

## Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

### Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

#### 1. Giới thiệu chung về dự án/dự toán mua sắm, gói thầu:

- Tên dự toán: **Thuê lại lao động phục vụ SXKD năm 2026 của Viễn thông Tây Ninh.**
- Chủ đầu tư: Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (Chi nhánh công ty TNHH).
- Nguồn vốn: Chi phí sản xuất kinh doanh
- Thời gian thực hiện hợp đồng: Từ ngày 01/01/2026 đến hết ngày 31/12/2026
- Địa điểm thực hiện: Các đơn vị trực thuộc Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (Chi nhánh công ty TNHH).
- Quy mô và yêu cầu cung cấp: Cung cấp 611 lao động, trong đó:

STT	Danh mục dịch vụ	Khối lượng mời thầu	Đơn vị tính	Địa điểm thực hiện dịch vụ	Thời gian cung cấp dịch vụ
1	Chuyên viên Đào tạo - Tuyển dụng (Trợ lý hành chính)	1	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
2	Chuyên viên Điều hành Thông tin (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	4	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
3	Chuyên viên Kế toán Công nợ (Xử lý các vấn đề về tài chính, thuế)	1	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
4	Chuyên viên Kế toán Doanh thu (Xử lý các vấn đề về tài chính, thuế)	1	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
5	Chuyên viên Kế toán Ngân hàng - Thanh toán (Xử lý các vấn đề về tài chính, thuế)	1	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
6	Chuyên viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp (Hỗ trợ bán hàng)	3	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
7	Giao dịch viên (Hỗ trợ bán hàng)	53	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
8	Kỹ sư Lập trình (Lập trình)	6	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026

STT	Danh mục dịch vụ	Khối lượng mời thầu	Đơn vị tính	Địa điểm thực hiện dịch vụ	Thời gian cung cấp dịch vụ
9	Kỹ sư Quản trị Hạ tầng (Lập trình)	1	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
10	Kỹ thuật viên Hạ tầng (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	8	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
11	Kỹ thuật viên Mạng ngoại vi (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	37	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
12	Nhân viên chăm sóc khách hàng tại nhà (B2A) (Chăm sóc khách hàng)	49	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
13	Nhân viên Chuẩn hoá hồ sơ, dữ liệu (Hỗ trợ bán hàng)	3	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
14	Nhân viên Hành chính (Trợ lý hành chính)	2	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
15	Nhân viên Hỗ trợ Dự án (Hỗ trợ Dự án)	2	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
16	Nhân viên Hỗ trợ Giám sát (Hỗ trợ bán hàng)	6	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
17	Nhân viên Hỗ trợ Kinh doanh (Hỗ trợ bán hàng)	4	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
18	Nhân viên Hỗ trợ Kỹ thuật (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	2	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
19	Nhân viên Hỗ trợ Tổng hợp (Trợ lý hành chính/Thư ký)	1	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
20	Nhân viên Kinh doanh địa bàn (Tiếp thị)	122	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
21	Nhân viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp (Tiếp thị)	41	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026

STT	Danh mục dịch vụ	Khối lượng mời thầu	Đơn vị tính	Địa điểm thực hiện dịch vụ	Thời gian cung cấp dịch vụ
22	Nhân viên Kinh doanh Online (Tiếp thị)	4	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
23	Nhân viên Kinh tế (Xử lý các vấn đề tài chính, thuế)	11	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
24	Nhân viên Kỹ thuật địa bàn (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	173	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
25	Nhân viên Lái xe (Lái xe)	3	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
26	Nhân viên Mua sắm, sửa chữa (Trợ lý hành chính)	1	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
27	Nhân viên Outbound Chăm sóc Khách hàng (Chăm sóc khách hàng qua điện thoại)	11	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
28	Nhân viên Outbound Gia hạn thanh toán (Chăm sóc khách hàng qua điện thoại)	7	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
29	Nhân viên Outbound Telesale (Tiếp thị /Chăm sóc khách hàng qua điện thoại)	22	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
30	Nhân viên Quản lý kênh (Hỗ trợ bán hàng)	24	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
31	Nhân viên Sửa chữa thiết bị (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	1	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
32	Nhân viên Tổng hợp (Trợ lý hành chính)	3	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
33	Nhân viên Văn thư (Trợ lý hành chính)	1	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026
34	Nhân viên Xử lý khiếu nại (Hỗ trợ bán hàng)	2	Người	Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam, (Chi nhánh công ty TNHH)	Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026

**2. Mục tiêu, quy mô năng lực:** đáp ứng nhu cầu sản xuất kinh doanh tại các Phòng chức năng, Trung tâm Chăm sóc Khách hàng, Trung tâm Kinh doanh Giải pháp, Trung tâm Hạ tầng, các VNPT khu vực và các Trung tâm Viễn thông khu vực, để đáp ứng nhu cầu về nhân lực phục vụ sản xuất kinh doanh của Viễn thông Tây Ninh – Chi nhánh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (Chi nhánh công ty TNHH) năm 2026.

### **3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:**

#### **A. YÊU CẦU CHUNG VỀ CÁC CHỨC DANH CÔNG VIỆC:**

##### **I. Tiêu chuẩn làm nhân viên:**

Chủ đầu tư tuyển dụng lao động đáp ứng đầy đủ tiêu chí sau:

##### **- Tiêu chuẩn chung**

+ Công dân từ đủ 18 tuổi trở lên, có hộ khẩu thường trú ở Việt Nam (70% người có hộ khẩu thường trú tại TỈNH TÂY NINH, Việt Nam), có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và sức khỏe để thực hiện công việc (không mắc các bệnh tim mạch, tiền đình, xã hội,... ; lý lịch rõ ràng, không mắc các tệ nạn xã hội;

+ Nhân viên thực hiện việc giao kết hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung phải là người lao động của chính doanh nghiệp được ủy quyền, phải được trả lương, bảo hiểm theo quy định của Bộ luật Lao động.

+ Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, 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);

+ Có phương tiện để đi lại và bằng lái xe phù hợp (xe máy, mô tô, ô tô);

+ Tuân thủ luật pháp của nhà nước, nội quy, quy chế của Viễn thông Tây Ninh Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (Chi nhánh công ty TNHH).

+ Ưu tiên cho lao động thường trú tại Tỉnh Tây Ninh nhằm tạo công ăn việc làm cho nhân sự tại địa phương.

##### **- Tiêu chuẩn trình độ:**

+ Trình độ: Trung cấp trở lên;

+ Chuyên ngành đào tạo: Ưu tiên tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với vị trí công việc;

+ Đối với các địa bàn khó tuyển hoặc vị trí khó tuyển, nếu ứng viên đã có kinh nghiệm tương đương vị trí cần tuyển, trình độ tối thiểu có thể từ PTTH trở lên;

+ Có kiến thức về sử dụng máy tính, internet, truyền hình IP, cài đặt và sử dụng wifi, mạng LAN, sử dụng smartphone;

+ Ưu tiên người có hiểu biết về mô hình cung cấp các dịch vụ VT- CNTT (trên mạng cáp đồng, cáp quang của VNPT). Có hiểu biết về an toàn làm việc liên quan tới điện, điện cao thế, an toàn làm việc trên cao.

- + Ưu tiên người có chứng chỉ quốc tế hoặc đã qua đào tạo CCNA.
- Tiêu chuẩn về kỹ năng, tay nghề:
- + Có kỹ năng giao tiếp với khách hàng, kỹ năng ứng xử tốt...;
- + Sử dụng thành thạo máy tính, smartphone, internet.

## II. Yêu cầu về chức danh công việc

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
1	Chuyên viên Đào tạo - Tuyển dụng (Trợ lý hành chính)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác tuyển dụng tại đơn vị:</li> <li>+ Lập kế hoạch lao động, kế hoạch tuyển dụng hàng năm của đơn vị căn cứ vào dự kiến nhu cầu lao động, năng lực của nhân sự trong đơn vị.</li> <li>+ Chuẩn bị nội dung cho việc tuyển dụng nhân sự.</li> <li>+ Thẩm định hồ sơ tuyển dụng.</li> <li>- Quản lý ký hợp đồng lao động: thương thảo, ký hợp đồng lao động</li> <li>- Thực hiện triển khai công tác đào tạo tại đơn vị:</li> <li>+ Lập kế hoạch đào tạo của đơn vị hàng năm căn cứ vào dự kiến nhu cầu năng lực của nhân sự trong Đơn vị.</li> <li>+ Điều phối và tổ chức đánh giá năng lực, tổng hợp kết quả của nhân viên trong Đơn vị hàng năm.</li> <li>+ Tổ chức các lớp huấn luyện, đào tạo phát triển năng lực nhân sự của đơn vị.</li> <li>+ Thực hiện các thủ tục hành chính để cử nhân sự đi đào tạo theo các chương trình đào tạo của Tập đoàn.</li> <li>- Thực hiện thủ tục tuyển dụng lao động thuê lại/ Cộng tác viên:</li> <li>+ Ký hợp đồng với đối tác, quản lý đối tác và thực hiện thủ tục hồ sơ/ thanh toán phát sinh/ định kỳ</li> <li>+ Lên kế hoạch tuyển dụng, xây dựng chính sách tuyển dụng, chính sách chi trả thù lao</li> <li>- Triển khai xây dựng từ điển năng lực, khung năng lực của Đơn vị, Điều phối và tổ chức đánh giá năng lực, tổng hợp kết quả đánh giá năng lực của nhân viên trong Đơn vị hàng năm.</li> <li>'- Thực hiện Quản lý lao động:</li> <li>+ Quản lý lao động: Thực hiện các công tác quản lý lao động hàng ngày bao gồm: quản lý chấm công, nghỉ phép, hợp đồng lao động, các quyết định liên quan đến nhân sự (tuyển dụng, điều chuyển, thôi việc, khen thưởng, kỷ luật).</li> <li>+ Cập nhật hồ sơ người lao động: Đảm bảo hồ sơ cá nhân của người lao động được cập nhật đầy đủ, chính xác và kịp thời trên cả hồ sơ giấy và hệ thống HRM.</li> <li>- Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định.</li> <li>- Các nhiệm vụ khác được phân công.</li> </ul>	Người	1

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
2	Chuyên viên Điều hành Thông tin (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	<p>1. Điều hành thông tin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận điều hành từ Ban KTM VNPT-Net, thực hiện điều hành và triển khai tại VNPT Tỉnh/TP</li> <li>- Giám sát, điều hành công tác lắp đặt, xử lý phản ánh khách hàng, xử lý sự cố về CSHT, truyền dẫn và thiết bị phụ trợ mạng thông tin di động trên địa bàn.</li> <li>- Điều hành công tác khảo sát, điều chuyển, lắp đặt và quản lý các SC, HR, CF để xử lý điểm đen, xử lý phản ánh khách hàng.</li> <li>- Điều hành công tác hỗ trợ sự cố, xử lý suy hao trên địa bàn. Giám sát, chủ động kiểm tra việc cập nhật xác nhận các thông tin về kết quả xử lý của các đơn vị hoàn thành khắc phục sự cố.</li> <li>- Hỗ trợ và đưa ra khuyến nghị các đơn vị khác xử lý suy giảm CLDV từ xa hoặc tại hiện trường.</li> </ul> <p>2. Đề xuất và triển khai dịch vụ mới trên mạng viễn thông do Trung tâm quản lý; tổ chức thử nghiệm thiết bị, công nghệ và dịch vụ mới trên mạng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, đề xuất các phương án, giải pháp kỹ thuật liên quan đến mạng viễn thông, tin học.</li> <li>- Đề xuất các giải pháp quản lý, khai thác và xây dựng, triển khai kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng mạng viễn thông, tin học phục vụ sản xuất kinh doanh.</li> </ul> <p>3. Đánh giá chất lượng các thiết bị, vật tư sử dụng trên mạng.</p> <p>4. Thường trực công tác soạn thảo, điều chỉnh các quy trình kỹ thuật, nghiệp vụ, 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Quản lý kỹ thuật, hồ sơ thiết bị, nghiệp vụ mạng viễn thông, tin học.</p> <p>7. Nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo.</p>	Người	4

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
3	Chuyên viên Kế toán Công nợ (Xử lý các vấn đề về tài chính, thuế)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài chính kế toán, quản trị công nợ; dự thảo quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn của Tập đoàn liên quan đến công tác quản trị công nợ;</li> <li>- Triển khai áp dụng các quy định của pháp luật; các quy chế, quy định, quy trình hướng dẫn của Tập đoàn vào công tác quản trị công nợ của đơn vị.H8</li> <li>- Xây dựng các quy chế nội bộ, quy định, quy trình, định mức, văn bản hướng dẫn quản trị công nợ phù hợp với tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị và phân cấp của Tập đoàn.</li> <li>- Thực hiện hạch toán kế toán, giám sát và thanh toán các khoản công nợ theo đúng quy định của pháp luật kế toán: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cập nhật dữ liệu, hạch toán công nợ</li> <li>+ Theo dõi quá trình thu hồi công nợ để đảm bảo thu hồi đúng hạn.</li> <li>+ Ghi nhận chi tiết các khoản nợ phải thu, các lần thanh toán, chi tiết theo hình thức thu nợ</li> </ul> </li> <li>- Theo dõi các khoản nợ quá hạn hoặc khó đòi và thực hiện xác minh qua kiểm tra trực tiếp hoặc yêu cầu xác nhận từ các bên liên quan, xác định và đề xuất trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi hoặc xử lý nợ phải thu khó đòi của đơn vị.</li> <li>- Lập và cung cấp báo cáo về tình hình công nợ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thực hiện Báo cáo tình hình thu cước sử dụng dịch vụ viễn thông của khách hàng</li> <li>+ Thực hiện Báo cáo trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi</li> <li>+ Thực hiện Báo cáo xử lý nợ phải thu khó đòi</li> </ul> </li> <li>- Tham gia điều hành nhiệm vụ thu cước: giám sát, đôn đốc hàng ngày/tuần/tháng về các chỉ tiêu thu cước; tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện thu cước theo từng hình thức thu; Phân loại và phân tích các khoản công nợ, từ báo cáo kết quả phân tích đề xuất các biện pháp thu cước và thu hồi công nợ tại đơn vị đảm bảo đạt tỷ lệ thu cao nhất.</li> <li>- Đôn đốc thu hồi các khoản nợ phải thu theo các hợp đồng đã ký với khách hàng, thường xuyên phân tích, tìm giải pháp để nâng cao hiệu quả thu nợ, hạn chế tối đa phát sinh nợ quá hạn, nợ không có khả năng thu hồi.</li> <li>- Thực hiện thanh toán các khoản nợ phải trả đúng quy định của pháp luật, các hợp đồng đã ký với nhà cung cấp, không để xảy ra nợ quá hạn.</li> <li>- Thực hiện đối chiếu, xác nhận công nợ với khách nợ, chủ nợ theo quy định của pháp luật kế toán, pháp luật có liên quan và quy định của Tập đoàn;</li> <li>- Tham gia Hội đồng trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi, xử lý nợ không có khả năng thu hồi theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính, Tập đoàn.</li> <li>- Chịu trách nhiệm bảo quản dữ liệu, chứng từ, tài liệu kế toán theo quy định của đơn vị và Tập đoàn trước khi chuyển bộ phận lưu trữ hồ sơ kế toán.</li> <li>- Báo cáo, làm việc và giải trình trực tiếp số liệu liên quan đến lĩnh vực kế toán tài chính, công nợ với các cơ quan thanh, kiểm tra, kiểm toán của Nhà nước, Tập đoàn khi có yêu cầu.</li> <li>- Tham gia xây dựng, triển khai các chương trình số hóa - chuyển đổi số tại đơn vị theo định hướng của Tập đoàn.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.</li> </ul>	Người	1

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
4	Chuyên viên Kế toán Doanh thu (Xử lý các vấn đề về tài chính, thuế)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài chính kế toán, quản trị doanh thu; dự thảo quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn của Tập đoàn liên quan đến công tác quản trị doanh thu;</li> <li>- Triển khai áp dụng các quy định của pháp luật; các quy chế, quy định, quy trình hướng dẫn của Tập đoàn vào công tác quản trị doanh thu của đơn vị;</li> <li>- Xây dựng các quy chế nội bộ, quy định, quy trình, định mức, văn bản hướng dẫn quản trị doanh thu phù hợp với tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị và phân cấp của Tập đoàn;</li> <li>- Định kỳ/đợt xuất lập báo cáo phân tích doanh thu, từ kết quả phân tích đề xuất các giải pháp đảm bảo ghi nhận đầy đủ và đúng kỳ doanh thu của đơn vị, chống thất thoát doanh thu;</li> <li>- Chịu trách nhiệm hạch toán kế toán, theo dõi doanh thu theo đúng quy định của pháp luật kế toán: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận báo cáo bán hàng và cập nhật dữ liệu doanh thu từ các kênh bán hàng.</li> <li>+ Theo dõi rà soát định kỳ để phân bổ các nội dung doanh thu nhận trước.</li> <li>+ Theo dõi, xử lý các khoản giảm trừ doanh thu như: khuyến mãi, giảm giá, chiết khấu,... đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật về kinh doanh và chính sách bán hàng của đơn vị.</li> <li>+ Theo dõi quyết toán bán hàng hàng ngày, đảm bảo số lượng hàng bán ra tương ứng với số tiền thu về.</li> <li>+ Đầu mối đề xuất, tổ chức triển khai việc lập hóa đơn giá trị gia tăng và hạch toán doanh thu.</li> <li>+ Tập hợp và lưu trữ các hồ sơ, chứng từ liên quan tới ghi nhận doanh thu.</li> </ul> </li> <li>- Tham gia xây dựng điều khoản Hợp đồng bán hàng hóa/cung cấp dịch vụ cho Khách hàng (các điều khoản về Thanh toán, Hóa đơn).</li> <li>- Phối hợp với bộ phận liên quan để kiểm soát tỷ lệ thực hiện kế hoạch doanh thu.</li> <li>- Ghi nhận số liệu Doanh thu nội bộ được công bố hàng tháng</li> <li>- Theo dõi, quản lý doanh thu cung cấp dịch vụ viễn thông công ích: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tổng hợp số liệu báo cáo sản lượng, kinh phí hỗ trợ VTCI gửi đơn vị điều hành tập trung theo thời gian quy định.</li> <li>+ Theo dõi số liệu tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí VTCI của đơn vị</li> <li>+ Phối hợp với các bộ phận tại đơn vị trong quá trình thống nhất số liệu nghiệm thu với Quỹ VTCI.</li> </ul> </li> <li>- Hạch toán, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chịu trách nhiệm giải trình với các cơ quan kiểm tra theo yêu cầu</li> <li>- Phối hợp theo dõi, phân tích doanh thu phục vụ công tác quản trị.</li> <li>- Lập, nộp báo cáo Doanh thu định kỳ, đợt xuất theo quy định của Tập đoàn, Lãnh đạo đơn vị.</li> <li>- Chịu trách nhiệm bảo quản dữ liệu, chứng từ, tài liệu kế toán theo quy định của đơn vị và Tập đoàn trước khi chuyển bộ phận lưu trữ hồ sơ kế toán.</li> <li>- Báo cáo, làm việc và giải trình trực tiếp số liệu liên quan đến lĩnh vực kế toán tài chính, doanh thu với các cơ quan thanh, kiểm tra, kiểm toán của Nhà nước, Tập đoàn khi có yêu cầu.</li> <li>- Tham gia xây dựng, triển khai các chương trình số hóa - chuyển đổi số của đơn vị theo định hướng của Tập đoàn.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.</li> </ul>	Người	1

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
5	Chuyên viên Kế toán Ngân hàng - Thanh toán (Xử lý các vấn đề về tài chính, thuế)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực tài chính kế toán, quản trị dòng tiền; dự thảo quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn của Tập đoàn liên quan đến công tác quản trị công nợ;</li> <li>- Triển khai áp dụng các quy định của pháp luật; các quy chế, quy định, quy trình hướng dẫn của Tập đoàn vào công tác quản trị dòng tiền của đơn vị.</li> <li>- Xây dựng các quy chế nội bộ, quy định, quy trình, định mức, văn bản hướng dẫn quản trị dòng tiền, số hóa dòng tiền phù hợp với tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị và phân cấp của Tập đoàn.</li> <li>- Tham mưu đề xuất triển khai các biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng vốn bằng tiền tại đơn vị.</li> <li>- Xây dựng và phân rã kế hoạch thu chi tài chính trên cơ sở kế hoạch thu chi tài chính của Tập đoàn giao</li> <li>- Kiểm soát dòng tiền thu từ các hình thức thu của từng loại dịch vụ (bán tiền mệnh giá tiền nạp, dịch vụ VT CNTT và thu khác); Chấp hành nghiêm kỷ luật nộp/chuyển tiền về Tập đoàn theo quy định.</li> <li>- Cân đối, kiểm soát và chịu trách nhiệm về đăng ký nhu cầu dòng tiền chi phục vụ hoạt động SXKD, đầu tư xây dựng cơ bản và nộp NSNN theo quy định.</li> <li>- Thực hiện theo đúng kế hoạch dòng tiền, kiểm soát việc quản lý, sử dụng, định mức tồn quỹ tiền (tiền mặt và tiền gửi ngân hàng); đối chiếu số dư tiền theo quy định.</li> <li>- Kiểm tra tính logic, đầy đủ bộ hồ sơ thanh toán (Hợp đồng, nghiệm thu, hóa đơn, đề nghị thanh toán, các hồ sơ có liên quan...) và trình phê duyệt.</li> <li>- Lập phiếu thu, phiếu chi, ủy nhiệm chi, hạch toán các nghiệp vụ thu/chi.</li> <li>- Theo dõi tình hình tạm ứng, đơn đốc thu hồi và đối chiếu công nợ định kỳ với CBCNV.</li> <li>- Phối hợp với ngân hàng để phát hành chứng thư bảo lãnh: dự thầu, Thực hiện hợp đồng, bảo hành... và cam kết tín dụng theo hạn mức tín dụng phân cấp của Tập đoàn.</li> <li>- Kiểm tra đối chiếu số dư tiền mặt với thủ quỹ và kiểm kê quỹ định kỳ; đối chiếu số dư tiền gửi ngân hàng với các ngân hàng.</li> <li>- Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ và các báo cáo quản trị dòng tiền theo yêu cầu quản trị của đơn vị và Tập đoàn. Phân tích dòng tiền, từ kết quả phân tích đề xuất các biện pháp tối ưu dòng tiền tại đơn vị;</li> <li>- Chịu trách nhiệm bảo quản dữ liệu, chứng từ, tài liệu kế toán theo quy định của đơn vị và Tập đoàn trước khi chuyển bộ phận lưu trữ hồ sơ kế toán.</li> <li>- Báo cáo, làm việc và giải trình trực tiếp số liệu liên quan đến lĩnh vực kế toán tài chính, ngân hàng – thanh toán với các cơ quan thanh, kiểm tra, kiểm toán của Nhà nước, Tập đoàn khi có yêu cầu.</li> <li>- Tham gia xây dựng, triển khai các chương trình số hóa - chuyển đổi số tại đơn vị theo định hướng của Tập đoàn.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị.</li> </ul>	Người	1

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
6	Chuyên viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp (Hỗ trợ bán hàng)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý Khách hàng VIP/ Khối chính quyền Dịch vụ số</li> <li>- Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý của cá nhân.</li> <li>- 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."</li> <li>- Thực hiện Hoạt động Marketing, truyền thông về sản phẩm, dịch vụ.</li> <li>- Điều hành các kênh bán hàng được giao phụ trách phục vụ công tác bán hàng.</li> <li>- Hỗ trợ, tư vấn, kinh doanh, bán các sản phẩm, dịch vụ Viễn thông + CNTT.</li> <li>- Đối soát cước khách hàng phụ trách. Quản lý công nợ khối KH phụ trách.</li> <li>- Tham gia Giám sát Công tác thu cước tại các Phòng bán hàng theo phân công.</li> <li>- 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.</li> <li>- Tham mưu, đề xuất, cung cấp thông tin để xây dựng chương trình, chính sách CSKH.</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các hoạt động chăm sóc sau bán hàng, giải quyết khiếu nại của khách hàng.</li> <li>- Tham gia Đề xuất xây dựng, quy hoạch hệ thống Quản lý &amp; CSKH.</li> <li>- Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.</li> </ul>	Người	3
7	Giao dịch viên (Hỗ trợ bán hàng)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu, truyền thông, tư vấn sản phẩm dịch vụ, hướng dẫn khách hàng lựa chọn và sử dụng sản phẩm dịch vụ.</li> <li>- Tiếp nhận và cập nhật thông tin trong đơn đặt hàng theo đúng chính sách bán hàng theo đúng quy trình/ thủ tục.</li> <li>- Giới thiệu, thực hiện các chương trình khuyến mại, bán hàng theo kế hoạch và chính sách của Đơn vị.</li> <li>- Thực hiện quy trình thu cước theo ca trực.</li> <li>- Quản lý doanh thu cước theo ca trực.</li> <li>- Tính toán chiết khấu, hoa hồng, thưởng và các khoản giảm giá cho khách hàng theo chính sách của Phòng, Đơn vị.</li> <li>- Tiếp nhận, giải quyết khiếu nại khách hàng theo phân cấp.</li> <li>- 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).</li> <li>- Duy trì và tạo mối quan hệ tốt với khách hàng hiện có của cửa hàng, phát triển khách hàng mới.</li> <li>- Tư vấn MNP: Port in cho khách hàng tiềm năng, tham gia tư vấn, giữ chân KH Port out.</li> <li>- Tổ chức outbound, tư vấn giới thiệu sản phẩm dịch vụ cho KH tiềm năng.</li> <li>- Hỗ trợ tham gia các chương trình CSKH, gia hạn dịch vụ, tư vấn KH trả trước...</li> <li>- Báo cáo thu chi, quản lý hóa đơn theo quy định.</li> <li>- Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công.</li> </ul>	Người	53

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
8	Kỹ sư Lập trình (Lập trình)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Thực hiện phân tích, thiết kế cơ sở dữ liệu, kiến trúc phần mềm</li> <li>- Phối hợp góp ý, cung cấp thông tin xây dựng giá thành dịch vụ</li> <li>- Xây dựng kế hoạch chi tiết xây dựng phần mềm (dựa trên kế hoạch khung đã được thống nhất với khách hàng)</li> <li>- Thực hiện thiết kế prototype, mẫu icon, hình ảnh phục vụ xây dựng phần mềm</li> <li>- Đề xuất hạ tầng, các công cụ dụng cụ, thiết bị cần thiết phục vụ xây dựng phần mềm</li> <li>- Thực hiện xây dựng framework và đào tạo framework cho nhóm xây dựng phần mềm</li> <li>- Thực hiện xây dựng và lập trình phát triển phần mềm trên: Form-based, Web-based, Mobile</li> <li>- 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 ,,,</li> <li>- Hỗ trợ sử dụng, đề xuất phương án, xử lý sự cố, ứng cứu thông tin trong phạm vi thực hiện</li> <li>- Thực hiện đào tạo, chuyển giao sản phẩm cho các bộ phận liên quan</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất áp dụng kỹ thuật, công nghệ, quy trình phát triển phần mềm mới, hiện đại vào đơn vị</li> <li>- Thực hiện Demo chương trình phần mềm đang thực hiện theo yêu cầu</li> <li>- Đánh giá cải tiến, rút kinh nghiệm trong quá trình phân tích yêu cầu, thu thập mô tả yêu cầu, phát triển phần mềm</li> <li>- Các nhiệm vụ khác được phân công.</li> </ul>	Người	6

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
9	Kỹ sư Quản trị Hạ tầng (Lập trình)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý máy chủ và cấu hình hệ thống mạng trực, hệ thống lưu trữ cho Trung tâm</li> <li>- Thực hiện việc giám sát, vận hành hệ thống mạng máy tính ĐHSXKD đảm bảo cho sự hoạt động ổn định phục vụ công tác quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh của Đơn vị</li> <li>- Xử lý sự cố về hệ thống mạng máy tính kết nối với mạng ĐHSXKD của VTT/TP và các đơn vị trên địa bàn</li> <li>- 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</li> <li>- Đề xuất và thực hiện các phương án kỹ thuật tối ưu hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin nhằm phục vụ yêu cầu phát triển kinh doanh và hoạt động ĐHSXKD của VTT/TP</li> <li>- Đề xuất đầu tư hệ thống mạng CNTT nhằm phục vụ yêu cầu phát triển kinh doanh và hoạt động ĐHSXKD của VTT/TP</li> <li>- Đề xuất các chỉ tiêu kỹ thuật, chất lượng hệ thống mạng tin học phục vụ cho công tác vận hành và quản lý</li> <li>- Tư vấn và thực hiện các giải pháp hạ tầng công nghệ thông tin liên quan đến dịch vụ và hạ tầng mạng, bảo mật mạng VTT/TP và khách hàng</li> <li>- Tư vấn, thiết kế, lắp đặt, bảo dưỡng các hệ thống công nghệ thông tin cho Trung Tâm, VTT/TP và khách hàng</li> <li>- Triển khai và vận hành các ứng dụng quản trị hệ thống dựa trên mã nguồn mở</li> <li>- Quản trị hệ thống bảo mật các ứng dụng của mạng ĐHSXKD</li> <li>- Thiết kế, lắp đặt, quản lý, vận hành, bảo dưỡng, hệ thống trang thiết bị bảo mật công nghệ thông tin</li> <li>- Thiết kế, triển khai hệ thống mạng, hệ thống bức tường lửa nhằm đảm bảo tối đa dữ liệu của VTT/TP</li> <li>- 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</li> <li>- Tham gia bảo trì hệ thống mạng máy tính, hệ thống máy chủ tại các phòng máy chủ do trung tâm quản lý</li> <li>- Thực hiện các yêu cầu hỗ trợ từ người dùng: cài đặt máy tính, phần mềm, sửa chữa, kiểm tra thiết bị tin học</li> <li>- Các nhiệm vụ khác được phân công</li> </ul>	Người	1

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
10	Kỹ thuật viên Hạ tầng (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 nghiêng, phương vị, truyền dẫn):</li> <li>+ 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.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ 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</li> <li>+ 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.</li> <li>- Thực hiện Quản lý, giám sát, vận hành, khai thác... hạ tầng thiết bị trạm Băng rộng cố định:</li> <li>+ 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 trực/ liên đài</li> <li>+ 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</li> <li>+ Đề xuất các giải pháp nâng cấp hạ tầng hoặc công nghệ để cải thiện chất lượng mạng lưới.</li> <li>+ Quản lý, giám sát chất lượng, năng lực cáp quang liên đài,...</li> <li>+ Rà soát, tối ưu mạng lưới cáp quang liên đài, đảm bảo an toàn mạng lưới</li> <li>+ Thực hiện di dời, lắp đặt thiết bị, tối ưu nhà trạm.</li> <li>+ Giám sát, điều hành công tác xử lý sự cố về CSHT, truyền dẫn trên địa bàn</li> <li>+ 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</li> <li>- Tham gia Ứng cứu thông tin, xử lý sự cố:</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Ứng cứu thông tin Băng rộng cố định (ManE, Truyền dẫn liên đài, OLT/switch, trạm vô tuyến, hệ thống nguồn điện/điều hòa ...).</li> <li>- 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.</li> <li>- Vận hành hệ thống các thiết bị nguồn điện phụ trợ theo quy trình nghiệp vụ</li> <li>- 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)</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>	Người	8

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
		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.		

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
11	Kỹ thuật viên Mạng ngoại vi (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng định kỳ các tuyến cáp quang ngoại vi (kiểm tra mối nối, điểm rẽ, hộp cáp, tuyến treo/ngầm), đảm bảo cáp luôn trong tình trạng tốt nhất, giảm thiểu nguy cơ sự cố.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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. Chuẩn hóa quy trình lắp đặt, đầu 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 đầu nối trên hệ thống quản lý, phục vụ công tác khai thác và ứng cứu.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Đề xuất các giải pháp nâng cấp hạ tầng hoặc công nghệ để cải thiện chất lượng mạng lưới.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.</li> </ul>	Người	37
12	Nhân viên chăm sóc khách hàng tại nhà (B2A) (Chăm sóc khách hàng)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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 ...</li> <li>- Tìm kiếm khách hàng, tiếp thị, bán hàng tại địa bàn được phân công.</li> <li>- Thu nợ (nếu được phân công), tổ chức, đôn đốc việc thực hiện thu nợ; quản lý công nợ khách hàng phụ trách;</li> <li>- Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo sự giao việc của cấp trên.</li> </ul>	Người	49

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
13	Nhân viên Chuẩn hoá hồ sơ, dữ liệu (Hỗ trợ bán hàng)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện rà soát định kỳ và đột xuất toàn bộ dữ liệu thuê bao và thông tin khách hàng trên các hệ thống quản lý (CRM, CMS, hệ thống điều hành SXKD khác) để phát hiện dữ liệu không chuẩn, thiếu sót, trùng lặp hoặc sai lệch.</li> <li>- Thực hiện công tác chuẩn hóa thông tin khách hàng (bao gồm thông tin cá nhân, thông tin dịch vụ, địa chỉ, số điện thoại liên hệ..) trên tất cả các hệ thống quản lý của VNPT.</li> <li>- Thường xuyên rà soát, đối chiếu và cập nhật thông tin khách hàng để đảm bảo tính chính xác, đầy đủ và đồng bộ trên các hệ thống, phục vụ tốt nhất cho công tác quản lý, chăm sóc và kinh doanh.</li> <li>- Thực hiện hiệu chỉnh, làm sạch dữ liệu theo quy trình chuẩn hóa đã ban hành.</li> <li>- Giám sát việc cập nhật thông tin hợp đồng, dữ liệu thuê bao và khách hàng của các đơn vị.</li> <li>- Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu được các đơn vị cập nhật lên hệ thống với các chứng từ, hợp đồng gốc để đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, và kịp thời. Kịp thời phát hiện các sai sót, thiếu sót hoặc chậm trễ trong quá trình cập nhật dữ liệu.</li> <li>- Báo cáo về tình hình cập nhật: Lập báo cáo định kỳ về tình hình tuân thủ quy định cập nhật dữ liệu của các đơn vị để có biện pháp chỉ đạo kịp thời.</li> <li>- Thực hiện việc lưu trữ tập trung toàn bộ hồ sơ khách hàng (bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử); Thực hiện việc số hóa hồ sơ giấy thành hồ sơ điện tử để tăng cường hiệu quả quản lý.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.</li> </ul>	Người	3
14	Nhân viên Hành chính (Trợ lý hành chính)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Thực hiện công tác hành chính, lễ tân phục vụ điều kiện làm việc tại phòng họp, phòng tiếp khách, phòng làm việc.</li> <li>- Sắp xếp, bố trí phòng họp phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo được tổ chức tại VTT-TP</li> <li>- Hỗ trợ cán bộ công nhân viên khi đi công tác như bố trí phương tiện đi lại, nơi ở, giấy đi đường...- Vệ sinh phòng họp, phòng làm việc.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo phân công.</li> </ul>	Người	2

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
15	Nhân viên Hỗ trợ Dự án (Hỗ trợ Dự án)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và xử lý các thủ tục cung cấp dịch vụ cho khách hàng (trình ký văn bản, hợp đồng, tiếp nhận và xử lý các văn bản đề nghị của khách hàng...);</li> <li>- Thực hiện các thủ tục hành chính, phối hợp với các đơn vị triển khai dịch vụ cho khách hàng;</li> <li>- Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại từ khách hàng;</li> <li>- Theo dõi và đôn đốc quá trình triển khai dịch vụ cho khách hàng;</li> <li>- 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...</li> <li>- Đôn đốc và theo dõi công nợ khách hàng, chịu trách nhiệm về công nợ khách hàng.</li> <li>- Thực hiện các hoạt động chăm sóc khách hàng theo tập khách hàng được phân giao, xử lý khiếu nại về cước và về dịch vụ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Truyền thông, tìm hiểu nhu cầu, tư vấn sản phẩm dịch vụ phù hợp</li> <li>- Phối hợp lập kế hoạch chăm sóc khách hàng sau bán hàng</li> <li>- Thực hiện các hoạt động chăm sóc khách hàng sau bán hàng.</li> <li>- Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.</li> </ul>	Người	2
16	Nhân viên Hỗ trợ Giám sát (Hỗ trợ bán hàng)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp nhận Duyệt thông tin thuê bao qua Video call</li> <li>- Phê duyệt TTTB trên web.</li> <li>- Thực hiện tổng hợp các việc theo chức năng.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.</li> </ul>	Người	6
17	Nhân viên Hỗ trợ Kinh doanh (Hỗ trợ bán hàng)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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...);</li> <li>- Thực hiện các thủ tục hành chính, phối hợp với các đơn vị triển khai dịch vụ cho khách hàng;</li> <li>- Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại từ khách hàng;</li> <li>- Theo dõi và đôn đốc quá trình triển khai dịch vụ cho khách hàng;</li> <li>- 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...</li> <li>- Tham gia đôn đốc và theo dõi công nợ khách hàng, chịu trách nhiệm về công nợ khách hàng.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.</li> </ul>	Người	4

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
18	Nhân viên Hỗ trợ Kỹ thuật (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao/nhận phiếu lắp đặt/ sửa chữa, hoàn công PTTB cho Nhân viên Kỹ thuật địa bàn.</li> <li>- Giao/nhận: vật tư lắp đặt/ sửa chữa cho các Nhóm kỹ thuật địa bàn</li> <li>- Đăng ký, tiếp nhận, quản lý, thanh quyết toán vật tư, thiết bị đầu cuối cho Trung tâm Viễn thông;</li> <li>- Hỗ trợ NV KTDB 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;</li> <li>- Phối hợp với các địa bàn thực hiện quản lý, theo dõi toàn bộ mặt bằng sản xuất, nhà trạm viễn thông</li> <li>- 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.</li> <li>- Quản lý, theo dõi kế hoạch/ thực hiện phát triển thuê bao, kiểm soát số lượng thuê bao, doanh thu trên địa bàn</li> <li>- Các nhiệm vụ khác được phân công</li> </ul>	Người	2
19	Nhân viên Hỗ trợ Tổng hợp (Trợ lý hành chính/Thư ký)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nghiệp vụ tổng hợp, thư ký: tổng hợp kế hoạch bán hàng, kết quả bán hàng</li> <li>- Quản lý vật tư, hàng hóa, tài sản giao cho đơn vị; Thực hiện nghiệp vụ nhập xuất kho theo quy định; Thực hiện các thủ tục thanh quyết toán, nhập xuất kho hàng hóa, sim thẻ;</li> <li>- Thực hiện các báo cáo, tổng hợp của Phòng bán hàng, các báo cáo phát sinh theo yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</li> <li>- 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.</li> <li>- Hỗ trợ Lãnh đạo Phòng trong việc tổng hợp số liệu giao và đánh giá KPI cá nhân của Phòng; Tổng hợp số liệu chấm công...</li> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ giấy PTM lưu kho.</li> <li>- Phiếu thực hiện chuẩn hóa TTKH/ GHTT; phiếu thu nợ.</li> <li>- Kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ xử lý nợ.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.</li> </ul>	Người	1
20	Nhân viên Kinh doanh địa bàn (Tiếp thị)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch bán hàng trên tệp khách hàng hiện hữu tại địa bàn phụ trách.</li> <li>- Bán hàng trên tệp khách hàng hiện hữu tại địa bàn phụ trách.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Tổ bán hàng trực tiếp, phát triển CTV tại địa bàn phụ trách.</li> <li>- Thực hiện các chương trình truyền thông tại địa bàn theo phân công.</li> <li>- Tham gia công tác CSKH, giải quyết khiếu nại, sự cố... khi được phân công</li> <li>- Quản lý, tổ chức lưu trữ hồ sơ và cơ sở dữ liệu khách hàng, hợp đồng khách hàng.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.</li> </ul>	Người	122

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
21	Nhân viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp (Tiếp thị)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý của cá nhân.</li> <li>- 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."</li> <li>- Thực hiện Hoạt động Marketing, truyền thông về sản phẩm, dịch vụ.</li> <li>- Điều hành các kênh bán hàng được giao phụ trách phục vụ công tác bán hàng.</li> <li>- Hỗ trợ, tư vấn, kinh doanh, bán các sản phẩm, dịch vụ Viễn thông + CNTT.</li> <li>- Đối soát cước khách hàng phụ trách. Quản lý công nợ khối KH phụ trách.</li> <li>- Tham gia Giám sát Công tác thu cước tại các Phòng bán hàng theo phân công.</li> <li>- 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.</li> <li>- Tham mưu, đề xuất, cung cấp thông tin để xây dựng chương trình, chính sách CSKH.</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các hoạt động chăm sóc sau bán hàng, giải quyết khiếu nại của khách hàng.</li> <li>- Tham gia Đề xuất xây dựng, quy hoạch hệ thống Quản lý &amp; CSKH.</li> <li>- Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.</li> </ul>	Người	41
22	Nhân viên Kinh doanh Online (Tiếp thị)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai các chiến dịch truyền thông, tiếp thị, bán hàng, chăm sóc khách hàng theo kế hoạch chung của Đơn vị,</li> <li>- Thực hiện công tác tư vấn bán hàng trên các kênh online: Chatonline, Email, web/wap, sàn TMĐT, app, mạng xã hội...</li> <li>- Tìm kiếm, tiếp cận khách hàng trên các kênh online: Chatonline, Email, web/wap, sàn TMĐT, app, mạng xã hội...</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Theo dõi đơn hàng, phối hợp với các đơn vị liên quan phối hợp triển khai đơn hàng, bàn giao SPDV cho khách hàng</li> <li>- Hỗ trợ trực tuyến cho khách hàng selfcare trên các trang web bán hàng của TĐ/TT, sàn TMĐT</li> <li>- Thống kê, phân tích, báo cáo công tác tiếp thị bán hàng trực tuyến;</li> <li>- Giải đáp và hướng dẫn khách hàng sử dụng, tính năng sản phẩm, cấu hình dịch vụ gói cước</li> <li>- Thu thập thông tin thị trường, khách hàng, đối thủ cạnh tranh, chính sách bán hàng, sản phẩm.</li> <li>- Phối hợp giải quyết khiếu nại khách hàng theo phân cấp;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo sự giao việc của cấp trên.</li> </ul>	Người	4

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
23	Nhân viên Kinh tế (Xử lý các vấn đề tài chính, thuế)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hạch toán số liệu doanh thu, thu tiền bán hàng hằng ngày. Đối soát số liệu hạch toán với sổ phụ ngân hàng và chương trình quản lý công nợ.</li> <li>- Kiểm soát dòng tiền, số dư các tài khoản tiền gửi của phòng bán hàng. Kiểm tra, đối soát số liệu nộp doanh thu, thu nợ trên các hệ thống và trên các báo cáo thống kê. Đề xuất xử lý phần chênh lệch nếu có.</li> <li>- Theo dõi, kiểm tra và hướng dẫn các bộ phận bán hàng trong việc kê nộp doanh thu, ghi hóa đơn bán hàng, báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn GTGT và thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.</li> <li>- Xuất tạm ứng, quyết toán vật tư cho tổ bán hàng và thực hiện kiểm kê định kỳ, đột xuất theo quy định.</li> <li>- Quản lý và thực hiện hạch toán toàn bộ các nghiệp vụ kế toán khác phát sinh tại phòng bán hàng. Hoàn thiện, lưu trữ các hồ sơ, chứng từ hạch toán đúng theo quy định.</li> <li>- Quản lý, kiểm soát tình hình thực hiện kế hoạch doanh thu, chi phí. Báo cáo tình hình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch về doanh thu, chi phí của phòng bán hàng, đề xuất với Giám đốc phòng bán hàng các biện pháp nhằm quản trị tài chính hiệu quả.</li> <li>- Tiếp nhận hóa đơn, giấy báo cước, biên nhận thanh toán từ Phòng Kế hoạch + Kế toán để tổ chức triển khai cho đội ngũ nhân viên thu cước.</li> <li>- Theo dõi, đôn đốc, quản trị các công nợ các khoản phải thu, phải trả trên sổ sách kế toán.</li> <li>- Triển khai, đôn đốc thu nợ đọng, nợ cũ theo kế hoạch được giao. Trực tiếp tham gia cùng người thu cước để thu các trường hợp khó thu.</li> <li>- Cắt/mở máy, gạch giảm nợ cho khách hàng. Giao nhận danh sách khách hàng và thông báo nhắc nợ theo quy định.</li> <li>- Tập hợp, xác nhận các hồ sơ xóa nợ. Trình xóa nợ cho khách hàng theo quy định.</li> <li>- Tiếp nhận, phối hợp và giải quyết các trường hợp khiếu nại của khách hàng liên quan đến cước, thanh toán cước.</li> <li>- Thực hiện báo cáo tổng hợp doanh thu cho cấp trên theo quy định.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công.</li> </ul>	Người	11

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
24	Nhân viên Kỹ thuật địa bàn (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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/mãng sông/ODF) đến nhà khách hàng:</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Sửa chữa, thay thế các phần tử đầu nối dây thuê bao hoặc các linh kiện, vật tư (splitter, dây nối quang, adapter, fast connector...) bị hư hỏng; Hỗ trợ sơ cứu/ thay thế các phần tử đầu nối mạng (tủ cáp/hộp cáp/ hộp splitter cấp 2/mãng sông/ODF).</li> <li>+ 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/mãng sông cáp; dung lượng/cấp 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.</li> <li>+ 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.</li> <li>- Thi công lắp đặt/dịch chuyên/sửa chữa các dịch vụ BRCD, PSTN cho khách hàng:</li> <li>+ 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 BRCD theo phiếu lắp đặt dịch vụ đảm bảo đúng quy trình, chất lượng kỹ thuật, tuân thủ quy định 5S tại nhà khách hàng.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Hướng dẫn khách hàng cách sử dụng thiết bị, dịch vụ BRCD, cách thức kiểm tra, xử lý các lỗi đơn giản và liên hệ hỗ trợ khi cần.</li> <li>- Khảo sát và đánh giá năng lực mạng lưới:</li> <li>+ 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.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ 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 để đề xuất các giải pháp nâng cao năng lực cạnh tranh cho VNPT</li> <li>- 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</li> </ul>	Người	173

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
		<p>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 phân tử mạng thuộc phạm vi đơn vị quản lý để vận hành, khai thác.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ kỹ thuật, xử lý sự cố:</li> <li>+ 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.</li> <li>+ 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.</li> <li>- Chăm sóc khách hàng GHTT, hỗ trợ thu cước theo phân công</li> <li>- Thu hồi thiết bị đầu cuối, vật tư tái sử dụng</li> <li>- Phối hợp thanh toán vật tư sử dụng;</li> <li>- Thực hiện công trình sửa chữa, khắc phục sự cố nhỏ lẻ do Nhóm tự thực hiện</li> <li>- Theo dõi danh sách thuê bao để kiểm soát số lượng thuê bao, doanh thu địa bàn.</li> <li>- Tham gia trực tiếp công tác tiếp thị, CSKH trên địa bàn</li> <li>- Các nhiệm vụ khác được phân công.</li> <li>- Các nhiệm vụ khác được phân công.</li> </ul>		
25	Nhân viên Lái xe (Lái xe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lái xe phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị</li> <li>- Theo dõi, thực hiện việc đăng kiểm, giấy phép lưu hành, bảo hiểm của xe ô tô được giao theo quy định</li> <li>- Thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe định kỳ theo đúng qui định</li> <li>- Cập nhật và theo dõi lịch trình xe công tác theo đúng quy định</li> <li>- Quyết toán chi phí nhiên liệu công tác trình lãnh đạo phòng xác nhận theo đúng quy định</li> <li>- Các nhiệm vụ khác được phân công.</li> </ul>	Người	3
26	Nhân viên Mua sắm, sửa chữa (Trợ lý hành chính)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp đề xuất nhu cầu mua sắm, cung ứng vật tư, công cụ dụng cụ cho hoạt động của đơn vị</li> <li>- Tham gia, phối hợp với các đơn vị để lập kế hoạch và triển khai đầu tư, đấu thầu, xét thầu, đàm phán hợp đồng</li> <li>- Quản lý thông tin nhà cung cấp và thông tin vật tư/ thiết bị để xác nhận các chứng từ thanh toán</li> <li>- Làm việc với các nhà cung cấp về công tác Bảo hành, bảo trì</li> <li>- Các nhiệm vụ khác được phân công.</li> <li>- Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định.</li> </ul>	Người	1

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
27	Nhân viên Outbound Chăm sóc Khách hàng (Chăm sóc khách hàng qua điện thoại)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện Outbound Chăm sóc Khách hàng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- OB nhắc cước khách hàng lớn</li> <li>- OB tập khách hàng không phát sinh lưu lượng</li> <li>- OB gia hạn dịch vụ CNT</li> <li>- OB chăm sóc điểm bán</li> <li>- Chuẩn hóa thông tin thuê bao.</li> <li>- Chuyển các bộ phận liên quan giải quyết trong trường hợp thông tin của khách hàng không chính xác.</li> <li>- Tư vấn, thuyết phục KH gia hạn trả trước dịch vụ</li> <li>- Thực hiện các nghiệp vụ hỗ trợ khách hàng gia hạn dịch vụ/ thanh toán (nếu có)</li> </ul> </li> <li>Tiếp nhận và phối hợp xử lý các trường hợp khách hàng thắc mắc, khiếu nại.</li> <li>Giải quyết trong phạm vi cho phép và/hoặc chuyển thông tin đến các bộ phận liên quan để xử lý.</li> <li>Thực hiện các chương trình OB khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo.</li> </ol>	Người	11
28	Nhân viên Outbound Gia hạn thanh toán (Chăm sóc khách hàng qua điện thoại)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện Outbound Gia hạn thanh toán dịch vụ Băng rộng - Cố định: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện OB tư vấn khách hàng Gia hạn thanh toán dịch vụ Băng rộng - Cố định</li> <li>- Chuẩn hóa thông tin thuê bao.</li> <li>- Chuyển các bộ phận liên quan giải quyết trong trường hợp thông tin của khách hàng không chính xác.</li> <li>- Tư vấn, thuyết phục KH gia hạn trả trước dịch vụ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận cuộc gọi của KH, thông tin, tư vấn, thuyết phục KH GHTT.</li> <li>+ Tạo đơn hàng theo số tháng, tiền, ngày KH hẹn thanh toán GHTT (Đối với kênh thu chuyển khoản).</li> </ul> </li> <li>- Thực hiện công tác đôn đốc, nhắc nợ khách hàng thanh toán cước.</li> </ul> </li> <li>Tiếp nhận và phối hợp xử lý các trường hợp khách hàng thắc mắc, khiếu nại.</li> <li>Giải quyết trong phạm vi cho phép và/hoặc chuyển thông tin đến các bộ phận liên quan để xử lý.</li> <li>Thực hiện các chương trình OB khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo.</li> </ol>	Người	7
29	Nhân viên Outbound Telesale (Tiếp thị /Chăm sóc khách hàng qua điện thoại)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện hoạt động outbound giữ doanh thu duy trì của Dịch vụ đi động trả trước/ trả sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư vấn, thuyết phục KH gia hạn/ tham gia sử dụng dịch vụ</li> <li>- Thực hiện các nghiệp vụ gia hạn gói/ đăng ký gói cho khách hàng</li> </ul> </li> <li>Tham gia và phối hợp xử lý các trường hợp khách hàng thắc mắc, khiếu nại (nếu có)</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công</li> </ol>	Người	22

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
30	Nhân viên Quản lý kênh (Hỗ trợ bán hàng)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch phát triển, chịu trách nhiệm phát triển, mở rộng kênh bán hàng tại địa bàn phụ trách.</li> <li>- Lập kế hoạch bán hàng, CSKH trên kênh phụ trách.</li> <li>- Bán hàng, CSKH trên kênh phụ trách.</li> <li>- 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.</li> <li>- Đảm bảo hàng hóa của VNPT VNP tại địa bàn phụ trách.</li> <li>- Đào tạo, tập huấn, hỗ trợ thành viên kênh các công cụ, chính sách hỗ trợ cho việc bán hàng trên kênh.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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...</li> <li>- 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</li> <li>- Giám sát, điều phối việc triển khai CCDV cho khách hàng qua điểm bán.</li> <li>- 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...</li> <li>- Báo cáo doanh thu, thù lao, hoa hồng các thành viên kênh phụ trách.</li> <li>- Quản lý, rà soát, phê duyệt hồ sơ, chất lượng thành viên kênh mình quản lý.</li> <li>- Thực hiện báo cáo cho cấp trên theo quy định.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.</li> </ul>	Người	24

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
31	Nhân viên Sửa chữa thiết bị (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đo, kiểm tra thông số kỹ thuật các khối chức năng để tìm nguyên nhân gây lỗi.</li> <li>- Thực hiện sửa chữa, thay thế linh kiện, module chức năng để khắc phục lỗi.</li> <li>- Đo, kiểm tra toàn bộ các thông số kỹ thuật sau khi sửa chữa.</li> <li>- Kiểm tra cập nhật phần mềm mới nhất.</li> <li>- Vệ sinh công nghiệp thiết bị sau sửa chữa và dán đánh dấu tem bảo hành cho các TBĐC đã được sửa chữa.</li> <li>- Thực hiện đo kiểm các chỉ tiêu kỹ thuật, chất lượng vật tư thiết bị mẫu và các vật tư khác theo yêu cầu và lập biên bản xác nhận các kết quả đo.</li> <li>- Thực hiện đo kiểm các chỉ tiêu kỹ thuật, chất lượng vật tư thiết bị trong đơn đặt hàng theo bài đo được quy định trong hợp đồng.</li> <li>- Thực hiện sản xuất, gia công, lắp ráp và phát triển các sản phẩm ứng dụng sáng kiến cho của Viễn thông Thành phố và Tập đoàn VNPT.</li> <li>- Thực hiện kiểm định, đánh giá đề xuất thanh lý thiết bị viễn thông hư hỏng không sửa được, hết thời gian sử dụng.</li> <li>- Thực hiện nghiên cứu, thử nghiệm sửa chữa các thiết bị viễn thông mới, đề xuất các giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng thiết bị viễn thông.</li> <li>- Thực hiện đánh giá giá trị, chất lượng và khả năng tái sử dụng các thiết bị viễn thông tồn kho, ứ đọng của VTT/TP; đề xuất giải pháp đưa ra tái sử dụng.</li> <li>- Các nhiệm vụ khác được phân công</li> </ul>	Người	1
32	Nhân viên Tổng hợp (Trợ lý hành chính)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai Hợp đồng Thuê và Cho thuê Cơ sở Hạ tầng</li> <li>+ 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.</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Theo dõi thời hạn hợp đồng, tình hình thực hiện các cam kết, và đề xuất các điều chỉnh hoặc gia hạn hợp đồng khi cần thiết.'</li> <li>- Đầu mối tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động, báo cáo về hoạt động của đơn vị</li> <li>- 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.</li> <li>- Thực hiện công tác mua sắm, sửa chữa nhỏ, kang trang mặt bằng làm việc... theo phân cấp bao gồm đề xuất, khảo sát, nghiệm thu, thanh quyết toán.</li> <li>- Thực hiện các công tác về an toàn vệ sinh lao động, chăm sóc sức khỏe cho NLĐ;</li> <li>- Tổ chức sắp xếp lịch làm việc của Ban Giám Đốc, lịch công tác của đơn vị.</li> <li>- Quản lý, phân công, điều hành các công tác về hành chính, văn thư</li> <li>- lưu trữ, lễ tân – đối nội – đối ngoại của đơn vị.</li> <li>- Giao, giám sát thực hiện, đánh giá kết quả BSC/KPI tại đơn vị;</li> <li>- Thực hiện các công tác thi đua – khen thưởng của tại đơn vị.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.</li> </ul>	Người	3

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu	Đơn vị tính	Khối lượng
33	Nhân viên Văn thư (Trợ lý hành chính)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Quản lý con dấu, đóng dấu phân luồng/định tuyến văn bản đi/văn bản đến của đơn vị.</li> <li>- 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.</li> <li>- Ghi chép thông tin, lập sổ, đóng quyển, quản lý lưu trữ hệ thống sổ quản lý văn bản đến, văn bản đi.</li> <li>- Các nhiệm vụ khác được phân công</li> </ul>	Người	1
34	Nhân viên Xử lý khiếu nại (Hỗ trợ bán hàng)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường trực giải quyết khiếu nại của khách hàng. Tiếp nhận và giải quyết khiếu nại theo phân cấp; hỗ trợ các VNPT khu vực/ đơn vị kinh doanh trong công tác tiếp nhận và giải đáp các thắc mắc, khiếu nại của khách hàng.</li> <li>- Đề xuất và triển khai các giải pháp giải quyết khiếu nại của khách hàng nhằm mang lại hiệu quả nhất.</li> <li>- Tiếp nhận và xử lý các thông tin khiếu nại của khách hàng về dịch vụ và các trường hợp có dấu hiệu trộm cước.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.</li> </ul>	Người	2

**- Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật:**

Sử dụng tiêu chí đạt, không đạt để xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật. Việc xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật dựa trên yêu cầu về các sản phẩm đầu ra được nêu tại Mục 3.A.I Chương V - Yêu cầu về phạm vi cung cấp để từ đó căn cứ vào từng gói thầu cụ thể, khi lập HSMT phải cụ thể hóa các tiêu chí đánh giá đối với thông số kỹ thuật, quy cách sản phẩm đầu ra, tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ bao gồm các tiêu chuẩn theo bảng sau:

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
<b>I</b>	<b>Tiêu chí đánh giá về mặt kinh nghiệm, năng lực, các điều kiện khác</b>		
1	Có giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp (bảng photo có công chứng hoặc chứng thực);	Có giấy phép KD	Không có giấy phép KD
2	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do cơ quan có thẩm quyền cấp theo luật định còn hiệu lực (bảng photo có công chứng hoặc chứng thực);	Có giấy phép cho thuê lại lao động	Không có giấy phép cho thuê lại lao động
3	Bảo đảm dự thầu	Có bảo đảm dự thầu	Không có bảo đảm dự thầu
4	Số năm kinh nghiệm trong lĩnh vực cho thuê lại lao động	Giấy phép cho thuê lại lao động được cấp trước thời điểm mở thầu tối thiểu 3 năm	Dưới 3 năm

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
5	Hợp đồng tương tự 03 năm gần nhất (Giá trị thanh toán theo hóa đơn tối thiểu <b>0 đồng/hợp đồng</b> )	03 hợp đồng trở lên	Dưới 3 hợp đồng
6	Tình hình tài chính 03 năm gần nhất	Lợi nhuận dương	Lợi nhuận âm
7	<b>Có Danh sách nhân sự phù hợp với phạm vi cung cấp</b>	<i>Có danh sách nhân sự bao gồm: Họ và Tên; ngày tháng năm sinh; giới tính; vị trí công việc, nơi thường trú, Số Điện thoại...</i>	<i>Không có danh sách nhân sự</i>
<b>II</b>	<b>Tiêu chuẩn đánh giá Nhân sự (Tài liệu chứng minh nhân sự: cung cấp danh sách lao động)</b>		
	Số lượng	<b>611</b>	<b>&lt; 611</b>
	Tiêu chuẩn chung	Chương V E-HSMT	Không đáp ứng tiêu chuẩn tại Chương V E-HSMT
	Tiêu chuẩn trình độ	Chương V E-HSMT	Không đáp ứng tiêu chuẩn tại Chương V E-HSMT
1	Chuyên viên Đào tạo - Tuyển dụng (Trợ lý hành chính)	01 người	< 01 người
2	Chuyên viên Điều hành Thông tin (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	04 người	< 04 người
3	Chuyên viên Kế toán Công nợ (Xử lý các vấn đề về tài chính, thuế)	01 người	< 01 người
4	Chuyên viên Kế toán Doanh thu (Xử lý các vấn đề về tài chính, thuế)	01 người	< 01 người
5	Chuyên viên Kế toán Ngân hàng - Thanh toán (Xử lý các vấn đề về tài chính, thuế)	01 người	< 01 người
6	Chuyên viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp (Hỗ trợ bán hàng)	03 người	< 03 người
7	Giao dịch viên (Hỗ trợ bán hàng)	53 người	< 53 người
8	Kỹ sư Lập trình (Lập trình)	06 người	< 06 người
9	Kỹ sư Quản trị Hạ tầng (Lập trình)	01 người	< 01 người
10	Kỹ thuật viên Hạ tầng (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	08 người	< 08 người
11	Kỹ thuật viên Mạng ngoại vi (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	37 người	< 37 người

TT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	Không đạt
12	Nhân viên chăm sóc khách hàng tại nhà (B2A) (Chăm sóc khách hàng)	49 người	< 49 người
13	Nhân viên Chuẩn hoá hồ sơ, dữ liệu (Hỗ trợ bán hàng)	03 người	< 03 người
14	Nhân viên Hành chính (Trợ lý hành chính)	02 người	< 02 người
15	Nhân viên Hỗ trợ Dự án (Hỗ trợ Dự án)	02 người	< 02 người
16	Nhân viên Hỗ trợ Giám sát (Hỗ trợ bán hàng)	06 người	< 06 người
17	Nhân viên Hỗ trợ Kinh doanh (Hỗ trợ bán hàng)	04 người	< 04 người
18	Nhân viên Hỗ trợ Kỹ thuật (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	02 người	< 02 người
19	Nhân viên Hỗ trợ Tổng hợp (Trợ lý hành chính/Thư ký)	01 người	< 01 người
20	Nhân viên Kinh doanh địa bàn (Tiếp thị)	122 người	< 122 người
21	Nhân viên Kinh doanh Khách hàng Doanh nghiệp (Tiếp thị)	41 người	< 41 người
22	Nhân viên Kinh doanh Online (Tiếp thị)	04 người	< 04 người
23	Nhân viên Kinh tế (Xử lý các vấn đề tài chính, thuế)	11 người	< 11 người
24	Nhân viên Kỹ thuật địa bàn (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	173 người	< 173 người
25	Nhân viên Lái xe (Lái xe)	03 người	< 03 người
26	Nhân viên Mua sắm, sửa chữa (Trợ lý hành chính)	01 người	< 01 người
27	Nhân viên Outbound Chăm sóc Khách hàng (Chăm sóc khách hàng qua điện thoại)	11 người	< 11 người
28	Nhân viên Outbound Gia hạn thanh toán (Chăm sóc khách hàng qua điện thoại)	07 người	< 07 người
29	Nhân viên Outbound Telesale (Tiếp thị /Chăm sóc khách hàng qua điện thoại)	22 người	< 22 người
30	Nhân viên Quản lý kênh (Hỗ trợ bán hàng)	24 người	< 24 người
31	Nhân viên Sửa chữa thiết bị (Lắp đặt thiết bị viễn thông)	01 người	< 01 người
32	Nhân viên Tổng hợp (Trợ lý hành chính)	03 người	< 03 người
33	Nhân viên Văn thư (Trợ lý hành chính)	01 người	< 01 người
34	Nhân viên Xử lý khiếu nại (Hỗ trợ bán hàng)	02 người	< 02 người

E-HSDT được đánh giá là đạt yêu cầu khi các tiêu chuẩn I và II được đánh giá là Đạt. Trường hợp E-HSDT không đạt một trong các tiêu chuẩn I và II, thì được đánh giá là không đạt và không được xem xét, đánh giá bước tiếp theo.

## B. YÊU CẦU VỀ DỊCH VỤ LAO ĐỘNG:

- Cam kết cung cấp đủ số lượng lao động, đúng chuyên môn, đúng địa điểm làm việc và chịu sự quản lý của Viễn thông Tây Ninh.

- Cam kết nhân sự lao động cung cấp luôn chấp hành đúng quy trình, quy định của Viễn thông Tây Ninh và các quy định khác của luật pháp.

### **C. CÁC YÊU CẦU KHÁC:**

*- Chủ đầu tư có thể yêu cầu phỏng vấn để kiểm tra nhân sự dự kiến cung cấp để đảm bảo thực hiện gói thầu của nhà thầu. Vì vậy yêu cầu nhà thầu phải chuẩn bị sẵn sàng huy động nhân sự để đáp ứng yêu cầu phỏng vấn của Chủ đầu tư. Nếu nhà thầu không huy động được nhân sự hoặc nhân sự được phỏng vấn không đáp ứng yêu cầu sử dụng của Chủ đầu tư thì nhà thầu sẽ bị đánh giá là không đáp ứng yêu cầu.*

- Cam kết, lao động bố trí cho gói thầu phải được nhà thầu tham gia đầy đủ các loại BHXH, BHYT, BHTN,...ít nhất là trong thời gian cung cấp lao động cho Viễn thông Tây Ninh.

#### **Ghi chú:**

- **Tài liệu chứng minh nhân sự:** nhà thầu cam kết đáp ứng khi nộp E-HSDT; và đem theo tài liệu đối chiếu khi thương thảo hợp đồng.

#### **4. Tiêu chuẩn đánh giá về giá**

Cách xác định giá thấp nhất theo các bước sau đây:

Bước 1. Xác định giá dự thầu, giá dự thầu sau giảm giá (nếu có);

Bước 2. Xếp hạng nhà thầu: E-HSDT có giá dự thầu sau khi trừ đi giá trị giảm giá (nếu có) thấp nhất được xếp hạng thứ nhất.

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

*Mục này quy định về quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm, trình tự giao nộp sản phẩm (nếu có)... để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng.*