

# MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG PHÒNG KỸ THUẬT

## I/ MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Quản lý công tác quy hoạch, thiết kế; Công tác thẩm định, phê duyệt các dự án đầu tư, Tổng mức đầu tư, Tổng dự toán, dự toán các dự án;
- Tìm kiếm, lựa chọn nhà thầu, đàm phán hợp đồng;
- Quản lý công tác thi công, thực hiện dự án và kỹ thuật thi công, công nghệ thi công, nghiệm thu, bàn giao, thanh toán hạng mục, công trình;
- Soạn thảo, ban hành, hướng dẫn các quy định về quản lý chất lượng, khối lượng, biện pháp thi công; an toàn lao động, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ, giám sát việc thực hiện của các Nhà thầu về các vấn đề trên.
- Tìm kiếm các nguồn vật tư, đặc tính kỹ thuật của từng chủng loại vật tư thiết bị để có định hướng ngay từ lúc thiết kế và xử lý các thay đổi, hiệu chỉnh trong quá trình thi công.
- Tìm kiếm, phát triển công nghệ mới trong xây dựng áp dụng vào các dự án của công ty nhằm đạt hiệu quả kinh tế và hữu ích chung cho người sử dụng.
- Quản lý và phát triển ý tưởng đầu tư;
- Các công việc thực hiện khác theo sự phân công của Lãnh đạo.

## II/ Quyền lợi được hưởng:

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

## III/ YÊU CẦU

**\* Yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Tốt nghiệp hệ chính quy Đại học Xây dựng Hà Nội, ĐH Kiến trúc chuyên ngành Xây dựng Dân dụng và Công nghiệp;
- Đã từng giữ vị trí quản lý từ phó phòng Kỹ thuật, phó ban QLDA tại các công ty kinh doanh bất động sản, công ty thi công xây dựng, công ty thiết kế xây dựng từ 5 năm trở lên
- Hình thức: Nhanh nhẹn, hoạt bát

**\* Kỹ năng chuyên môn:**

- Am hiểu pháp luật xây dựng, nắm chắc các tiêu chuẩn, quy phạm kiến trúc, xây dựng, hiểu biết về vật liệu xây dựng
- Đã từng làm việc tại các đơn vị: Đầu tư Xây dựng, Thi công Xây lắp, Thiết kế xây dựng có quy mô vừa và lớn.
- Có khả năng lập kế hoạch tiến độ và điều hành kế hoạch tiến độ; có kỹ năng nắm bắt công việc, tổng hợp kế hoạch, báo cáo; Có sức lan tỏa, phát triển và đào tạo được đội ngũ CBCNV; Kỹ năng đàm phán, giao tiếp, làm việc độc lập, phối hợp nhóm; Tổ chức, phân công công việc rõ ràng, tận dụng tối đa nguồn lực; Xây dựng hệ thống qui trình và nguyên tắc làm việc hiệu quả; Kiểm soát tốt việc thực hiện và hiệu quả làm việc của nhân viên
- Năng động, 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.