



THÔNG TIN TUYỂN DỤNG **(Công ty CP Môi trường và dịch vụ đô thị Việt Trì)**

1. Sơ lược thông tin về Công ty và nhu cầu tuyển dụng:

Công ty CP Môi trường và Dịch vụ đô thị Việt Trì thành lập theo Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh số 2600116056 do Phòng đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Phú Thọ cấp lần đầu ngày 23 tháng 5 năm 2006 và đăng ký thay đổi lần thứ 7, ngày 07 tháng 7 năm 2021; Công ty hoạt động kinh doanh chính trong các lĩnh vực: Quét và thu gom rác thải; Duy trì và chăm sóc cây xanh, điện chiếu sáng công cộng; Xây dựng dân dụng và công nghiệp, giao thông, thủy lợi, xây dựng đường dây và trạm biến áp đến 35kv; Khai thác đá, cát, sỏi, đất sét; Khai thác đất đồi; Vận tải hàng hóa bằng đường bộ; Trang trí nội ngoại thất công trình; ...

Để đạt được quy mô hoạt động như hiện nay và duy trì đà phát triển bền vững, Công ty CP Môi trường và Dịch vụ đô thị Việt Trì đặc biệt quan tâm phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao với quy mô trên 500 cán bộ công nhân viên, đồng thời xây dựng và duy trì môi trường làm việc năng động, bình đẳng với cơ hội thăng tiến cao.

Thực hiện nhiệm vụ SXKD trong thời gian tới, Công ty CP Môi trường và Dịch vụ đô thị Việt Trì sẽ tuyển dụng nhân sự làm việc tại một số vị trí công tác theo nội dung cụ thể tại mục 2 dưới đây.

2. Nhu cầu tuyển dụng nhân sự:

2.1. Các điều kiện chung:

a) Điều kiện làm việc:

- Thời gian: Theo giờ hành chính
- Địa điểm: Tại Công ty CP Môi trường và Dịch vụ đô thị Việt Trì - số nhà 2181, đường Hùng Vương, TP Việt Trì, tỉnh Phú Thọ
- Ban chỉ huy công trường làm việc theo ca.

b) Quyền lợi:

- Mức lương: Thỏa thuận
- Chế độ bảo hiểm đầy đủ.
- Công việc thách thức, môi trường làm việc chuyên nghiệp.
- Cơ hội học hỏi, đào tạo thăng tiến trong công việc.

- Nhân viên có năng lực tốt có thể ký hợp đồng chính thức khi chưa hết thời gian thử việc nêu trên.
- Được hưởng các chính sách đãi ngộ xứng đáng, phù hợp với năng lực và kinh nghiệm.
- Được đào tạo tại công ty hoặc tham gia các khóa học bên ngoài.
- Hỗ trợ kinh phí học - thi lấy các chứng chỉ quốc tế.
- Cơ hội tham gia nhiều hoạt động văn hóa, thể dục thể thao, giải trí.

2.2. Các điều kiện cụ thể theo vị trí tuyển dụng:

2.2.1. Trưởng phòng Kế hoạch kỹ thuật: 01 người

a) Mô tả công việc.

- Phụ trách Phòng Kế hoạch Kỹ thuật.
- Xây dựng, tổng hợp kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm.
- Tổ chức lập hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất và hồ sơ chào giá cạnh tranh.
- Lập dự toán, dự trù kinh phí, vật tư; thiết kế một số công trình, hạng mục công việc; Thẩm định hồ sơ thiết kế dự án, dự toán một số công trình do Công ty làm chủ đầu tư.
- Quản lý, điều hành và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực của Phòng được Công ty giao;
- Tham mưu cho Ban Tổng giám đốc Công ty về các giải pháp Kỹ thuật – thi công, an toàn lao động tại các công trình;
- Nghiên cứu, soạn thảo các văn bản về quy định, quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ để thực hiện công việc, phân công trách nhiệm quyền hạn của Phó phòng, các nhân viên.
- Tổ chức, điều hành và quản lý công việc hàng ngày của các nhân viên trong Phòng;
- Phân công nhân viên trong Phòng phối hợp, giám sát chất lượng, tiến độ, nghiệm thu và hoàn công của Bộ phận thi công tại các công trình;
- Theo dõi, đánh giá quá trình làm việc và khả năng của nhân viên, đề xuất tiền lương, tiền thưởng, chế độ phúc lợi và an toàn lao động;
- Chịu trách nhiệm về hoạt động của Phòng trước Ban Tổng giám đốc công ty.
- Nắm vững công tác Kế hoạch Tổng hợp, công tác Tiếp thị Đấu thầu, công tác kinh tế và quản lý hợp đồng, công tác quản lý kỹ thuật chất lượng, khối lượng, công tác quản lý tiến độ thi công các công trình, công tác xây dựng hệ thống định mức kinh tế kỹ thuật và đơn giá nội bộ, công tác ứng dụng công nghệ, tiến bộ kho hoặc kỹ thuật vào sản xuất.

b) Yêu cầu công việc:

- Độ tuổi: từ 30 tuổi trở lên. Giới tính: Nam
- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành xây dựng, kinh tế xây dựng.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng và hành nghề về các nghiệp vụ liên quan (quản lý dự án, đấu thầu; định giá xây dựng;...).
- Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc về lĩnh vực Kế hoạch kỹ thuật.
- Có kỹ năng quản lý, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng đàm phán, thuyết phục, thuyết trình; kỹ năng lập và quản lý kế hoạch, giải quyết vấn đề.
- Có sức khỏe tốt, chịu được áp lực công việc;
- Biết đọc bản vẽ và sử dụng các phần mềm văn phòng, autocad, project;
- Nắm vững công tác Kế hoạch Tổng hợp, công tác Tiếp thị Đấu thầu, công tác kinh tế và quản lý hợp đồng, công tác quản lý kỹ thuật chất lượng, khối lượng, công tác quản lý tiến độ thi công các công trình, công tác xây dựng hệ thống định mức kinh tế kỹ thuật và đơn giá nội bộ, công tác ứng dụng công nghệ, tiến bộ kho hoặc kỹ thuật vào sản xuất.
- Nắm vững quy trình lập kế hoạch về thủ tục pháp lý, triển khai thực hiện dự án.
- Ngoại hình khá, có kỹ năng giao tiếp, đàm phán, thuyết trình, lập kế hoạch và báo cáo.
- Trung thực, nhiệt tình, có trách nhiệm với công việc

2.2.2. Phó chánh Văn phòng: 01 người.

a) Mô tả công việc

- Tham mưu, giúp việc cho Chánh Văn phòng.
- Hoạch định, quản lý, điều hành công tác hành chính, văn thư - lễ tân, quản lý tài sản, trang thiết bị của Công ty.
- Lập kế hoạch, quản lý công việc mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm và các dịch vụ hàng hóa phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức, giám sát việc thực hiện về an ninh trật tự, vệ sinh - an toàn - bảo hộ lao động và phòng chống cháy nổ tại Công ty.
- Quản lý thiết bị công nghệ thông tin của Công ty và đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin của Công ty được vận hành xuyên suốt.
- Quản lý và điều hành xe văn phòng phục vụ tốt công tác đưa đón lãnh đạo, công tác vận
- Tổ chức và giám sát các hoạt động hành chính hỗ trợ các phòng ban trong các hoạt động hằng ngày.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng hoặc Tổng Giám đốc.

b) Yêu cầu công việc:

- Độ tuổi: Từ 25 tuổi trở lên.
- Giới tính: Nam, Nữ
- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản trị Văn phòng.
- Có kinh nghiệm đảm nhận vị trí quản lý từ cấp Trưởng, phó phòng trở lên;
- Có 03 năm kinh nghiệm làm về quản trị Văn phòng tại các Công ty nước ngoài hoặc Công ty liên doanh.
- Có kỹ năng lập kế hoạch, báo cáo và tổ chức các hoạt động độc lập.
- Có kỹ năng quản lý, giao tiếp và làm việc theo nhóm;
- Chủ động, linh hoạt, độc lập trong công việc.
- Có khả năng làm việc ở cường độ cao và chịu áp lực tốt.
- Sử dụng vi tính văn phòng, internet thành thạo.
- Có khả năng giao tiếp thông thạo ngoại ngữ (Tiếng anh).
- Ngoại hình khá, có kỹ năng giao tiếp, đàm phán, thuyết trình, lập kế hoạch và báo cáo.
- Trung thực, nhiệt tình, có trách nhiệm với công việc

2.2.3. Chỉ huy trưởng công trình: 03 người.

a) Mô tả công việc

- Lập kế hoạch và biện pháp tổ chức, tiến độ chi tiết thực hiện từng giai đoạn của công trình để trình Công ty phê duyệt.
- Tổ chức thi công theo đúng tiêu chuẩn quy định kỹ thuật được duyệt, trình tự các bước quy trình công nghệ sản xuất và đảm bảo tiến độ thi công.
- Lập hồ sơ nghiệm thu, thanh quyết toán các công trình được giao.
- Xây dựng kế hoạch triển khai thi công các công trình dân dụng và tổ chức thi công; Đảm bảo tiến độ thi công, lập kế hoạch tiến độ thực thi hàng tuần cho từng dự án, từng công trình.
- Phối hợp với bộ phận nhân sự lựa chọn nhân sự cho Ban chỉ huy công trường, Phân công, phân nhiệm công việc cho từng nhân viên trong Ban chỉ huy, đánh giá, kiểm tra chất lượng và tiến độ thực hiện của từng thành viên trong Ban chỉ huy và tiến độ triển khai dự án, trình Giám đốc dự án/Tổng Giám đốc phê duyệt.
- Trực tiếp tổ chức quản lý công tác thi công hàng ngày tại công trường. Chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật, chất lượng, khối lượng, an toàn lao động và vệ sinh môi trường trên công trường.

- Thiết lập các biện pháp thi công trình Tổng Giám đốc/Giám đốc dự án phê duyệt trước khi thi công;

- Lập tiến độ chi tiết, triển khai tổ chức thi công theo đúng kế hoạch để đảm bảo tiến độ như đã cam kết; Kiểm soát, theo dõi, đốc thúc các nhà thầu, nhà thầu phụ theo tiến độ, chất lượng thi công;

- Hàng tuần, tháng, quý, năm báo cáo thông tin về tình hình hoạt động và các vướng mắc nếu có từ phía Chủ đầu tư, Tư vấn giám sát cho Ban Tổng giám đốc.

b) Yêu cầu công việc:

- Độ tuổi: Từ 30 tuổi trở lên.

- Giới tính: Nam

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kỹ sư giao thông, kỹ sư Xây dựng dân dụng công nghiệp, v.v... Có chứng chỉ chỉ huy trưởng và các chứng chỉ hành nghề liên quan.

- Có 05 năm kinh nghiệm làm chỉ huy trưởng công trường.

- Có kỹ năng lập kế hoạch, báo cáo và tổ chức các hoạt động độc lập.

- Có kỹ năng quản lý, giao tiếp và làm việc theo nhóm;

- Chủ động, linh hoạt, độc lập trong công việc.

- Có khả năng làm việc ở cường độ cao và chịu áp lực tốt.

- Biết đọc bản vẽ và sử dụng các phần mềm văn phòng, autocad, project;

- Ngoại hình khá, có kỹ năng giao tiếp, đàm phán, thuyết trình, lập kế hoạch và báo cáo.

- Trung thực, nhiệt tình, có trách nhiệm với công việc

3. Hồ sơ ứng tuyển, thời hạn và nơi nhận hồ sơ:

3.1. Hồ sơ:

- Đơn xin việc tiếng Việt kèm ảnh mới chụp trong vòng 6 tháng (*)
- Sơ yếu lý lịch tiếng Việt có xác nhận của địa phương thường trú (*)
- Bản sao bằng tốt nghiệp Đại học và trên đại học, bảng điểm (**)
- Bản sao các văn bằng chứng chỉ khác, nếu có (**)
- Bản sao chứng minh thư nhân dân (**)
- Bản sao hộ khẩu.
- Giấy khám sức khỏe trong thời hạn 6 tháng (*)
- Giấy xác nhận nhân thân do công an phường/ xã cấp (*)

3.2. Hạn nộp hồ sơ cuối cùng: Ngày: 31/10/2021

3.3. Nơi nhận hồ sơ:

- Văn phòng Công ty CP Môi trường và Dịch vụ đô thị Việt Trì
- Địa chỉ: Số nhà 2181, đường Hùng Vương, Phường Gia Cẩm, TP Việt Trì, tỉnh Phú Thọ.
- Người liên hệ: Mr Nguyễn Khánh Phú Email: Viettriurenco@gmail.com.
- Tel: 0210 3 846320 – Di động: 0912732033

Ghi chú:

1. (*) Các tài liệu cần là bản gốc;
2. (**) Các tài liệu cần là bản sao công chứng;
3. Không hoàn lại hồ sơ nếu không trúng tuyển.