

برگه شرح شغل :

دوست عزیز با توجه به اینکه شما داوطلب عضویت در واحد **پشتیبانی فروش و خدمات پس از فروش** این شرکت گشته اید بعضی موارد جهت اطلاع شما اعلام می گردد و بدیهی است تکمیل فرم تقاضا به معنای قبول شرایط مندرج در این برگه می باشد.

۱- ویژگیهای عمومی فرد متقاضی:

منضبط و منظم - سخت کوش - مسئولیت پذیر - باهوش - دارای روابط عمومی خوب و خوش برخورد در برخورد با مشتریان شرکت و همکاران - صبور و دارای قدرت تحمل زیاد در برخورد با مشکلات - ظاهر آراسته - مقید به رعایت قوانین شرکت و تحویل به موقع گزارش کار و رعایت استانداردهای کاری - علاقه مند به ارتقاء علمی - پیگیری مناسب وظایف محوله - آشنا با مدیریت زمان - دارای توانایی در انجام کارهای تیمی.

۲- شرح اهم وظایف :

- ۱- دمو و عرضه محصولات نرم افزاری شرکت در محلهای تعیین شده و حضور در جلسات فروش نرم افزار
- ۲- نصب و آموزش محصولات شرکت
- ۳- استقرار و راه اندازی نرم افزارها جهت کاربران در محلهای تعیین شده
- ۴- تسلط بر انواع فرایندهای اجرایی در محیطهای درمانی و پیاده سازی و اجرا نرم افزار متناسب با فرایندهای مختلف
- ۵- تولید محتوای آموزشی و دفترچه راهنمای محصولات نرم افزاری
- ۶- کنترل و آزمون کارکرد و کیفیت محصولات نرم افزاری
- ۷- پشتیبانی و رفع اشکال محصولات و راهنمایی کاربران با روشهای تماس تلفنی ، سرویس از راه دور (اینترنتی)، ارسال فایل ، مراجعه حضوری و... در مواقع لزوم
- ۸- عرضه نسخه های جدید و بروزرسانی محصولات جهت کاربران قبلی
- ۹- ارائه پیشنهاد و تلاش جهت بهینه سازی محصولات شرکت
- ۱۰- ارائه خدمات پشتیبانی سخت افزار در مواقع لزوم
- ۱۱- پیکر بندی و رفع اشکال شبکه های کامپیوتری در مواقع لزوم
- ۱۲- دریافت توضیح اشکالات مشتریان و اعلام هزینه خدمات پس از تشخیص ایراد
- ۱۳- ارائه سرویس در روزهای تعطیل یا ساعات غیر اداری در مواقع لزوم
- ۱۴- انعکاس سریع درخواستهای کاربران به شرکت و پیگیری آن
- ۱۵- ارائه گزارش کار و رعایت استانداردهای کاری و رعایت قوانین داخلی شرکت و انضباط فردی و سازمانی
- ۱۶- تلاش در جهت ارتقا سطح علمی شخصی و سازمانی
- ۱۷- تلاش در جهت افزایش تعداد کاربران فعال و راضی
- ۱۸- پیگیری دقیق و انجام به موقع وظایف محوله
- ۱۹- تنظیم قرار و مراجعه سریع و به موقع به محل مشتریان در مواقع لزوم
- ۲۰- سایر امور محوله

۳- ساعت کاری :

ساعت کاری رسمی این شرکت شنبه تا چهارشنبه ۰۸:۳۰ الی ۱۸:۰۰ و پنجشنبه ها (شیفت گردشی) ۰۹:۰۰ الی ۱۲:۳۰ می باشد اما با توجه به اینکه این شرکت با مراکز درمانی در ارتباط می باشد (که انجام کارهایشان حالت اورژانسی دارد) بسیاری از مواقع بعد یا قبل از ساعات اتمام یا شروع کار نیز نیاز به حضور می باشد بعنوان مثال اگر منزل شما در شرق تهران باشد احتمال دارد ساعت ۱۸:۰۰ هنگام اتمام کار یک مرکز در غرب تهران دچار مشکل گردد و با توجه اینکه به تعویق انداختن آن تا روز بعد عموماً مقدور نیست. (مراکز پزشکی عموماً شبانه روزی و ۲۴ ساعته می باشند) و با در نظر گرفتن زمان رفت و برگشت و زمان حضور در محل مشتری در خواهید یافت که به طور مشخص و واضح نیاز به همکاری پرسنل و انجام اضافه کاری می باشد. البته پس از اتمام دوره آزمایشی ساعات خارج از ساعات اداری بعنوان اضافه کار منظور می گردد.

۴- محل انجام کار :

واحد فوق علاوه بر پاسخگویی تلفنی وظیفه مراجعه حضوری جهت دمو، نصب، آموزش و رفع اشکال نرم افزارها یا سخت افزارهای مشتریان را نیز بر عهده دارد به همین علت و همچنین به علت گستره جغرافیایی مشتریان شرکت در چهار گوشه کشور نیاز به اعزام کارشناسان جهت مأموریت داخل و خارج از تهران می باشد که بعضاً در شهرستان ها ممکن است نیاز به اقامت (یک یا چند روزه) در محل شهرستان مربوطه گردد. بدیهی است تهیه محل اقامت به عهده شرکت می باشد.

۵- شرایط جذب :

مراحل جذب نیروی جدید در شرکت به شرح ذیل می باشد:

۱- تکمیل فرم درخواست شغل

۲- تکمیل فرم سئوالات تکمیلی ۱ و ۲

۳- تکمیل پاسخنامه آزمون تست شخصیت و آزمون عملی از معلومات علمی

۴- در صورت قبولی و گذراندن مراحل فوق و تأیید مراجع ذیربط طرفین یک هفته به صورت آزمایشی با

یکدیگر کار خواهند نمود تا از لحاظ اخلاقیات و ... شرایط لازم جهت حضور در واحد را دارا باشد بدیهی است

در پایان هفته هر یک از طرفین می توانند اعلام انصراف نمایند و هیچ هزینه ای نیز به هیچ یک از طرفین

پرداخت نخواهد شد.

۵- پس از طی یک هفته در صورت تمایل طرفین متقاضی می بایست ظرف مدت ۴۸ ساعت نسبت به تحویل مدارک لازم به واحد مالی اداری اقدام نماید. مدارک لازم عبارتند از:

- ۴ قطعه عکس ۳*۴
- کپی شناسنامه صفحه اول و دوم
- در صورت تأهل کپی شناسنامه همسر و فرزندان
- کپی کارت ملی
- کپی آخرین مدرک تحصیلی
- کپی مدارک دوره های آموزشی و تخصصی از مراکز قید شده در فرم استخدام
- کپی از کارت پایان خدمت برای آقایان
- مدارک و رضایت نامه حسن انجام کار مربوط به سوابق شغلی قید شده در فرم استخدام
- یک سفته به مبلغ ۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال جهت حسن انجام کار
- کپی مدارک اثبات کننده صحت آدرس محل سکونت متقاضی (از قبیل سند مالکیت ، اجاره نامه، فیش تلفن ،و... که به نام متقاضی یا بستگان درجه ۱ ایشان باشد)

۶- پس از تحویل مدارک شرکت اقدام به عقد قرارداد آموزشی سه ماهه می نماید که در طی این دوره متقاضی آموزش های لازم را جهت کار در واحد فرا می گیرد بدیهی است در پایان ۳ ماه اگر متقاضی نتواند قابلیت های مربوطه را کسب نماید کلیه حقوق دریافتی از شرکت را می بایست مسترد نماید. ضمناً در طول دوره آموزشی به متقاضی بیمه و اضافه کار تعلق نگرفته و حقوق پرداختی در دوره آموزشی نیز هنگام مصاحبه حضوری توسط شرکت تعیین خواهد شد. همچنین در صورتی که بنابر تشخیص شرکت متقاضی زودتر از اتمام دوره ۳ ماهه توانمندی لازم علمی و عملیاتی جهت ورود به مرحله بعد را کسب نموده باشد شرکت نسبت به عقد قرارداد کاری قبل از اتمام دوره ۳ ماهه اقدام مینماید.

۷- در صورت موفقیت به اتمام دوره آموزشی با نظر مراجع ذیربط شرکت قرارداد (۳ ماه یا تا انتهای سال) بر حسب نیاز با متقاضی امضاء خواهد شد که کلیه حقوق و مزایا از قبیل بیمه، اضافه کار، حق مأموریت و ... در آن لحاظ می گردد.

۸- سفته ۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریالی بعنوان حسن انجام کار بوده و در زمانی که متقاضی موارد مندرج در قرارداد امضاء شده فیما بین (از قبیل لیست ذیل) را نقص نماید قابل وصول و پیگیری می باشد ضمناً جهت انجام تعهد منع همکاری دوساله با شرکتهای همکار و مشتریان شرکت پس از خاتمه همکاری (ماده ۱۰-۵ قرارداد فیما بین) این سفته تا ۲ سال بعد از اتمام قرارداد بعنوان حسن انجام کار نزد شرکت به امانت باقی خواهد ماند و در صورت رعایت کامل مفاد قرارداد از سوی همکار به وی مسترد خواهد شد.

۱- عدم حضور در ساعات کار یا تاخیر و تعجیل منجر به دریافت ۳ نوبت توبیخ کتبی

۲- عدم ارائه گزارش کار یا تحویل سایر مستندات مربوطه به کارفرما

۳- عدم رعایت قوانین داخلی شرکت یا برخورد نامناسب با همکاران و مشتریان

۴- عدم امانت داری در جهت حفظ اسرار شرکت و همچنین کلیه فایلها و مستنداتی که به هر نحو توسط شرکت در اختیار همکار قرار میگیرد.

۵- عدم نگهداری و استفاده صحیح از تجهیزاتی که توسط شرکت در اختیار همکار قرار میگیرد

۶- عدم رعایت تعهد دوساله منع همکاری با شرکتهای رقیب پس از پایان کار در شرکت

۷- قصور یا تخلف منجر به ایجاد ضرر و زیان مادی و معنوی به شرکت ، مشتریان آن یا اشخاص ثالث

۸- عدم رعایت تعهد اشتغال همزمان (به هر نحو اعم از شخصی، شرکتی و...) در طول مدت قرارداد با شرکت

۹- عدم رعایت تعهد عدم ارائه درخواست شغل در سایر سازمانها و شرکتهای در طول دوره قرارداد با شرکت

۱۰- خروج بدون اطلاع و کسب اجازه هر نوع فایل ، مستندات و وسیله از شرکت

۱۱- ارائه مدارک جعلی جهت استخدام

۱۲- عدم تحویل مناسب کار هنگام استعفا یا اتمام قرارداد با شرکت