

Vị trí: Chuyên viên đấu thầu (Số lượng: 01 người)

YÊU CẦU CHUNG	
Bằng cấp	- Tốt nghiệp đại học chính quy trở lên các chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật hoặc tương đương.
Kinh nghiệm	- Có 03 năm kinh nghiệm làm công tác đấu thầu (đặc biệt cho các dự án tư vấn thiết kế đầu khí) và 05 năm kinh nghiệm làm việc
Ngoại ngữ	- Tiếng Anh giao tiếp tốt (TOEIC 650 hoặc IELTS 6.0 trở lên).
Kỹ năng	- Có tính cẩn thận, chi tiết - Đánh giá được mức đáp ứng năng lực của Tổng công ty đối với hồ sơ mời thầu nhận được. - Kỹ năng điều phối công việc và lập kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch - Kỹ năng tổng hợp, liên kết, kiểm soát được hồ sơ, tài liệu từ các bộ phận đảm bảo các hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu. - Kỹ năng làm việc nhóm và chia sẻ thông tin - Kỹ năng giao tiếp tốt - Tự đào tạo và nâng cao kiến thức chuyên môn - Kỹ năng soạn thảo văn bản thuộc chuyên môn - Thành thạo vi tính văn phòng
Yêu cầu khác	- Được đào tạo hoặc bồi dưỡng về kiến thức đấu thầu, đượ cấp chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu. - Nhiệt tình, sẵn sàng làm việc ngoài giờ khi cần. - Có thể đi công tác - Ứng viên nam là 1 lợi thế (do yêu cầu đặc tính công việc)
MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHÍNH	
Công tác mời thầu: - Đánh giá được các yêu cầu của công việc/dự án để lập hồ sơ mời thầu đảm bảo tìm được nhà thầu phụ đáp ứng được yêu cầu. - Phối hợp với các bộ phận để hoàn thiện các tài liệu trong hồ sơ mời thầu. - Soạn thảo các tài liệu (Công văn, tờ trình, quyết định,...) theo quy định của pháp luật. - Tham gia việc đánh giá hồ sơ dự thầu, tổng hợp các phần đánh giá kỹ thuật, thương mại (nếu có).	

Công tác dự thầu:

- Đánh giá được các yêu cầu của hồ sơ mời thầu so với năng lực đáp ứng của Tổng công ty để đề xuất, báo cáo lãnh đạo các giải pháp phù hợp.
- Tìm hiểu các thông tin về các nhà thầu tham gia, đánh giá được điểm mạnh, yếu của các nhà thầu cùng tham gia.
- Lập bảng phân công, quyết định thành lập tổ đấu thầu cho các bộ phận liên quan để trình lãnh đạo phê duyệt.
- Liên hệ với bên mời thầu để cung cấp, làm rõ các thông tin phục vụ lập hồ sơ dự thầu.
- Điều phối các bộ phận để hoàn thành công việc lập hồ sơ dự thầu đúng tiến độ đề ra.
- Đầu mối nhận và kiểm tra các tài liệu dự thầu từ các bộ phận, phản hồi cho các bộ phận chỉnh sửa để đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời thầu.
- Kiểm soát tiến độ và chất lượng hồ sơ dự thầu đảm bảo hồ sơ đạt điểm cao nhất trong khả năng. Lập bảng checklist để kiểm tra đầy đủ các tài liệu theo yêu cầu.
- Điều phối các bộ phận để xử lý các vướng mắc trong quá trình lập hồ sơ dự thầu, làm rõ hồ sơ dự thầu theo yêu cầu của bên mời thầu.
- Lập hồ sơ dự thầu phần năng lực kinh nghiệm của Tổng công ty và các hồ sơ tài liệu khác theo yêu cầu.

Công tác khác:

- Thực hiện công việc khác theo phân công.