



PHỤ LỤC 01

MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM, YÊU CẦU ĐIỀU KIỆN ĐỐI VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM DỰ TUYỂN
(kèm theo Thông báo số 684/TB-CVHHĐN ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Cảng vụ hàng hải Đà Nẵng)

TT	Vị trí việc làm cần tuyển	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Số lượng vị trí tuyển dụng	Số lượng viên chức cần tuyển		Yêu cầu về trình độ đào tạo	Ghi chú	
				Tổng số	Trong đó			
				Chuyên viên	Khác			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Tổng số	02	02	02			
1	Chuyên viên về quản lý phương tiện và người lái (làm nhiệm vụ Điều hành hệ thống VTS)	Thực hiện nhiệm vụ Điều hành hệ thống VTS - Tham mưu theo dõi và giám sát hình ảnh giao thông tàu thuyền trong vùng VTS bằng các trang thiết bị của hệ thống VTS. - Tham mưu vận hành thiết bị thông tin liên lạc, thu thập dữ liệu, phân tích dữ liệu và đưa ra các quyết định tùy thuộc vào tình huống thực tế sau khi phân tích các dữ liệu và thông tin thu nhận được. - Tham mưu cung cấp thông tin liên quan tại thời điểm thích hợp. - Tham gia tổ chức điều phối tàu thuyền ngăn ngừa tắc nghẽn giao thông hàng hải, mắc cạn, va chạm và các mối nguy hiểm khác.	01	01	01		- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành điều khiển tàu biển; luật hàng hải; quản lý hàng hải - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản; - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ (tiếng Anh) tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng	



		<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu lập kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện việc duy tu bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị của Hệ thống VTS theo yêu cầu của nhà sản xuất, tài liệu kỹ thuật về vận hành bảo dưỡng và theo quy định pháp luật hiện hành. - Ghi chép nhật ký các sự cố, tai nạn và các sự kiện liên quan khác trong vùng VTS. - Triển khai kiểm soát tốc độ tàu thuyền hành trình trên luồng hàng hải. - Tham mưu thực hiện điều phối hoạt động giao thông hàng hải tại cảng biển, khu vực quản lý. 					cho Việt Nam
2	<p>Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu lập kế hoạch, tổng hợp kế hoạch, lập tờ trình, dự toán xin phê duyệt chủ trương đầu tư, mua sắm trang thiết bị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Quản lý công tác sửa chữa, thường xuyên, sửa chữa định kỳ phương tiện (tàu, ca nô công vụ, ô tô), thiết bị, máy móc tại trụ sở cơ quan. - Triển khai các quy trình đầu tư, mua sắm theo quy định hiện hành. - Soạn thảo các quy định về quản lý lý tài sản, phương tiện phục vụ công tác, lấy ý kiến tham gia, tổng hợp, báo cáo lãnh đạo phòng kiểm tra, 	01	01	01	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành về: hành chính; quản trị nhân lực; luật; kinh tế; quản trị kinh doanh; tài chính; kế toán; tài chính – ngân hàng; khóa học hàng hải; kỹ thuật công trình biển; quản lý cảng & logistic. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ 	



		<p>xem xét và trình giám đốc ký ban hành để triển khai thực hiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia công tác kiểm kê định kỳ, kiểm kê đột xuất. Hoàn tất các thủ tục đề nghị thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ, lập các báo cáo, biên bản họp, tờ trình và quản lý hồ sơ kiểm kê, thanh lý theo quy định. - Quản lý điều động, tham gia định mức, đánh giá, kiểm tra việc tiêu hao nhiên liệu phục vụ công tác đối với các phương tiện, trình lãnh đạo phê duyệt. - Căn cứ kế hoạch công tác của CBCC, viết lệnh điều động xe, ca nô hàng ngày, trình lãnh đạo phòng phê duyệt và điều động phương tiện. - Lập sổ theo dõi, quản lý tài sản của cơ quan. - Lập sổ theo dõi về việc đăng kiểm, mua bảo hiểm, sửa chữa bảo dưỡng định kỳ theo quy phạm, giám sát việc sửa chữa và tiếp nhận bàn giao đưa vào sử dụng. - Thực hiện công tác lễ tân của các cuộc họp, hội nghị của đơn vị, bao gồm: Mời họp, bố trí phòng họp, hướng dẫn nghi thức, thể thức trong việc đón tiếp khách, phục vụ tiếp khách. 				<p>bản;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ (tiếng Anh) tương đương bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam 	
--	--	---	--	--	--	--	--

