

BAN XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN HẠ TẦNG
- 01 chuyên viên Thư ký và Phát triển dự án

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Chịu trách nhiệm quản lý thông tin hợp đồng và tiến độ của các dự án;
- Tiếp nhận, rà soát và soạn thảo văn bản, tờ trình, hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu;
- Kiểm tra sự phù hợp giữa khối lượng thiết kế và khối lượng dự toán;
- Kiểm tra việc tổng hợp khối lượng và giá trị dự toán của tư vấn thiết kế;
- Tham gia nghiên cứu và lập đề xuất dự án, chuẩn bị hồ sơ đề xuất dự án;
- Tham gia, theo dõi công tác lựa chọn nhà thầu.

2. YÊU CẦU

- Trình độ: Đại học trở lên loại Giỏi chuyên ngành Quản lý dự án;
- Có Chứng chỉ nghiệp vụ đo bóc khối lượng và lập dự toán;
- Có năng lực vi tính, ưu tiên khả năng sử dụng các phần mềm chuyên ngành;
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm;
- Ưu tiên ngoại ngữ tiếng Anh bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc;
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh B1 trở lên hoặc tương đương (có thời hạn 02 năm tính đến ngày hạn nộp hồ sơ). Nếu học ở nước ngoài mà luận văn hoặc luận án viết bằng tiếng Anh thì miễn chứng chỉ nói trên.

3. QUYỀN LỢI

- Mức lương cạnh tranh;
- Được hưởng các chế độ dành cho cán bộ và giảng viên theo quy định của Nhà nước và chính sách đãi ngộ theo quy định của Đại học;
- Được cử đi đào tạo nâng cao trình độ nếu cần thiết.