viên thể hiện rõ tố chất, đam mê kinh doanh và có kinh nghiệm liên quan.	
4.2	Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp khách hàng. - Kỹ năng tìm kiếm và xây dựng quan hệ khách hàng. - Có kiến thức sản phẩm DV Viễn thông- CNTT và thị trường. - Có kỹ năng Lập kế hoạch - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.	
4.3	Sức khỏe: Sức khỏe tốt và chịu áp lực công việc.	
4.4	Độ tuổi: - Không quá 30 tuổi - Đối với lao động có kinh nghiệm làm việc trên 12 tháng tại các đơn vị viễn thông khác (FPT, Viettel, CMC,...): không quá 35 tuổi.	
5	Tiêu chuẩn đối với các vị trí công việc tại Trung Tâm Kinh Doanh Giải Pháp	
5.1	Trình độ: *Kỹ sư Lập trình, Chuyên viên Tư vấn Giải pháp (PS), Chuyên viên Hỗ trợ Triển khai, Kỹ sư Quản trị hạ tầng: - Tốt nghiệp đại học hoặc sinh viên đang chờ bằng thuộc nhóm ngành CNTT. - Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Điện tử - Viễn thông, Toán tin và có chứng chỉ quốc tế về CNTT mức nâng cao/chuyên sâu và có kinh nghiệm liên quan đến vị trí công việc ứng tuyển. *Chuyên viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp - Tốt nghiệp cao đẳng trở lên. Chuyên ngành Quản trị Kinh doanh, Marketing, Thương mại, Kinh tế, nhóm ngành CNTT, Điện tử-Viễn thông. - Tốt nghiệp cao đẳng trở lên, các chuyên ngành khác: Có thể xem xét nếu các ứng viên thể hiện rõ tố chất, đam mê kinh doanh và có kinh nghiệm liên quan.	
5.2	Kỹ năng: - Nắm kiến thức cơ bản về công việc liên quan vị trí ứng tuyển. Ưu tiên có kinh nghiệm. - Có tư duy phân biện và sáng tạo. - Có khả năng làm việc nhóm và giải quyết vấn đề. - Khả năng tự học hỏi. - Có khả năng đọc hiểu tài liệu kỹ thuật bằng tiếng Anh.	
5.3	Sức khỏe: Sức khỏe tốt và chịu áp lực công việc.	
5.4	Độ tuổi: - Không quá 30 tuổi	

Stt	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng tối thiểu để được đánh giá “Đạt”
	- Đối với lao động có kinh nghiệm tương đương vị trí công việc ứng tuyển ít nhất 2 năm: không quá 35 tuổi./.	
6	Tiêu chuẩn đối với các vị trí công việc tại Khối chức năng	
6.1	Trình độ: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán, Điện tử - Viễn thông, QTKD, CNTT, các ngành kinh tế và có kinh nghiệm liên quan đến vị trí công việc ứng tuyển.	
6.2	Kỹ năng: - Nắm kiến thức cơ bản về công việc liên quan vị trí ứng tuyển. Ưu tiên có kinh nghiệm. - Có tư duy phản biện và sáng tạo. - Có khả năng làm việc nhóm và giải quyết vấn đề. - Khả năng tự học hỏi. - Có khả năng đọc hiểu tài liệu kỹ thuật bằng tiếng Anh.	
6.3	Sức khỏe: Sức khỏe tốt và chịu áp lực công việc.	
6.4	Độ tuổi: - Không quá 30 tuổi - Đối với lao động có kinh nghiệm tương đương vị trí công việc ứng tuyển ít nhất 2 năm: không quá 35 tuổi.	
7	Tiêu chuẩn đối với các vị trí công việc thừa hành phục vụ	
7.1	Lái xe: - Trình độ: tốt nghiệp lớp 12 và có bằng lái xe hạng B trở lên. - Yêu cầu: + Có kinh nghiệm lái xe 01 năm trở lên. + Biết kiểm tra, bảo dưỡng xe trước khi vận hành, xử lý được các tình huống thông thường khi xe gặp sự cố. + Có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm, trung thực, tác phong nghiêm túc. + Tuân thủ quy định an toàn giao thông và kỷ luật lao động. + Sức khỏe tốt và chịu áp lực công việc. + Độ tuổi: không quá 40 tuổi.	
7.2	Quản trị sửa chữa: - Trình độ: tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành điện, điện tử-viễn thông, điện lạnh, ngành kỹ thuật. - Yêu cầu: + Có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm, trung thực, tác phong nghiêm túc. + Sức khỏe tốt và chịu áp lực công việc. + Độ tuổi: không quá 40 tuổi.	
7.3	Hành chánh văn thư: - Trình độ: tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành kinh tế, ngành kỹ thuật.	

.N.A.
 THO
 M
 JNC
 PHO
 ANH
 1 TAY

Stt	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng tối thiểu để được đánh giá “Đạt”
	- Yêu cầu: + Có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm, trung thực, tác phong nghiêm túc. + Sức khỏe tốt và chịu áp lực công việc. + Độ tuổi: không quá 40 tuổi./.	

Hướng dẫn nhà thầu tuyên bố đáp ứng bảng yêu cầu và đánh giá kỹ thuật:

STT	Nội dung yêu cầu	Tuyên bố đáp ứng của nhà thầu	Tài liệu tham chiếu/ Giải thích
1			
...			

Nhà thầu phải nộp cùng với E-HSDT của mình bảng tuyên bố đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật được quy định tại Mục 3 Chương này, đính kèm các tài liệu liên quan. Trong bảng tuyên bố đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, nhà thầu thực hiện như sau:

➤ **Chỉ dẫn về nội dung của các cột:**

- **STT:** Số thứ tự hoặc mục của các yêu cầu
- **Nội dung yêu cầu:** Cột này chứa nội dung của các yêu cầu kỹ thuật. Đây là yêu cầu bắt buộc: Tất cả các nội dung đều phải tuân thủ, đáp ứng. Trong trường hợp không đáp ứng bất cứ yêu cầu bắt buộc nào, nhà thầu bị loại ngay lập tức mà không cần thiết phải xem xét tiếp hồ sơ.
- **Tuyên bố đáp ứng của nhà thầu:** Nhà thầu sẽ điền mức độ đáp ứng của giải pháp ứng với các yêu cầu. Có 2 mức độ: Đáp ứng và không đáp ứng
- **Tài liệu tham chiếu/Giải thích:** Cột này nhà thầu ghi các tài liệu tham chiếu để dễ tìm kiếm trong quá trình đánh giá hồ sơ.

4. Giải pháp và phương pháp luận:

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất giải pháp, phương pháp luận tổng quát thực hiện dịch vụ theo các nội dung quy định tại Chương này, gồm các phần như sau:

- Tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ
- Mức độ hiểu biết về tính chất và mục đích công việc
- Tính hợp lý và khả thi của kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ.

5. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm:

Trong quá trình hoàn thiện ký hợp đồng, Nhà thầu phải sẵn sàng huy động nhân sự để đáp ứng yêu cầu của Chủ đầu tư trong trường hợp Chủ đầu tư yêu cầu phỏng vấn nhằm kiểm tra nhân sự thực hiện gói thầu. Nếu nhà thầu không huy động được nhân sự hoặc nhân sự được phỏng vấn không đáp ứng yêu cầu sử dụng của VNPT TP.Hồ Chí Minh thì nhà thầu sẽ bị đánh giá là không đáp ứng yêu cầu.