MÔ TẢ CÔNG VIỆC KỸ SƯ ĐIỆN

♦ Mô tả công việc:

+ Phụ trách công tác quản lý thiết kế, quản lý giám sát thi công về hệ thống Điện thi công nhà máy Điện Năng lượng Mặt trời, hệ thống các Trạm biến áp, thông tin liên lạc, điều hòa thông gió tại dự án của công ty tại , phối hợp với các đơn vị tư vấn thiết kế đưa ra phương án thiết kế hiệu quả.

+ Chỉnh sửa thiết kế dự án theo yêu cầu thay đổi của lãnh đạo công ty và tình hình thực tế của dự án.

+ Giám sát tiến độ, tính toán khối lượng, kiểm soát chất lượng của các hạng mục điện, thông tin liên lạc ngoài công trường đảm bảo đúng hồ sơ thiết kế và thay đổi được phê duyệt.

+ Đề xuất khối lượng vật tư, nhân lực, máy móc cho công việc triển khai trong tháng với người quản lý trực tiếp.

+ Chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu, Bản vẽ hoàn công các công việc, hạng mục mình đảm nhận.

+ Phát hiện các bất hợp lý trong quá trình triển khai dự án, báo cáo cấp quản lý ;

+ Lưu trữ hồ sơ phát triển dự án, hồ sơ chuẩn bị đầu tư dự án, và các văn bản, tài liệu, giấy tờ liên quan.

+ Các công việc thực hiện khác theo sự phân công của Lãnh đạo .....

♦ Quyền lợi được hưởng:

+ Mức lương cạnh tranh, phù hợp với kinh nghiệm và năng lực của bản thân.

+ Thưởng các ngày lễ tết trong năm;

+ Tham gia chế độ BHXH,BHTN: theo đúng quy định của Pháp luật và công ty;

+ Được hưởng chế độ nghỉ mát hằng năm.

♦ Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Học vấn: Tốt nghiệp Đại học Bách khoa, Giao thông, … các Trường ĐH công lập chuyên ngành điện nặng;

+ Có 5 năm ra trường và làm việc thực tế tại các đơn vị Đầu tư, Xây lắp các máy móc, trạm thiết bị điện, trạm biến áp và đướng giây;

+ Hình thức: nhanh nhẹn, hoạt bát

♦ Kỹ năng chuyên môn:

+ Nắm vững và thành thạo các bản vẽ liên quan hệ thống Điện, Điều hòa, báo cháy, Nước....

+ Nắm vững hệ thống pháp luật của Nhà nước: Luật Xây dựng, Luật doanh nghiệp, Luật Kinh tế, Luật đầu tư...

+ Đã từng làm việc tại các đơn vị: Đầu tư Xây dựng, Sản xuất Kinh doanh, hoặc các ngành tương tự có quy mô vừa và lớn.

+ Có Kỹ năng tổng hợp và phân tích thông tin, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện, giao tiếp và phối hợp làm việc nhóm tốt, phân tích và xử lý vấn đề, quản lý nhóm làm việc, biết đàm phán, có khả năng làm việc độc lập trong công việc, biết duy trì, thiết lập các mối quan hệ, thành thạo tin học văn phòng

+ Năng đông, tác phong làm việc chuyên nghiệp, khả năng cảm nhận và xử lý tình huống nhanh nhẹn, quyết đoán;

+ Chịu được áp lực và cường độ công việc cao trong công việc

THÔNG TIN HỒ SƠ ỨNG TUYỂN:

♦ Yêu cầu hồ sơ bao gồm:

+ Mẫu đơn ứng viên theo mẫu

+ Sơ yếu lý lịch (theo mẫu quy định)

+ Giấy khai sinh + CMTND công chứng

+ Giấy khám sức khoẻ (6 tháng gần nhất)

+ 02 Ảnh 4x6

+ Bằng Tốt nghiệp Đại học + Bảng điểm