

Mô tả công việc và yêu cầu xét tuyển lao động hợp đồng đợt 1 năm 2022

(Kèm theo Thông báo số /TB-BQLWB ngày /3/2022 của Ban Quản lý dự án “Phát triển các ĐHQG Việt Nam – Tiểu dự án ĐHQGHN)

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người	Mô tả công việc	Yêu cầu
1	Quản lý dự án, trong đó: 01: Kỹ sư hạ tầng dân dụng 01: Kỹ sư xây dựng 01: Kỹ sư định giá	03	-Thẩm định, trình Giám đốc Ban QLDA World Bank phê duyệt nhiệm vụ và dự toán chi phí các công việc chuẩn bị để lập thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở - Giám sát hoạt động của các Nhà thầu (tư vấn, thi công xây dựng,...) trong quá trình thực hiện dự án đảm bảo tiến độ, chất lượng, khối lượng, an toàn lao động, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ theo quy định. - Thẩm định, trình Giám đốc Ban QLDA World Bank phê duyệt đề cương giám sát, tổng tiến độ, tiến độ chi tiết, biện pháp thi công các công trình, hạng mục công trình do các nhà thầu lập - Chủ trì cùng các bên liên quan tổ chức nghiệm thu hoàn thành, bàn giao các công trình đưa vào sử dụng theo quy định. - Kiểm tra, xác nhận hồ sơ pháp lý, hồ sơ khối lượng, chất lượng và hồ sơ thanh toán do nhà thầu lập đã được Tư vấn giám sát kiểm tra và xác nhận chuyển bộ phận tài chính, kế toán làm thủ tục thanh quyết toán	1. Yêu cầu chung: - Có sức khỏe tốt, trung thực trách nhiệm, nhiệt tình, nắm vững quy định của Nhà nước về vị trí việc làm ứng tuyển. 2. Trình độ đào tạo: - Tốt nghiệp đại học trở lên. Chuyên ngành đào tạo: kỹ sư hạ tầng dân dụng, kỹ sư xây dựng, kinh tế xây dựng,... - Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh giao tiếp tốt - Trình độ tin học văn phòng: Thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm ứng dụng chuyên ngành xây dựng như: Auto Cad, bóc tách dự toán,... 3. Yêu cầu khác - Năng động, kỹ năng lập kế hoạch và quản lý công việc tốt, có kỹ năng phân tích, đánh giá. - Có khả năng chịu được áp lực công việc và tập trung cao. 4. Ưu tiên - Người có kinh nghiệm làm dự án xây dựng, đặc biệt người đã từng làm dự án có vốn ODA.

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người	Mô tả công việc	Yêu cầu
			hợp đồng của công trình, Dự án. - Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao	
2	Chuyên viên Đấu thầu	01	<ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời thầu, ... - Phát hành hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời thầu, ... - Đánh giá hồ sơ đề xuất, hồ sơ dự thầu, ... - Soạn thảo và hoàn thiện nội dung hợp đồng kinh tế của Ban QLDA World Bank ký với các đối tác, nhà thầu để lãnh đạo đơn vị ký kết hợp đồng kinh tế. - Quản lý quá trình thực hiện các hợp đồng. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yêu cầu chung: <ul style="list-style-type: none"> - Có sức khỏe tốt, trung thực trách nhiệm, nhiệt tình, nắm vững quy định của Nhà nước về vị trí việc làm ứng tuyển. 2. Trình độ đào tạo: <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên. Chuyên ngành đào tạo: kinh tế, kinh tế xây dựng, xây dựng dân dụng và công nghiệp,.... - Trình độ ngoại ngữ: giao tiếp tốt, đọc hiểu tài liệu tiếng Anh. - Trình độ tin học văn phòng: Thành thạo tin học văn phòng 3. Yêu cầu khác <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu các quy định của pháp luật trong xây dựng và các quy định có liên quan, đặc biệt là Luật đấu thầu, Nghị định và Thông tư hướng dẫn thực hiện. - Hiểu rõ các quy định, quy trình tổ chức chọn thầu, đọc hiểu hồ sơ thiết kế, quy định về định mức, đơn giá trong xây dựng. - Có khả năng chịu được áp lực công việc và tập trung cao. 4. Ưu tiên <ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên người đã làm vị trí tương đương tại các đơn vị, dự án có vốn ODA - Ưu tiên có chứng chỉ định giá, chứng chỉ hành nghề đấu thầu.

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người	Mô tả công việc	Yêu cầu
3	Điều phối hợp phần phi xây dựng	01	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch tổng thể và hàng năm triển khai hợp phần phi xây dựng (Hợp phần mềm) của Dự án về khoa học công nghệ, đào tạo, năng lực quản trị. - Triển khai các nội dung liên quan đến hợp phần mềm của dự án theo quy định của pháp luật và thỏa thuận đã ký kết - Phối hợp, giám sát và đôn đốc các đơn vị liên quan triển khai các hoạt động của hợp phần mềm liên quan đến: Kết quả đầu ra và chỉ số trung gian của Dự án theo Thỏa thuận, quy định có hiệu lực - Phối hợp rà soát và chuẩn bị các phần liên quan của hồ sơ mời thầu, đánh giá và giám sát các hợp đồng về hợp phần mềm; - Đầu mối cung cấp thông tin, báo cáo với Ngân hàng Thế giới về tình hình thực hiện các chỉ tiêu theo thỏa thuận đã ký kết - Tổng hợp, lập báo cáo tiến độ thực hiện Dự án (bằng tiếng Việt và tiếng Anh) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Yêu cầu chung: <ul style="list-style-type: none"> - Có sức khỏe tốt, trung thực trách nhiệm, nhiệt tình, nắm vững quy định của Nhà nước về vị trí việc làm ứng tuyển. 2. Trình độ đào tạo: <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên. Chuyên ngành đào tạo: giáo dục, khoa học công nghệ, quản trị nhân sự,.... - Trình độ ngoại ngữ: giao tiếp tốt, đọc hiểu tài liệu tiếng Anh. - Trình độ tin học văn phòng: Thành thạo tin học văn phòng 3. Yêu cầu khác <ul style="list-style-type: none"> - Năng động, có khả năng giao tiếp, kỹ năng lập kế hoạch và quản lý công việc tốt, kỹ năng phân tích, đánh giá. - Có khả năng làm việc nhóm và chịu được áp lực công việc và tập trung cao. 4. Ưu tiên <ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc ở các mảng khoa học công nghệ, đào tạo, quản trị nhân sự. - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm các dự án đầu tư phát triển.

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người	Mô tả công việc	Yêu cầu
4	Điều phối viên kiêm phiên dịch	01	<ul style="list-style-type: none"> - Điều phối các hoạt động của Dự án theo các điều khoản của Thỏa thuận; - Tổng hợp và rà soát kế hoạch thực hiện Dự án như kế hoạch tiến độ, nguồn nhân lực, phân bổ nguồn lực cho Dự án; giám sát việc thực hiện các kế hoạch này; - Điều phối, đôn đốc các phòng, ban liên quan triển khai Dự án kịp thời, chất lượng, hiệu quả; - Tổng hợp, rà soát báo cáo tiến độ thực hiện Dự án đối với từng nhiệm vụ và đề xuất giải pháp kịp thời khi có vướng mắc; - Đầu mối cung cấp thông tin, báo cáo với Ngân hàng Thế giới về tình hình thực hiện các chỉ tiêu theo thỏa thuận đã ký kết - Sắp xếp cuộc họp giữa Ban với các đơn vị liên quan và Ngân hàng thế giới; - Dịch thông tin và tài liệu giữa các bên có liên quan trong các cuộc họp, chuyển công tác và thông qua bất kỳ hình thức giao tiếp nào khác. - Chuẩn bị các tài liệu liên quan và tham gia cuộc họp với Phái đoàn kiểm tra của Nhà tài trợ và các tổ chức liên quan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yêu cầu chung: <ul style="list-style-type: none"> - Có sức khỏe tốt, trung thực trách nhiệm, nhiệt tình, nắm vững quy định của Nhà nước về vị trí việc làm ứng tuyển. 2. Trình độ đào tạo: <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên. Chuyên ngành đào tạo: ngoại ngữ, quan hệ quốc tế, - Trình độ ngoại ngữ: giao tiếp thành thạo tiếng Anh, kỹ năng phiên dịch tốt, kỹ năng viết tốt. - Trình độ tin học văn phòng: Thành thạo tin học văn phòng 3. Yêu cầu khác <ul style="list-style-type: none"> - Năng động, có khả năng giao tiếp, kỹ năng lập kế hoạch và quản lý công việc tốt, kỹ năng phân tích, đánh giá. - Có khả năng làm việc nhóm và chịu được áp lực công việc và tập trung cao. 4. Ưu tiên <ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên người đã làm vị trí tương đương tại các đơn vị, dự án có vốn ODA

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người	Mô tả công việc	Yêu cầu
5	Chuyên viên hành chính, văn thư lưu trữ và truyền thông	01	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc hành chính quản trị văn phòng. - Thực hiện công tác văn thư lưu trữ. - Thực hiện công tác truyền thông của đơn vị. - Thực hiện công tác thư ký dự án. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yêu cầu chung: <ul style="list-style-type: none"> - Có sức khỏe tốt, trung thực trách nhiệm, nhiệt tình, nắm vững quy định của Nhà nước về vị trí việc làm ứng tuyển. 2. Trình độ đào tạo: <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên. Chuyên ngành đào tạo: hành chính, quản trị nhân sự, luật, ngoại ngữ, quan hệ quốc tế, quan hệ công chúng, báo chí..... - Trình độ ngoại ngữ: giao tiếp tốt, đọc hiểu tài liệu tiếng Anh. - Trình độ tin học văn phòng: Thành thạo tin học văn phòng 3. Yêu cầu khác <ul style="list-style-type: none"> - Năng động, có khả năng giao tiếp, kỹ năng lập kế hoạch và quản lý công việc tốt, kỹ năng phân tích, đánh giá. - Có khả năng làm việc nhóm và chịu được áp lực công việc và tập trung cao. 4. Ưu tiên <ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên người đã làm vị trí tương đương tại các đơn vị, dự án có vốn ODA