

PHỤ LỤC
NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN, HẠ TẦNG NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Thông báo số /TB-QLDAHT ngày /11/2025 của Ban Quản lý dự án, hạ tầng)

Stt	Vị trí việc làm	Mô tả vị trí việc làm	Tiêu chuẩn trình độ chuyên môn	Số lượng	Mã chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
1	Quản lý dự án đầu tư xây dựng	Chủ trì tổ chức thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý dự án đầu tư xây dựng được cấp có thẩm quyền giao, bao gồm quản lý phạm vi, kế hoạch, khối lượng, kiểm soát chất lượng, tiến độ, chi phí đầu tư xây dựng; đảm bảo an toàn, bảo vệ môi trường, lựa chọn nhà thầu, quản lý rủi ro, hệ thống thông tin công trình và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác khai thác, quản lý vận hành, bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa các công trình xây dựng; Phối hợp với các phòng chuyên môn trong việc lưu trữ, xử lý hồ sơ, thực hiện thủ tục thanh toán, quyết toán chi phí đầu tư xây dựng; Phối hợp với các Sở, ngành và chính quyền địa phương liên	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kỹ thuật xây dựng công trình giao thông (cầu, đường) - Ngoại ngữ: sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	02	01.003	
			- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kỹ thuật xây dựng. - Ngoại ngữ: sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	02	01.003	
			- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kiến trúc. - Ngoại ngữ: sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	02	01.003	

Stt	Vị trí việc làm	Mô tả vị trí việc làm	Tiêu chuẩn trình độ chuyên môn	Số lượng	Mã chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
		quan trọng quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kỹ sư quy hoạch đô thị. - Ngoại ngữ: sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	01	01.003	
2	Tổng hợp	Tham mưu, đề xuất, xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị; Tổng hợp, soạn thảo các báo cáo định kỳ và đột xuất của đơn vị; Xử lý thông tin, theo dõi và quản lý văn bản đến – đi; Chuẩn bị nội dung, tài liệu, chương trình cho các cuộc họp, hội nghị và làm việc của lãnh đạo; Tham gia soạn thảo, rà soát, chỉnh lý các văn bản hành chính, quy chế, quy định nội bộ; Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo và phối hợp với các bộ phận chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật. - Ngoại ngữ: sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	01	01.003	
TỔNG CỘNG:				08		