



Phụ lục
BẢNG THÔNG KÊ NHU CẦU VÀ MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển viên chức
 (Kèm theo Thông báo số **538** /TB-NNPTNT ngày **18** tháng **6** năm 2020)

Stt	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
01	Kế hoạch	04	Quản lý kế hoạch, đấu thầu	Chuyên viên	01.003	<p>- Lập và trình thẩm định, phê duyệt lựa chọn nhà thầu tư vấn, thi công và thẩm tra (nếu có). Thực hiện chức năng điều hành dự án trong việc lựa chọn nhà thầu (lập và trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu; tổ chức lựa chọn nhà thầu theo hình thức đấu thầu rộng rãi và chỉ định thầu thông thường bao gồm tổ chức đấu thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu).</p> <p>- Thẩm định, phê duyệt lựa chọn nhà thầu tư vấn giai đoạn trước dự án đầu tư, nhiệm vụ khảo sát và thiết kế, phương án kỹ thuật khảo sát. Thực hiện chức năng chủ đầu tư trong việc lựa chọn nhà thầu (thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu tư vấn khảo sát lập dự án, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu).</p>	<p>- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành Xây dựng cầu đường, Xây dựng cầu, hầm, Kinh tế.</p> <p>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên);</p> <p>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.</p>	

Stt	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
02	<ul style="list-style-type: none"> - Điều hành giám sát 1 - Điều hành giám sát 2 	07	Giám sát thi công	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ của Tư vấn giám sát: Trực tiếp kiểm tra, theo dõi, giám sát quá trình thi công công trình theo quy định của Nhà nước. - Hỗ trợ Tổ đấu thầu trong công tác lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu (về mặt kỹ thuật, biện pháp thi công công trình),.... 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Xây dựng cầu đường, Xây dựng Thủy lợi thủy điện, Vật liệu và cấu kiện xây dựng, Kỹ thuật điện, Kỹ thuật Công trình Xây dựng. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014. 	
03	Điều hành giám sát 1	02	Quản lý giải tỏa đền bù	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp cơ quan chức năng bàn giao mốc giới quy hoạch và trình cơ quan thẩm quyền ban hành Quyết định thu hồi đất và giao cho tổ chức, công dân; - Phối hợp tổ chức công bố quy hoạch, vận động bàn giao mặt bằng; - Cập nhật số liệu GTĐB, bố trí TĐC, tập hợp báo cáo các cơ quan chức năng khi lãnh đạo có yêu cầu; - Quản lý lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác GTĐB, bố trí tài định cư; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành Công nghệ kỹ thuật xây dựng, Kinh tế. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014. 	

Stt	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
04	Điều hành-Giám sát 1	01	Hành chính tổng hợp	Cán sự	01.004	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp báo cáo khối lượng thực hiện theo định kỳ, đột xuất; - Tiếp nhận quản lý và lưu trữ văn bản, tài liệu của phòng, chám công...; - Đề xuất, tiếp nhận và phân phối VPP cho viên chức trong phòng và thực hiện một số công việc khác khi có yêu cầu 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên nhóm ngành Kinh tế. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014. 	
05	Kế hoạch	01	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp báo cáo khối lượng thực hiện theo định kỳ, đột xuất; - Tiếp nhận quản lý và lưu trữ văn bản, tài liệu của phòng, chám công...; - Đề xuất, tiếp nhận và phân phối VPP cho viên chức trong phòng và thực hiện một số công việc khác khi có yêu cầu 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành Kinh tế. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014. 	

Stt	Phòng chuyên môn	Số lượng cần tuyển	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã chức nghề nghiệp	Mô tả ngắn gọn vị trí công việc	Yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng	Ghi chú
06	Tổ chức - Hành chính	01	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	01.003	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hồ sơ, đề xuất mua sắm tài sản cơ quan. - Lập các báo cáo định kỳ và đột xuất, chương trình công tác, theo dõi thực hiện kế hoạch đồng thời tham mưu đề xuất điều chỉnh kịp thời nếu xét thấy không phù hợp; - Đề xuất mua sắm tài sản cơ quan, theo dõi đề nghị nâng bậc lương, theo dõi chính sách, chế độ đối với CCVC đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành Kinh tế. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014. 	
07	Tổ chức - Hành chính	02	Văn thư Lưu trữ	Văn thư trung cấp	02.008	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý công văn đi; - Thực hiện chuyển phát công văn đi, đến của đơn vị. - Theo dõi và thanh toán các chi phí sinh hoạt của đơn vị. - Quản lý, bảo quản, khai thác hồ sơ, tài liệu hành chính, tài liệu kho lưu trữ đơn vị theo quy định; - Chịu trách nhiệm lập hồ sơ các công trình hoàn thành của đơn vị và đưa vào lưu trữ theo quy định - Thực hiện các công việc khác khi có sự phân công của Trưởng phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ; nếu tốt nghiệp ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương trình độ B trở lên); - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014. 	