**MÔ TẢ CÔNG VIỆC CÔNG NHÂN XÂY DỰNG**

**Thực hiện công tác xây dựng, sửa chữa cải tạo**

- Đề xuất lựa chọn phương án xây dựng công trình, biện pháp đẩy nhanh tiến độ thực hiện:
+ Tổng hợp, phân tích thông tin để đề xuất phương án tối ưu.
+ Lập hồ sơ, bản vẽ... thể hiện các đề xuất.
+ Đề xuất biện pháp đẩy nhanh tiến độ thi công nhằm tiết kiệm chi phí và đảm bảo chất lượng công trình. Thể hiện bằng bản vẽ, tài liệu... nếu được yêu cầu.

- Đại diện chủ đầu tư thực hiện giám sát việc thực hiện các điều khoản trong hợp đồng xây dựng của nhà thầu thi công.
- Kiểm tra việc sử dụng chủng loại vật tư, chất lượng vật tư so với hồ sơ dự thầu của nhà thầ thi công.

**Về công tác thiết kế:**

- Tổng hợp thông tin liên quan dự án đầu tư.
- Đề xuất nội dung và lập báo cáo chủ đầu tư, dự án đầu tư, báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình để trình duyệt theo từng thời kỳ.

**Về công tác thanh toán:**

- Phối hợp xây dựng và triển khai các biện pháp quản lý chi phí công trình được hiệu quả theo kế hoạch xây dựng, sửa chữa cải tạo được phê duyệt.

- Thực hiện, kiểm tra, theo dõi các công việc liên quan đến tạm ứng, thanh toán, quyết toán hợp đồnng tư vấn thiết kế, hợp đồng xây dựng theo yêu cầu, quy định.

**Nhiệm vụ khác:**

- Xây dựng, cập nhật các quy trình, quy định, văn bản pháp quy liên quan đến công tác xây dựng cơ bản, sửa chữa cải tạo.

- Thực hiện việc xây dựng hệ thống báo cáo nội bộ, bên ngoài liên quan đến công tác xây dựng cơ bản, sửa chữa cải tạo.

- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho lãnh đạo phụ trách về tình hình thực hiện công tác xây dựng cơ bản, sửa chữa cải tạo.

**YÊU CẦU CÔNG VIỆC**

Trình độ:
- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành có liên quan: Xây dựng, kiến trúc ...
- Ngoại ngữ: Có khả năng đọc hiểu tài liệu chuyên ngành(Tiếng Anh/ Tiếng Hoa...).
Kinh nghiệm:
- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực quản lý dự án, quản lý kỹ thuật công trình xây dựng có kiến thức chuyên sâu về nghiệp vụ chuyên môn.

Kiến thức:
- Hiểu biết sâu về lĩnh vực hành chính, xây dựng cơ bản.
Kỹ năng:
- Văn hóa giao tiếp công sở.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng làm việc nhóm.