

CÔNG TY CỔ PHẦN
TƯ VẤN XÂY DỰNG ĐIỆN 2
TRUNG TÂM TƯ VẤN
NHIỆT ĐIỆN VÀ ĐIỆN HẠT NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ CẦN TUYỂN DỤNG

I. THÔNG TIN CHUNG

Vị trí	Chuyên viên Lập Dự toán
Đơn vị	Phòng Kinh tế Dự toán
Nơi làm việc	Tòa nhà PECC2 Innovation Hub (Số 45, Đường số 2, Phường Trường Thọ, TP. Thủ Đức)
Số lượng	01
Mức lương	15.000.000 VNĐ – 25.000.000 VNĐ (Chưa bao gồm Thưởng – Trao đổi khi Phỏng vấn)
Thời gian làm việc	Từ Thứ 2 đến Thứ 6 và Ngoài giờ (Nếu có) theo yêu cầu + Sáng: 07h30 - 12h00 + Chiều: 13h00 - 16h30

II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

- + Thực hiện công tác Lập và Thẩm tra Dự toán Chi phí cho các giai đoạn Đầu tư Xây dựng Công trình nhằm đảm bảo tính chính xác, hợp lý và tuân thủ Quy định hiện hành;
- + Góp phần hỗ trợ công tác ra quyết định Đầu tư, quản lý Chi phí và kiểm soát hiệu quả Tài chính của Dự án.

III. CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN

Stt	Trách nhiệm và nhiệm vụ
1	Trách nhiệm và nhiệm vụ chính
	+ Tham gia Lập Dự toán phục vụ Báo cáo Nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo Nghiên cứu khả thi, Thiết kế Kỹ thuật, Thiết kế Bản vẽ Thi công các Dự án được phân công; + Tham gia Thẩm tra Dự toán các Dự án theo chỉ đạo của Trưởng Phòng, Giám đốc Trung tâm, Lãnh đạo Công ty.
2	Nhiệm vụ khác
	+ Phối hợp thực hiện công việc cùng các Phòng/Ban khác; + Thực hiện công việc khác liên quan theo yêu cầu của Cấp trên.

IV. CÁC KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC

Stt	Kết quả cần đạt được
1	Xây dựng Cơ sở Dữ liệu một cách khoa học, có hệ thống để theo dõi, quản lý và định kỳ báo cáo kết quả hoặc tiến trình thực hiện hàng Tuần/Tháng/Quý;

Stt	Kết quả cần đạt được
2	Thiết lập và duy trì mạng lưới quan hệ hợp tác với các Đơn vị trong Công ty và với các Đối tác bên ngoài để nâng cao hiệu quả của Đơn vị.

V. CÁC YÊU CẦU

Giới tính	Nam hoặc Nữ
Độ tuổi	Từ 23 tuổi đến 40 tuổi
Học vấn	Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành Kinh tế
Kiến thức	Nghị vụ Dự toán Công trình
Kinh nghiệm	Đã được cấp Chứng chỉ Định giá Cấp 1 hoặc Cấp 2
Ngoại ngữ	+ Khả năng Nghe, Nói, Đọc, Viết (Tiếng Anh và Chuyên ngành) tốt; + IELTS 6.0 trở lên hoặc Chứng chỉ tương đương.
Vi tính	+ Sử dụng thành thạo các phần mềm Văn phòng (Word, Excel, Power Point); + Sử dụng thành thạo các phần mềm Dự toán (G8, ADT Pro,...).
Năng lực yêu cầu	+ Kỹ năng soạn thảo các Văn bản Hành chính; + Kỹ năng tổng hợp và phân tích Báo cáo; + Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức triển khai; + Kỹ năng làm việc độc lập và đội nhóm; + Kỹ năng đàm phán với Đối tác.
Phẩm chất cá nhân	+ Trung thực; + Thật thà; + Chăm chỉ; + Chịu khó học hỏi.
Yêu cầu khác	+ Tuân thủ các Quy định do Công ty đề ra; + Có nguyện vọng gắn bó và làm việc dài hạn; + Chấp nhận làm việc ngoài giờ theo yêu cầu của Dự án; + Tiếp nhận công việc trong Quý II/2025.

VI. QUYỀN LỢI

- + Mức lương cạnh tranh, thu nhập ổn định, thưởng Lễ, Tết và cuối năm hấp dẫn theo tình hình kinh doanh của Công ty;
- + Phụ cấp Công trường hay ăn sáng trưa tại Căn tin Công ty, chu cấp nơi ở đạt tiêu chuẩn khi đi Dự án, Card Điện thoại, Vé tàu xe về quê,...;
- + Được tham gia đầy đủ các chế độ theo Quy định của Nhà nước (Bảo hiểm, Ốm đau, Thai sản, Nghỉ phép,...) và Bảo hiểm sức khỏe;

- + Khám sức khoẻ định kỳ hàng năm, hỗ trợ công tác phí khi đi công tác và phương tiện di chuyển đến Trụ sở làm việc;
- + Được đào tạo, tham gia các khóa học trong và ngoài nước về Chuyên môn, Nghiệp vụ, Dự án, Văn hóa Doanh nghiệp, Kỹ năng,...;
- + Môi trường làm việc chuyên nghiệp với các cơ hội phát triển;
- + Tham gia các hoạt động phong trào Thi đua, Văn hoá, Văn Nghệ, Thể thao do Công ty tổ chức;
- + Được hưởng các chính sách đãi ngộ xứng đáng, phù hợp với năng lực và kinh nghiệm.