

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Thông báo số /TB-BQLBT ngày tháng 7 năm 2022 của Ban Quản lý bảo trì công trình giao thông và điều hành hoạt động vận tải hành khách công cộng)

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả vị trí công tác	Mã ngạch cần tuyển	Số lượng
1	Điều hành, quản lý dự án	<ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất lựa chọn các nhà thầu trong quá trình thi công; - Lập các báo cáo liên quan đến quá trình thi công xây dựng các dự án; - Quản lý thi công xây dựng công trình theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo hợp đồng xây dựng (bao gồm cả khối lượng, chất lượng và tiến độ thi công) từ khi có hợp đồng thi công xây dựng đến khi công trình xây dựng hoàn thành bàn giao cho người sử dụng; - Theo dõi kiểm tra, nghiệm thu vật tư thiết bị trước khi đưa vào sử dụng cho công trình; - Xử lý kịp thời các phát sinh ngoài hiện trường; - Nghiệm thu khối lượng, chất lượng công việc xây dựng hoàn thành; - Kiểm tra hồ sơ hoàn công, hồ sơ thanh quyết toán khối lượng hoàn thành, báo cáo, đề xuất bàn giao công trình xây dựng hoàn thành cho người sử dụng. 	Kỹ sư hạng III (V.05.02.07)	1
2	Giám sát thi công	<ul style="list-style-type: none"> - Giám sát thi công xây dựng công trình theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo hợp đồng xây dựng; - Theo dõi kiểm tra, nghiệm thu vật tư thiết bị trước khi đưa vào sử dụng cho công trình; - Xử lý kịp thời các phát sinh ngoài hiện trường; Nghiệm thu khối lượng, chất lượng công việc xây dựng hoàn thành; - Kiểm tra hồ sơ hoàn công, hồ sơ thanh quyết toán khối lượng hoàn thành, báo cáo, đề xuất bàn giao công trình xây dựng hoàn thành cho người sử dụng. 	Kỹ sư hạng III (V.05.02.07)	1

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả vị trí công tác	Mã ngạch cần tuyển	Số lượng
3	Quản lý hoạt động bảo trì và tuần kiểm	Thực hiện công tác quản lý, khai thác, bảo trì hệ thống công trình giao thông, bảo vệ hành lang an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh; thực hiện giải pháp an toàn giao thông liên quan đến kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn tỉnh.	Kỹ sư hạng III (V.05.02.07)	3
4	Điều hành hoạt động vận tải hành khách công cộng	<ul style="list-style-type: none"> - Điều hành các hoạt động vận tải hành khách công cộng; - Quản lý, giám sát đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ sư hạng III (V.05.02.07); - Chuyên viên (01.003); - Cán sự (01.004) 	<ul style="list-style-type: none"> 6 9 1
5	Vị trí Quản lý chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ thiết kế và dự toán xây dựng; - Tổ chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thiết kế và dự toán xây dựng; - Tham gia xử lý kỹ thuật hiện trường; - Thẩm định giá xây dựng. 	Kỹ sư hạng III (V.05.02.07)	1
6	Vị trí Kế hoạch - Kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thực hiện các công tác lập, trình duyệt, báo cáo kế hoạch thực hiện các dự án hàng tháng, hàng quý, hàng năm. Trong đó xác định rõ các nguồn lực sử dụng, tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành, mục tiêu chất lượng và tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện. - Tham mưu thực hiện các thủ tục liên quan đến quy hoạch xây dựng, sử dụng đất đai, tài nguyên, hạ tầng kỹ thuật và bảo vệ cảnh quan, môi trường, phòng chống cháy nổ liên quan đến xây dựng công trình; tổ chức lập dự án, trình thẩm định, phê duyệt dự án theo quy định; Tham mưu cho Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng về công tác tổ chức lựa chọn nhà thầu; Dự thảo hợp đồng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. 	Chuyên viên (01.003).	1

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả vị trí công tác	Mã ngạch cần tuyển	Số lượng
7	Tài chính - Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các nguồn vốn đầu tư, theo dõi thực hiện, thanh lý, quyết toán vốn đầu tư của các dự án được giao phụ trách. - Lập các báo cáo tài chính kế toán. - Lập kế hoạch vốn hàng năm. - Xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế tiết kiệm chống lãng phí. - Kế toán chi phí ban quản lý, thuế TNCN, bảo hiểm. - Kế toán dự án; Quyết toán dự án công trình hoàn thành đưa vào sử dụng. 	Kế toán viên (06.031)	3
8	Thủ quỹ (kiêm Văn thư)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, thu chi, quản lý quỹ tiền mặt. - Tiếp nhận, vào sổ, lưu trữ công văn, tài liệu đến, đi. Chuyển công văn đến các phòng sau khi có ý kiến của lãnh đạo, gửi công văn đi. - Lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu của Ban quản lý khi đủ điều kiện đưa vào lưu trữ. - Quản lý, bảo vệ con dấu cơ quan. Một số công việc hành chính phục vụ khác. 	Chuyên viên (01.003)	1