

Số: 271/TB-DDCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 11 năm 2021

THÔNG BÁO

Về xét tuyển viên chức làm việc tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp năm 2021

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng Công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 5676/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Dân dụng và Công nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 2092/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

Căn cứ Quyết định số 653/QĐ-DDCN ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp về ban hành quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 688/QĐ-DDCN ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp về phê



duyet số lượng người làm việc năm 2021 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-DDCN ngày 05 tháng 3 năm 2021 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp về phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp;

Căn cứ Kế hoạch số 260/KH-DDCN ngày 04 tháng 11 năm 2021 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp về xét tuyển viên chức làm việc tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp năm 2021;

Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp (Ban DDCN) thông báo xét tuyển viên chức năm 2021 như sau:

I. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2021:

- Căn cứ vào thực trạng đội ngũ viên chức của Ban DDCN, nhu cầu công việc, Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc năm 2021 đã phê duyệt, Ban DDCN thông báo xét tuyển viên chức năm 2021 để tuyển dụng chính thức vào làm việc tại những vị trí việc làm gắn với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp và nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao năm 2021 của đơn vị cụ thể như sau:

- Chỉ tiêu xét tuyển viên chức năm 2021 là **19 viên chức** tương ứng với 07 vị trí việc làm như sau:

STT	Vị trí việc làm cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Số lượng (người)
01	Chuyên viên quản lý dự án	- Kỹ sư hạng III (Mã số: V.05.02.07) - Kiến trúc sư hạng III (Mã số: V.04.01.03)	11
02	Chuyên viên Tài chính dự án	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	1
03	Chuyên viên Tổng hợp dự án	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	3
04	Chuyên viên chính sách, pháp chế	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	1
05	Chuyên viên công tác hành chính	Chuyên viên (Mã số: 01.003)	1

STT	Vị trí việc làm cần tuyển	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Số lượng (người)
06	Chuyên viên thẩm định	Thẩm kế viên hạng III Mã số: V.04.02.06	1
07	Chuyên viên báo cáo tổng hợp	Kỹ sư hạng III (Mã số: V.05.02.07)	1
	Tổng		19

II. ĐIỀU KIỆN VÀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC:

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển:

1.1. Tiêu chuẩn chung:

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Mẫu số 01 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ).
- d) Có Lý lịch rõ ràng có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.
- đ) Có Giấy chứng nhận đủ sức khoẻ làm việc theo quy định của cơ quan y tế nhà nước.

1.2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với từng vị trí:

1.2.1. Vị trí Chuyên viên quản lý dự án (chức danh nghề nghiệp Kỹ sư hạng III - Mã số: V.05.02.07; Kiến trúc sư hạng III - Mã số: V.04.01.03)

- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên 01 trong các chuyên ngành sau:
 - + Xây dựng dân dụng và công nghiệp
 - + Kỹ thuật công trình xây dựng
 - + Kiến trúc
 - + Kỹ thuật Điện
- Có chứng chỉ hành nghề Quản lý dự án hoặc Giám sát thi công
- Có Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Chứng chỉ ngoại ngữ Bậc 2/A2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

1.2.2. Vị trí Chuyên viên Tài chính dự án (Chức danh nghề nghiệp chuyên viên - Mã số 01.003)

- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên 01 trong các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính;

- Có chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu;

- Có chứng nhận Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý dự án;

- Có Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

1.2.3. Vị trí Chuyên viên Tổng hợp dự án (Chức danh nghề nghiệp chuyên viên - Mã số 01.003)

- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên 01 trong các chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Quản trị kinh doanh;

- Có chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu;

- Có chứng nhận Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý dự án;

- Có Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

1.2.4. Vị trí Chuyên viên phụ trách công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật (Chức danh nghề nghiệp chuyên viên - Mã số 01.003)

- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành Luật;

- Có chứng nhận Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý dự án;

- Có Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

1.2.5. Vị trí Chuyên viên công tác hành chính (Chức danh nghề nghiệp chuyên viên - Mã số 01.003)

- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên 01 trong các chuyên ngành: Hành chính; Quản lý nhà nước;

- Có Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

1.2.6. Vị trí Chuyên viên Thẩm định (Chức danh nghề nghiệp Thẩm kế viên hạng III - Mã số: V.04.02.06)

- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên 01 trong các chuyên ngành: kỹ thuật công trình; Xây dựng dân dụng và công nghiệp.
- Có chứng chỉ hành nghề định giá xây dựng hạng II trở lên.
- Có chứng chỉ hành nghề thiết kế công trình dân dụng – công nghiệp hạng II trở lên.
- Có chứng chỉ hành nghề quản lý dự án hạng III trở lên.
- Có Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
- Chứng chỉ ngoại ngữ Bậc 2/A2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

1.2.7. Vị trí Chuyên viên Báo cáo tổng hợp phòng Kỹ thuật – Chất lượng (Chức danh nghề nghiệp Kỹ sư hạng III - Mã số: V.05.02.07)

- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành Xây dựng dân dụng và công nghiệp;
- Có chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu;
- Có chứng nhận Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý dự án;
- Có Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
- Chứng chỉ ngoại ngữ Bậc 2/A2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

(Chi tiết đính kèm Phụ lục 1)

* **Lưu ý:** Các ứng viên đăng ký dự tuyển phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn nêu trên (tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể đối với từng vị trí). Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ khác sẽ được quy đổi theo quy định.

1.3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

1.4. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

- a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại điểm a, b, c này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức.

- Toàn bộ hồ sơ đựng trong túi bìa cứng cỡ 24 cm x 32 cm, ngoài bì hồ sơ ghi rõ "Hồ sơ đăng ký xét tuyển viên chức năm 2021" và thông tin cá nhân (họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ thường trú), đơn vị, vị trí dự tuyển, điện thoại và địa chỉ liên lạc. Phiếu đăng ký dự tuyển ghi đầy đủ, rõ vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 quy định tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (*đính kèm mẫu số 01*).

- Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển tại 01 vị trí tuyển dụng, sau ngày hết hạn nộp hồ sơ, Hội đồng tuyển dụng sẽ kiểm tra hồ sơ nếu người đăng ký dự tuyển nộp hồ sơ vào từ 2 vị trí tuyển dụng trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách xét tuyển.

- Người đăng ký dự tuyển viên chức phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp phiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung đã kê khai trong phiếu.

- Sau khi có thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Ban DDCN để xuất trình các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên (nếu có)...theo yêu cầu của đơn vị để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định.

- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ các hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc Ban DDCN phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì sẽ hủy kết quả trúng tuyển.

3. Lệ phí xét tuyển viên chức:

- Thí sinh xét tuyển đóng lệ phí: 500.000 đồng/thí sinh.

- Thực hiện theo Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

III. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC:

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1:

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Phỏng vấn.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển (Hội đồng tuyển dụng sẽ tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển).

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

d) Thang điểm thi phỏng vấn: 100 điểm.

e) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

IV. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG KỲ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC:

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì Giám đốc Ban DDCN quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

V. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC:**1. Thời gian và địa điểm tiếp nhận phiếu đăng dự tuyển:**

1.1. Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: từ ngày 10/11/2021 đến hết ngày 09/12/2021.

- Nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo đường bưu chính: từ ngày 10/11/2021 đến hết ngày 09/12/2021.

- Nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp: từ ngày 10/11/2021 đến hết ngày 09/12/2021 (trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Bảy).

1.2. Địa điểm nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

- Văn phòng trực thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình

dân dụng và công nghiệp.

- Số 115 Trần Quang Khải, phường Tân Định, quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại số: 028 38247663.

- Thông báo tuyển dụng công khai trên Báo Sài Gòn Giải phóng, trên trang thông tin điện tử của đơn vị <https://bqlddcn.hochiminhcity.gov.vn/> và niêm yết tại trụ sở làm việc của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp - số 115 Trần Quang Khải, phường Tân Định, quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Tổ chức thi vòng 2 (phỏng vấn)

Thời gian dự kiến: ngày 23/12/2021.

Địa điểm: Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp - Số 115 Trần Quang Khải, phường Tân Định, quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Trên đây là Thông báo xét tuyển viên chức làm việc tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp năm 2021.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Ban Giám đốc;
- Các phòng, ban, đơn vị;
- Báo Sài Gòn Giải phóng;
- Lưu: VT, VP (KIP 15).



Võ Đức Thanh



TIÊU CHUẨN CỤ THỂ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Ban hành kèm theo Thông báo số 74/TB-DDCN ngày 10 tháng 1 năm 2021 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình dân dụng và công nghiệp)

Stt	Vị trí việc làm	Tiêu chuẩn cụ thể	Mô tả công việc
1	Chuyên viên quản lý dự án (chức danh nghề nghiệp Kỹ sư hạng III - Mã số: V.05.02.07; Kiến trúc sư hạng III - Mã số: V.04.01.03)	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên 01 trong các chuyên ngành sau: Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Kỹ thuật công trình Xây dựng; Kiến trúc; Kỹ thuật điện - Có chứng chỉ hành nghề Quản lý dự án hoặc Giám sát thi công - Có Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Chứng chỉ ngoại ngữ Bậc 2/A2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. 	<p>Thực tiếp thực hiện các công việc quản lý dự án liên quan đến lĩnh vực chuyên môn (từ giai đoạn chuẩn bị, thực hiện, kết thúc dự án)</p> <p>Phối hợp với các phòng, ban và Sở/Ngành đề tồ chức thực hiện lập hồ sơ đề xuất chủ trương đầu tư.</p> <p>Tham gia Quản lý, kiểm tra hồ sơ pháp lý, thiết kế, dự toán, tiến độ, khối lượng các công việc thực hiện của các nhà thầu theo quy định hợp đồng được ký kết và đúng quy định pháp luật.</p> <p>Phối hợp với Phòng Kế hoạch và Đầu tư thực hiện kế hoạch lựa chọn nhà thầu và tổ chức lựa chọn nhà thầu đối với dự án được giao phụ trách</p>



Stt	Vị trí việc làm	Tiêu chuẩn cụ thể	Mô tả công việc
			<p>Quản lý, theo dõi, giám sát tiến độ thi công, chất lượng công trình của các nhà thầu tại hiện trường, theo dõi tình hình thực hiện hợp đồng của các gói thầu thuộc dự án được phân công quản lý; tổ chức kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung các biên bản nghiệm thu (nghiệm thu công việc, nghiệm thu hoàn thành, giai đoạn, nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng...)</p>
			<p>Phối hợp với các phòng, ban có liên quan trong việc soạn thảo hợp đồng xây dựng; tham mưu, soạn thảo các phụ lục hợp đồng điều chỉnh, bổ sung khi phát sinh (nếu có)</p>
			<p>Thực hiện các báo cáo giám sát và đánh giá đầu tư căn cứ quy định hiện hành về giám sát và đánh giá đầu tư (trước khi khởi công công trình, khi điều chỉnh dự án đầu tư, khi kết thúc đầu tư)</p>
			<p>Phối hợp cùng chuyên viên tổng hợp dự án để thực hiện báo cáo giám sát đánh giá tình hình thực hiện dự án đầu tư quý, 6 tháng, cả năm và Báo cáo giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư cả năm theo quy định hiện hành.</p>
			<p>Phối hợp cùng các chuyên viên Tổng hợp, Tài chính và các Phòng liên quan, chịu trách nhiệm cung cấp hồ sơ và giải trình với đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát của các cơ quan chức năng đối với dự án được giao phụ trách</p>
			<p>Quản lý, biên mục và lưu trữ hồ sơ gói thầu được giao phụ trách.</p>
			<p>Quản lý giám sát công tác bảo hành công trình</p>
			<p>Phối hợp với các đơn vị liên quan để xử lý kỹ thuật hiện trường hoặc tham mưu đề xuất xử lý đảm bảo phù hợp theo quy định.</p>
			<p>Phối hợp với đơn vị có liên quan, liên hệ các Sở, cơ quan quản lý chuyên ngành để giải quyết các hồ sơ thủ tục pháp lý liên quan dự án</p>
			<p>Thực hiện các báo cáo dự án theo quy định</p>
			<p>Giám đốc quản lý dự án khi được phân công nhiệm vụ</p>
			<p>Chịu động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao</p>
			<p>Thực hiện các công việc được phân công trực tiếp từ lãnh đạo BDH</p>

Stt	Vị trí việc làm	Tiêu chuẩn cụ thể	Mô tả công việc
2	Chuyên viên Tài chính dự án (Chức danh nghề nghiệp chuyên viên - Mã số 01.003)	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên 01 trong các chuyên ngành Kế toán, Tài chính. - Có chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ đầu thầu - Có chứng nhận Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý dự án - Có Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. 	<p>Kiểm soát, đối chiếu số liệu, lập hồ sơ thanh toán, trình hồ sơ thanh toán. Phối hợp các Phòng, Ban, Giám đốc quản lý dự án lập hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành</p> <p>Thực hiện các thủ tục, hồ sơ tạm ứng, thanh toán của các dự án ngân sách khi đã đủ điều kiện thanh toán</p> <p>Thực hiện báo cáo hàng tháng, quý, năm gửi Kho bạc</p>
			<p>Phối hợp, hỗ trợ kiểm tra các thông tin có liên quan đến dự án trước khi ký Hợp đồng và phụ lục hợp đồng</p>
			<p>Kiểm tra, đối chiếu số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp định kỳ hàng tháng, quý, năm</p>
			<p>Quản lý theo dõi tiến độ thực hiện các hợp đồng thi công xây lắp, tư vấn, phi tư vấn... trong công tác quản lý dự án thuộc đơn vị. Lưu trữ hồ sơ thanh toán các dự án được giao quản lý</p>
			<p>Lập kế hoạch giải ngân cho các dự án hàng tháng, quý</p>
			<p>Thực hiện tăng, giảm Cam kết chi gửi Kho bạc cho các dự án BDH</p>
			<p>Quản lý, theo dõi các chứng thư Bảo lãnh hợp đồng, Bảo lãnh tạm ứng, Bảo lãnh bảo hành</p>
			<p>Thực hiện lập, đăng ký và theo dõi kế hoạch vốn các dự án theo quy định</p>
			<p>Báo cáo, tổng hợp số liệu giải ngân và tiến độ giải ngân các dự án thuộc đơn vị, phối hợp Phòng TCKT lập báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm các dự án của đơn vị.</p>
			<p>Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất (kể cả trên hệ thống thông tin về đầu tư sử dụng vốn nhà nước quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Tình hình thực hiện các dự án đầu tư công của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố...) thuộc nhiệm vụ được phân công</p>

Stt	Vị trí việc làm	Tiêu chuẩn cụ thể	Mô tả công việc		
3	Chuyên viên Tổng hợp dự án (Chức danh nghề nghiệp chuyên viên - Mã số 01.003)	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên 01 trong các chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Quản trị kinh doanh - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ đầu thầu - Có chứng nhận Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý dự án - Có Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. 	<p>Phối hợp với chuyên viên tổng hợp dự án để thực hiện báo cáo giám sát đánh giá đầu tư</p> <p>Thư ký quản lý dự án khi được phân công nhiệm vụ</p> <p>Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao</p> <p>Theo dõi, tổng hợp, đề xuất thanh toán chi phí đơn vị (nếu có)</p> <p>Thực hiện các công việc được phân công trực tiếp từ lãnh đạo BDH</p> <p>Quản lý, scan, biên mục và tổ chức lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến các dự án được giao thực hiện.</p> <p>Thực hiện chương trình công tác năm của đơn vị, rà soát, tổng hợp các báo cáo tiến độ các dự án, định kỳ thực hiện báo cáo giám sát đánh giá đầu tư</p> <p>Theo dõi, tổng hợp, đề xuất thanh toán chi phí đơn vị (nếu có)</p>		
					<p>Thực hiện theo dõi các chế độ của VC-NLĐ đơn vị, theo dõi gửi, nhận văn bản đi, đến và cập nhật các văn bản của đơn vị soạn thảo vào hệ thống chính quyền điện tử</p>
					<p>Phối hợp Văn phòng trong công tác chế độ chính sách, thi đua khen thưởng, kỷ luật, đào tạo bồi dưỡng, dân chủ cơ sở, dân vận chính quyền, phòng chống tham nhũng, PCCC</p>
					<p>Tổng hợp kết quả đánh giá hiệu quả, chất lượng công tác của VC-NLĐ thuộc đơn vị theo định kỳ quý, năm</p>
					<p>Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất cho các phòng, ban có liên quan hoặc các Sở, Ban, Ngành, UBND TP các dự án được giao quản lý</p> <p>Tham dự, lập biên bản, thông báo nội dung kết luận trong các cuộc họp của đơn vị</p>

Stt	Vị trí việc làm	Tiêu chuẩn cụ thể	Mô tả công việc
			<p>Phối hợp Văn phòng quản lý tài sản, tham gia kiểm kê tài sản hàng năm</p> <p>Thư ký quản lý dự án khi được phân công nhiệm vụ</p> <p>Theo dõi công tác bồi thường, GPMB (nếu có)</p> <p>Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao</p> <p>Thực hiện các công việc được phân công trực tiếp từ lãnh đạo đơn vị</p>
4	<p>Chuyên viên phụ trách công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật (Chức danh nghề nghiệp chuyên viên - Mã số 01.003)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành Luật - Có chứng nhận Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý dự án - Có Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. 	<p>Theo dõi và quản lý công tác văn thư lưu trữ và tổng hợp số liệu và thực hiện các báo cáo của Phòng Chính sách - Pháp chế</p> <p>Tham dự họp khi được phân công; đón đọc tiến độ thực hiện và tổng hợp số liệu và thực hiện các báo cáo trên các lĩnh vực được phân công phụ trách</p> <p>Tham dự, lập biên bản, thông báo nội dung kết luận trong các cuộc họp của đơn vị</p> <p>Tham gia chuẩn bị nội dung cho các cuộc hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ</p> <p>Tham gia thực hiện công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong nội bộ Ban DDCN</p> <p>Rà soát cơ sở pháp lý, soạn thảo các văn bản liên quan đến lĩnh vực chính sách, pháp chế các phòng, ban và đơn vị</p> <p>Tham gia tổ chức giải quyết các tranh chấp, khiếu nại phát sinh trong quá trình thực hiện dự án</p> <p>Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công Lãnh đạo Phòng</p>

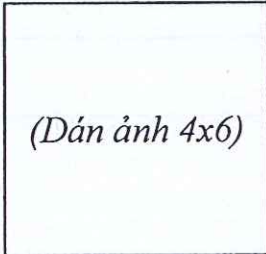
Stt	Vị trí việc làm	Tiêu chuẩn cụ thể	Mô tả công việc
5	Chuyên viên công tác hành chính (Chức danh nghề nghiệp chuyên viên - Mã số 01.003)	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên 01 trong các chuyên ngành Hành chính; Quản lý nhà nước. - Có Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	Phụ trách công tác hậu cần hội họp, tiếp đón đoàn ra đoàn vào. Công tác cải cách hành chính, dân chủ cơ sở.
6	Chuyên viên Thẩm định (Chức danh nghề nghiệp Thẩm kế viên hạng III - Mã số: V.04.02.06)	- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên 01 trong các chuyên ngành kỹ thuật công trình; Xây dựng dân dụng và công nghiệp. - Có chứng chỉ hành nghề định giá xây dựng hạng II trở lên. - Có chứng chỉ hành nghề thiết kế kết cấu công trình dân dụng – công nghiệp hạng II trở lên. - Có chứng chỉ hành nghề quản lý dự án hạng III trở lên	Thực hiện các báo cáo thuộc lĩnh vực Văn phòng: tiếp công dân xử lý khiếu nại tố cáo, an ninh chính trị, dân vận chính quyền, bình đẳng giới. Theo dõi mua sắm văn phòng phẩm, tổng hợp các chi phí văn phòng: điện nước, văn phòng phẩm, điện thoại, internet. Tham mưu xây dựng các Quy chế và thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực được giao Thực hiện công tác thẩm định dự án, thiết kế, dự toán... Có kiến thức về chuyên môn trong hoạt động quản lý dự án đầu tư xây dựng, công tác thẩm định xây dựng và những kiến thức cơ bản của một chuyên ngành kỹ thuật liên quan Có khả năng đề xuất, nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học để nâng cao hiệu quả hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ Tập hợp phân tích, đánh giá và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác thẩm định và chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ kỹ thuật của lãnh đạo phòng

Stt	Vị trí việc làm	Tiêu chuẩn cụ thể	Mô tả công việc
		<ul style="list-style-type: none"> - Có Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. - Chứng chỉ ngoại ngữ Bậc 2/A2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. 	<p>Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ được giao</p>
7	<p>Chuyên viên Báo cáo tổng hợp phòng Kỹ thuật – Chất lượng (Chức danh nghề nghiệp Kỹ sư hạng III - Mã số: V.05.02.07)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Xây dựng dân dụng và công nghiệp; - Có chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ đầu thầu; - Có chứng nhận Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý dự án. - Có Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin. 	<p>Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công trực tiếp</p> <p>Có kiến thức cơ bản về chuyên môn trong hoạt động quản lý dự án đầu tư xây dựng và những kiến thức cơ bản của một chuyên ngành kỹ thuật liên quan</p> <p>Theo dõi và quản lý công tác văn thư lưu trữ hồ sơ dự án của Phòng</p> <p>Giúp trưởng phòng theo dõi tiến độ, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách</p> <p>Phối hợp Văn phòng trong công tác chế độ chính sách, thi đua khen thưởng, kỷ luật, đào tạo bồi dưỡng, dân chủ cơ sở, dân vận chính quyền, phòng chống tham nhũng, PCCC</p>

Stt	Vị trí việc làm	Tiêu chuẩn cụ thể	Mô tả công việc
		<p>- Chứng chỉ ngoại ngữ Bậc 2/A2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.</p>	<p>Tham dự, lập biên bản, thông báo nội dung kết luận trong các cuộc họp của đơn vị</p>
			<p>Phối hợp Văn phòng quản lý tài sản, tham gia kiểm kê tài sản hàng năm</p>
			<p>Tổng hợp số liệu và thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.</p>
			<p>Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công trực tiếp như phối hợp, tham gia cùng với chuyên viên thẩm định, chuyên viên kiểm tra chất lượng công trình để hỗ trợ thực hiện công tác thẩm định, kiểm tra chất lượng công trình</p>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm



PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

.....

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam⁽³⁾ Nữ

Dân tộc: Tôn giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: Ngày chính thức:

Số điện thoại di động để báo tin: Email:

Quê quán:

.....

Hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):

.....

Tình trạng sức khoẻ: Chiều cao: Cân nặng:

.....kg

Thành phần bản thân hiện nay:

Trình độ văn hoá:

Trình độ chuyên môn:

DUY
DỰ
TUYỂN

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

.....

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một thứ tiếng: Anh, theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

.....

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

.....

.....

VIII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.



