



## MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN

Chức danh/vị trí:	Nhân viên SEO
Mã tài liệu:	SD.PKD.MKT.TL.MTCV.NVSEO.V01
Phiên bản:	01

Phòng ban	Phòng: Marketing	Bộ phận: Kinh Doanh
Cấp trên trực tiếp	Trưởng bộ phận marketing	
Nhận báo cáo từ		
Mục đích công việc	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tăng Traffic web</li><li>- Tăng vị trí tìm kiếm trên google</li><li>- Chuẩn hóa tất cả thông điệp sản phẩm, công ty trên Online</li></ul>	
Địa điểm làm việc	Văn phòng công ty	


### 1. TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ

Trách nhiệm	Nhiệm vụ
1. Lên kế hoạch để đạt mục tiêu đưa ra	<ul style="list-style-type: none"><li>- Audit Website</li><li>- Chuẩn bị danh sách từ khóa theo mục tiêu đề ra (theo SP, theo ngành)</li><li>- Phân khúc khách hàng chia nhỏ nhất để hướng đến cá nhân hóa khách hàng</li><li>- Kế hoạch ngân sách (budget) theo từng kênh</li><li>- Kế hoạch tuyển dụng (nếu có)</li><li>- Kế hoạch nội dung chủ đề triển khai theo key word và theo Inbound Marketing</li><li>- Theo dõi sự thay đổi thuật toán của Google và hướng khắc phục</li></ul>
2. Tổ chức triển khai theo Kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"><li>- SEO onpage : cấu trúc Internal link</li><li>- SEO off page : link building, backlink/external link</li><li>- Audit Website</li><li>- Kết hợp Digital chạy quảng cáo, tăng traffic web(game, ads, chiến dịch , PR CEO ...)</li><li>- Local SEO (FB, GG map, youtube, zalo..... các nền tảng khác).</li><li>- SEO Entity : top 100 Social, top DN</li><li>- Seeding trên sàn, group, forum</li><li>- KOL, micro KOL</li><li>- Kết hợp tổ chức content cho các kênh</li></ul>
3. Thống kê báo cáo các kênh	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thống kê báo cáo các kênh theo ngày, tuần, tháng quý, năm</li></ul>
4. Khác	<ul style="list-style-type: none"><li>- Các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.</li></ul>

### 2. QUYỀN HẠN

- Phối hợp đồng cấp với tất cả các bộ phận trong những công việc liên quan đến Marketing;
- Đại diện công ty tiếp xúc với đối tác trong phạm vi công việc và quyền hạn của Marketing ;
- Đề xuất đóng góp ý kiến về kế hoạch, giải pháp về sản phẩm trong cuộc họp chuyên môn;
- Chủ động phối hợp với các nhân viên khác để hoàn thành công việc được giao;

### 3. QUAN HỆ CÔNG VIỆC

	<b>MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN</b>	
	<b>Chức danh/vị trí:</b>	Nhân viên SEO
	<b>Mã tài liệu:</b>	SD.PKD.MKT.TL.MTCV.NVSEO.V01
	<b>Phiên bản:</b>	01

Các mối quan hệ	Mục đích
<b>Trong Công ty</b>	
<b>Phòng B2B Phòng B2C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận thông tin đối thủ từ PKD</li> <li>- Tiếp nhận thông tin Khách hàng (nhu cầu, phản hồi SP DV) từ sales (nếu có) tham khảo</li> </ul>
<b>BP Marketing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với Content Marketing và Designer, Video Editor để sáng tạo nội dung đồng nhất và hiệu quả</li> </ul>
<b>Ngoài Công ty</b>	
<b>Khách hàng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duy trì mối quan hệ đối tác với các Agency</li> </ul>

#### 4. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

Đánh giá định kỳ dựa trên KPIs của đơn vị hoặc/và OKRs đã cam kết và thống nhất với cấp trên.

#### 5. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC (tùy mục đích sử dụng, hoặc bản MTCV cho một đối tượng cụ thể phần này sẽ điều chỉnh hoặc không đưa vào)

- Số ngày làm việc trong tuần: Thứ 2 -> Thứ 7.
- Thời gian làm việc trong ngày như sau:
  - o Sáng từ 08 giờ 00 đến 12 giờ 00
  - o Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00
- Các chế độ hỗ trợ khác theo chính sách Công ty và luật hiện hành

#### 6. TIÊU CHUẨN NĂNG LỰC

<b>Trình độ chuyên môn</b>	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Marketing
<b>Kỹ năng chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiểu biết sâu sắc công cụ SEO</li> <li>- Ưu tiên có kinh nghiệm về HTML, CSS</li> <li>- Có kiến thức về Google Adwords là một lợi thế</li> <li>- Liên tục cập nhật các kiến thức mới nhất về SEO</li> </ul>
<b>Kỹ năng chung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành thạo tin học văn phòng</li> <li>- Kỹ năng làm việc nhóm</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống tốt</li> <li>- Có khả năng quản lý</li> </ul>
<b>Kinh nghiệm</b>	- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm SEO hoặc các vị trí tương tự.
<b>Tính cách</b>	- Nhiệt tình, năng động, độc lập, nhạy bén.
<b>Khác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tỉ mỉ, chi tiết, có đầu óc phân tích, tổng hợp</li> <li>- Nhiệt tình, năng động, độc lập, nhạy bén, giao tiếp tốt.</li> <li>- Tính kỷ luật cao để hoàn thành nhiệm vụ đúng deadline.</li> </ul>

**Ghi chú:** Tùy theo tình hình thực tế, cấp trên trực tiếp hoặc cấp cao hơn có thể bổ sung những nhiệm vụ thường xuyên hoặc/và đột xuất khác trong Bản Mô tả công việc này.

Người biên soạn	Người kiểm soát	Người phê duyệt
(Ký tên)	(Ký tên)	(Ký tên)



## MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN

<b>Chức danh/vị trí:</b>	Nhân viên SEO
<b>Mã tài liệu:</b>	SD.PKD.MKT.TL.MTCV.NVSEO.V01
<b>Phiên bản:</b>	01

Họ tên: Chức vụ: Ngày:	Họ tên: Chức vụ: Ngày:	Họ tên: Chức vụ: Ngày:
------------------------------	------------------------------	------------------------------