

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

CHUYÊN VIÊN PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC XÂY DỰNG CƠ BẢN

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên ban quản trị hạ tầng (phụ trách công tác xây dựng cơ bản)	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: .../.../2025
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về công tác xây dựng ... của đại học và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

- Phụ trách xử lý các công việc xây dựng, sửa chữa các hạng mục, công trình lớn theo đúng quy chế, quy trình, trình tự, thủ tục;
- Xây dựng các kế hoạch và theo dõi việc triển khai thực hiện công tác duy tu, sửa chữa nhà cửa, vật kiến trúc đúng quy định;
- Đảm bảo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng nhiệm vụ được phân công;
- Lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công;

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Lập kế hoạch duy tu, sửa chữa, các hạng mục, công trình lớn của UEH	- Phối hợp kiểm tra, giám sát cơ sở vật chất, nhà cửa, vật kiến trúc định kỳ của UEH - Cập nhật, tham mưu kế hoạch duy tu, sửa chữa các hạng mục, công trình lớn của UEH	Theo OKRs cá nhân được giao từng năm

2	Lập dự án, đấu thầu thi công xây dựng, sửa chữa, cải tạo các hạng mục, công trình lớn	- Lập dự án, khái toán công tác xây dựng, sửa chữa, cải tạo các hạng mục, công trình lớn. - Thực hiện công tác đấu thầu thi công xây dựng theo quy định	Theo OKRs cá nhân được giao từng năm
3	Triển khai các thủ tục thực hiện sửa chữa, cải tạo và xây dựng mới các hạng mục, công trình lớn.	- Kiểm tra, góp ý hồ sơ thiết kế thi công, dự toán - Thực hiện hồ sơ liên quan công tác xây dựng, sửa chữa - Giám sát, theo dõi tiến độ của các hợp đồng xây dựng, sửa chữa; - Nghiệm thu, tổng hợp thanh toán theo quy định	Theo OKRs cá nhân được giao từng năm
4	Quản lý theo dõi thống kê nhà cửa vật kiến trúc, các dự án hợp tác thuộc UEH	- Thường xuyên cập nhật, thống kê nhà cửa vật kiến trúc, các dự án hợp tác thuộc UEH - Lưu trữ, quản lý các hồ sơ liên quan công tác phụ trách	Theo OKRs cá nhân được giao từng năm
• Thực hiện các báo cáo chuyên môn • Thực hiện các nhiệm vụ phối hợp, hỗ trợ khác do lãnh đạo đơn vị phân công theo chức năng, nhiệm vụ			

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp (số viên chức thuộc quyền quản lý)	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Ban Quản trị hạ tầng	0	Các đơn vị thuộc UEH

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn	Chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo, quản lý/hướng dẫn/kiểm tra về chuyên môn của lãnh đạo đơn vị

Các đơn vị thuộc, trực thuộc UEH	Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ. Lãnh đạo phân công.
Cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan đến công việc được giao	- Phối hợp công việc liên quan chuyên môn. - Thu thập, cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn (nếu có)

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao; - Được tham gia ý kiến về công việc chuyên môn của đơn vị; - Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao; - Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định; - Được tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác trong và ngoài UEH theo sự phân công của lãnh đạo phòng.
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, viên chức: Tham mưu đề xuất thực hiện các quy định thuộc lĩnh vực xây dựng

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Xây dựng, Kiến trúc ... Lý luận chính trị: Sơ cấp (không bắt buộc)
Kiến thức bổ trợ	- Công tác đấu thầu: chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu do các cơ quan có thẩm quyền cấp - Đọc hiểu bản vẽ - Hiểu biết về các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực đầu tư xây dựng, pháp lý dự án. - Tin học: Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm làm công tác liên quan quản lý dự án, đầu thầu, xây dựng cơ bản
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của UEH. - Tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định, biết lắng nghe - Bản lĩnh, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Khả năng thấu hiểu về chiến lược phát triển chung của đơn vị giáo dục, đặc biệt là trường đại học, và chiến lược phát triển của UEH. - Khả năng lập, tổ chức triển khai kế hoạch, quản lý công việc. - Khả năng làm việc với áp lực cao, sắp xếp và liên kết các công việc một cách khoa học, hợp lý, sẵn sàng đảm nhận công việc mới. - Khả năng phối hợp làm việc nhóm và làm việc độc lập. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm).
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban; - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Mô tả
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và trách nhiệm công việc	Trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao, gương mẫu trong thi hành nhiệm vụ

	- Tổ chức thực hiện công việc	Đề xuất điều chỉnh thủ tục, quy trình làm việc... kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của UEH.
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	Có khả năng tổng hợp, phân tích thông tin để tham mưu các văn bản mang tính định hướng, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của đơn vị, UEH Nắm được các quy định về soạn thảo và ban hành văn bản liên quan đến công việc chuyên môn.
	- Giao tiếp ứng xử	Giao tiếp tốt trong và ngoài UEH.
	- Quan hệ phối hợp	Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ bên ngoài đơn vị, UEH
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao phục vụ công việc.
	- Sử dụng ngoại ngữ	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng một ngôn ngữ nước ngoài.
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	- Năng lực chuyên môn nghiệp vụ	Am hiểu về các quy chế, quy định quy trình trong lĩnh vực xây dựng
	- Khả năng viết các báo cáo	Có khả năng biểu đạt ý kiến, thông tin và kết quả một cách cụ thể và có tổ chức trong một tài liệu báo cáo. Khả năng viết tốt, khả năng tổ chức thông tin, phân tích dữ liệu, và trình bày ý kiến một cách rõ ràng và hiệu quả.

<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	Xây dựng mục tiêu, kế hoạch công việc của nhóm/bộ phận.
	- Quản lý sự thay đổi	Chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi của nhóm/bộ phận.
	- Ra quyết định	Ra quyết định thể hiện được các nguyên tắc, yêu cầu của UEH và đơn vị.
	- Quản lý nguồn lực	Tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả.
	- Phát triển nhân viên	Chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác.

