

I. THÔNG TIN CHUNG

Công ty cổ phần Đông Hải Bến Tre (DOHACO): do nhu cầu mở rộng sản xuất, nhà máy cần tuyển dụng nhân sự với thông tin sau:

1. Tên chức danh : Nhân Viên thiết kế, Lập trình. **KỸ SƯ TỰ ĐỘNG HÓA.**
2. Đơn vị công tác : Phòng Điện
3. Cấp trên trực tiếp : Trưởng Phòng Điện- Tự động hóa.
4. Địa điểm Làm việc : Nhà Máy Giấy Dohaco, KCN Giao Long, Bến Tre.

(Được đào tạo chuyên môn ít nhất 3 tháng tại HCM trước khi làm việc tại nhà máy Bến Tre)

II. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

1. Trình độ: Đại học, tốt nghiệp loại Khá trở lên, trường ĐH Bách Khoa, Đại học SPKT TP.HCM, Đại học Giao Thông Vận Tải.
Chuyên ngành: Tự động hóa.
2. Kỹ năng:
Lập trình PLC, SCADA.
Vi tính: sử dụng thành thạo Autocad 2D, Electrical Autocad hoặc Eplan, vi tính văn phòng, Visual.
Ngoại ngữ: đọc hiểu tài liệu kỹ thuật, giao tiếp cơ bản.
3. Kinh nghiệm:
Không yêu cầu về kinh nghiệm. Sẽ được đào tạo trong quá trình làm việc.
Có kiến thức về lập trình PLC, SCADA, đặc biệt PLC hãng Siemens, ABB, Schneider, Omron.
Có khả năng thiết kế, tính toán, lựa chọn thiết bị, bóc tách khối lượng chi tiết từ bản vẽ.
4. Tính cách: năng động, thẳng thắn, cẩn thận, siêng năng, chịu áp lực và dễ hoà nhập.
Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.
Sẵn sàng chấp nhận tăng ca để xử lý công việc khi có yêu cầu của cấp quản lý.
Chấp nhận đi công tác trong và ngoài nước.

III. PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

1. Bàn làm việc, tủ đựng hồ sơ, điện thoại bàn.
2. Bộ máy tính bàn hoặc Laptop có cài đặt các phần mềm: MS Word, MS Excel, Powerpoint, Internet Explorer, MS Outlook, Electrical Autocad, TIA (Siemens).
3. Hộp thư mail công ty.
4. Các thiết bị đo kỹ thuật.

IV. Mô Tả công việc

1. Thiết kế hệ thống tủ điện điều khiển theo nhu cầu nhà máy.
2. Viết chương trình PLC, giao diện máy tính cho hệ thống điều khiển. Nâng cấp hệ thống điều khiển.
3. Cài đặt thông số vận hành, giúp hệ thống hoạt động ổn định.

4. Đọc hiểu bản vẽ, bóc tách khối lượng vật tư.
5. Hỗ trợ các bộ phận, phòng ban khác hoàn thành công việc của công ty.
6. Báo cáo kết quả cho cấp trên trực tiếp.
7. Hoàn thành đúng thời gian tiến độ công việc theo phân công của cấp quản lý trực tiếp.
8. Tham gia các buổi huấn luyện, nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn do công ty, bộ phận tổ chức.

V. QUYỀN HẠN

1. Chế độ đãi ngộ:

- Bảo hiểm theo quy định của Luật Lao động.
- Du Lịch: định kỳ
- Thưởng: Lương tháng 13, thưởng các ngày Lễ, Tết Nguyên đán,
- Chăm sóc sức khỏe: khám sức khỏe năm/1 lần
- Đào tạo:cơ hội được đào tạo chuyên môn trong và ngoài nước.
- Tăng lương theo sự phát triển của công ty
- Chế độ nghỉ phép 12 ngày /năm

2. Đề nghị các phòng ban cung cấp các dữ liệu, thông tin liên quan công việc. Hỗ trợ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Đề xuất ý kiến cùng bộ phận góp phần tăng chất lượng sản phẩm, tiết kiệm chi phí vật tư - nhân công.
4. Đề nghị bộ phận, phòng ban hỗ trợ các khó khăn vướng mắc nếu ngoài phạm vi giải quyết. Báo cáo vượt cấp nếu các khó khăn không được lãnh đạo trực tiếp giải quyết thỏa đáng và phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

VI. TRÁCH NHIỆM

1. Chịu trách nhiệm công việc được giao trước Trưởng phòng.
2. Chịu trách nhiệm bảo mật an toàn thông tin nội bộ công ty.
3. Chịu trách nhiệm đảm bảo tiêu chuẩn thiết kế kỹ thuật và an toàn.
4. Đảm bảo máy móc hoạt động ổn định và đáp ứng tiến độ công việc.

Thông tin ứng viên gửi về:

Email: hiep.bt@martech.com.vn

HP: 0905401007 (Mr. Hiep)

Đồng Nai, Ngày 05 tháng 10 năm 2020.