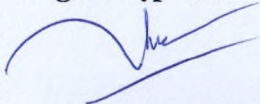


NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2020

STT	Vị trí việc làm	Đề án năm 2020	Số lượng viên chức hiện có	Cần tuyển dụng	Yêu cầu trình độ chuyên môn nghiệp vụ					Mô tả công việc	Ghi chú
					Chuyên ngành	Chứng chỉ	Kinh nghiệm	Ngoại ngữ	Tin học		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
1	Nghiệp vụ thực hiện dự án	6	0	4	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kỹ sư xây dựng		Ít nhất 1 năm kinh nghiệm quản lý dự án công trình xây dựng	Trình độ bậc 2 trở lên (Thông tư số 01/2014/T-T-BGDĐT)	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (TT 17/2016/TTLT-BGDĐT - BTTTT)	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư (nếu có) và thu hồi, giao nhận đất để thực hiện dự án; - Tổ chức lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng xây dựng; - Khởi công thực hiện dự án, kiểm tra điều kiện khởi công công trình xây dựng - Kiểm tra Biện pháp thi công và tiến độ thi công, biện pháp đảm bảo VSMT&ATLĐ chi tiết; - Giám sát, đôn đốc quá trình thực hiện dự án; lập báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện dự án; - Giám sát thi công xây dựng công trình; - Tổ chức nghiệm thu thanh toán giải ngân theo tiến độ dự án; - Kiểm tra các hạng mục công trình; Tổ chức nghiệm thu các hạng mục, giai đoạn thi công công trình; - Bàn giao công trình đưa vào sử dụng; lập hồ sơ quyết toán – hoàn thành dự án; - Theo dõi chất lượng các hạng mục công trình sau khi công trình được đưa vào sử dụng trong thời hạn bảo hành công trình; - Quản lý duy tu duy trì hệ thống hạ tầng kỹ thuật đô thị; Thực hiện công tác bàn giao các hạng mục theo phân cấp. 	Ưu tiên có kinh nghiệm công tác quản lý dự án vốn ngân sách nhà nước
2	Hành chính, thủ quỹ, văn thư, lưu trữ	1	0	1	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành văn thư hoặc hành chính hoặc quản lý nhà nước		Ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm công tác, hành chính, văn thư, nhân sự	Trình độ bậc 2 trở lên (Thông tư số 01/2014/T-T-BGDĐT)	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản (TT 17/2016/TTLT-BGDĐT - BTTTT)	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, tổng hợp báo cáo về công tác tổ chức nhà nước: tổ chức, biên chế; quản lý viên chức; công tác xây dựng chính quyền; công tác cải cách hành chính; công tác QLNN về hội quỹ, công tác thanh niên; công tác kiểm tra; hồ sơ nhân sự; tổng hợp, báo cáo UBND quận đánh giá viên chức, lao động hợp đồng; công tác về thi đua, khen thưởng, kỷ luật; thực hiện các chế độ báo cáo đột xuất khác theo quy định; - Đảm nhận quản lý và sử dụng các phần mềm, ứng dụng: phần mềm quản lý CBCC, phần mềm QLVB, ứng dụng CĐĐH Quận 11, phần mềm CCHC; - Công tác hành chính hậu cần: công tác vệ sinh đảm bảo công sở văn minh sạch đẹp; công tác bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự công sở; đề xuất mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, dụng cụ, trang thiết bị, văn phòng phẩm; - Công tác thủ quỹ: Giữ tiền mặt, thực hiện thu chi tiền mặt theo quy định tại đơn vị; giao dịch với kho bạc, ngân hàng theo nhiệm vụ được phân công; - Công tác văn thư, lưu trữ: quản lý văn bản đi, đến; sử dụng phần mềm QLVB; quản lý kho lưu trữ,... 	Ưu tiên có kinh nghiệm công tác về hành chính, thủ quỹ, văn thư, lưu trữ trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập

Người lập biểu



Ngô Thị Thu Hà



Trần Anh Tuấn