

THÔNG BÁO
Về việc tuyển nhân viên quản lý kế hoạch và đầu tư

Nhằm đáp ứng nhu cầu công tác, Trường Đại học Tài chính – Marketing tuyển dụng nhân viên quản lý kế hoạch và đầu tư. Cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu: 01 nhân viên quản lý kế hoạch và đầu tư

Địa điểm làm việc: Tại các cơ sở của Trường theo sự phân công cụ thể của đơn vị chức năng.

2. Tiêu chuẩn:

- Là công dân Việt Nam,
- Có lý lịch rõ ràng, có đạo đức, phẩm chất công dân tốt, tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ luật tốt.
- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành kinh tế xây dựng, tài chính, kế toán; đủ năng lực thực hiện việc quản lý công tác lập kế hoạch, quản lý hợp đồng kinh tế, đấu thầu và nội dung liên quan quản lý dự án đầu tư (Bản mô tả công việc và yêu cầu năng lực đính kèm).
- Độ tuổi từ 27 tuổi trở lên. Có kinh nghiệm làm công tác pháp lý, kinh tế dự toán, đấu thầu, hợp đồng và quản lý dự án đầu tư từ 05 năm trở lên.
- Đảm bảo sức khỏe để làm việc.

3. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn dự tuyển
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương
- Các hợp đồng lao động/ quá trình đóng bảo hiểm xã hội/ minh chứng kinh nghiệm công tác.
- Bản sao căn cước công dân, đăng ký cư trú.
- Bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế xây dựng, tài chính, kế toán.
- Giấy chứng nhận sức khỏe có xác nhận của cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe trong thời hạn 12 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

4. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 21/8/2023 đến hết ngày 28/8/2023 (trong giờ hành chính, trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật)

- Địa điểm: Phòng Tổ chức – Hành chính (P.103, Lầu 1, số 778 đường Nguyễn Kiệm, Phường 4, quận Phú Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh). ĐT: 028. 3997.0401, email: phongtchc@ufm.edu.vn.

5. Thời gian và địa điểm phỏng vấn:

- Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ, Trường sẽ tiến hành phỏng vấn các ứng viên dự tuyển trong tháng 9/2023.

- Địa điểm phỏng vấn: Tại trụ sở chính của Trường Đại học Tài chính – Marketing, số 778 đường Nguyễn Kiệm, Phường 4, quận Phú Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh./. ✓

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website Trường, Mục Tuyển dụng;
- Lưu: VT, TCHC. ✓



PGS.TS. Phạm Tiến Đạt

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Số T T	Tên vị trí việc làm cần tuyển	Số lượng chỉ tiêu	Mô tả công việc	Yêu cầu vị trí việc làm
01	Công tác quản lý Kế hoạch và Đầu tư	01	-Phối hợp với các đơn vị và cá nhân liên quan thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, thẩm định kế hoạch đầu tư xây dựng, công nghệ thông tin, mua sắm hàng hóa và dịch vụ hàng năm để tham mưu, đề xuất lãnh đạo trực tiếp trình cấp thẩm quyền ghi vốn kế hoạch thực hiện theo quy định. -Phối hợp với các đơn vị tư vấn, đơn vị và cá nhân liên quan tổ chức thực hiện công tác thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu và kết quả lựa chọn nhà thầu lĩnh vực xây dựng, công nghệ thông tin, mua sắm hàng hóa và dịch vụ. - Kiểm tra tính chất pháp lý của các hợp đồng và các tài liệu liên quan; kiểm tra, đề xuất điều chỉnh, bổ sung kế hoạch vốn; kiểm tra, thống kê, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được cấp trên giao, đồng thời rà soát tiến độ, kết quả thực hiện nghiệp vụ chuyên môn theo nhiệm vụ, chức năng của đơn vị. - Lập báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; tổng hợp báo cáo giám sát đánh giá dự án đầu tư; báo cáo đánh giá kết quả thực hiện hợp đồng của các nhà thầu liên quan. -Soạn thảo các văn bản theo yêu cầu nhiệm vụ công việc được giao thực hiện.	-Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kinh tế xây dựng, tài chính, kế toán; có các chứng nhận nghiệp vụ: đấu thầu,... Ưu tiên ứng viên đã từng làm việc trong tổ chức có sử dụng nguồn vốn đầu tư công, vốn sự nghiệp để đầu tư, mua sắm hàng hóa và dịch vụ. -Có kinh nghiệm công tác lập kế hoạch, quản lý hợp đồng kinh tế. -Đọc và hiểu các văn bản quy phạm pháp luật liên quan về xây dựng, đầu tư, đầu tư công, đấu thầu và hợp đồng kinh tế. -Có năng lực và kinh nghiệm thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác lựa chọn nhà thầu; thống kê, tổng hợp, phân tích, xử lý số liệu. -Có kỹ năng soạn thảo văn bản, biểu mẫu hợp đồng. -Có kỹ năng giao tiếp, làm việc độc lập và làm việc theo nhóm. -Có kinh nghiệm phối hợp thực hiện công việc với các đơn vị tư vấn và đơn vị liên quan. -Cẩn thận, chịu khó, tinh thần trách nhiệm cao, tôn trọng kỷ luật lao động và pháp luật.