



CÔNG TY TNHH HOÀNG LAM

Thiết kế - Thi công - Bảo dưỡng cảnh quan - Cung cấp cây xanh, hoa kiểng

🏠 Số 66-68 đường số 37, Phường Bình Trưng, TP. Hồ Chí Minh

☎ 028 6680 2390 MST: 0303065119 🌐 <https://hoanglamco.com>

BẢN MÔ TẢ VÀ TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC KỸ SƯ ĐIỆN

Mã tài liệu: MTCV – KSD.DA

Lần ban hành: Ver. 1

Kiểm tra	Phê duyệt Phó Tổng Giám đốc	Phê duyệt Tổng Giám đốc
	Chu Hoàng Lan	Nguyễn Nam Anh
Ngày ký:	Ngày ký:	Ngày ký:

I. THÔNG TIN CHUNG

Chức danh công việc : **KỸ SƯ ĐIỆN**

Thuộc khối : Chuyên môn Bộ phận: Thi công Phòng: Dự án

Line cấp bậc : Line 1

II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

- Quản lý và triển khai các dự án thi công hạng mục điện.

III. CÔNG VIỆC CỤ THỂ

1. KHẢO SÁT ĐÁNH GIÁ HIỆN TRƯỜNG CÁC CÔNG TRÌNH THI CÔNG

- Khảo sát công trình: kiểm tra mốc tọa độ, cao độ, ranh giới thi công, hiện trạng công trình, vị trí lắp đặt đồng hồ điện, nước, vị trí tập kết vật tư, lán trại, giao thông nội bộ, hạ tầng, bảo vệ,...
- Kiểm tra khối lượng, chủng loại giữa thiết kế và hợp đồng, tính đồng nhất giữa các bản vẽ, thuyết minh dự toán, hợp đồng, ...
- Kiểm tra tính phù hợp của vật tư so với điều kiện môi trường thực tế.
- Lập báo cáo hiện trạng, những khó khăn cho công tác thi công (đính kèm hình ảnh).
- Đề xuất biện pháp thi công công trình.

2. QUẢN LÝ VẬT TƯ

- Đề xuất vật tư thi công theo kết quả kiểm tra hồ sơ và khảo sát công trình.
- Lập kế hoạch cung cấp vật tư và các biện pháp tập kết, vận chuyển, lưu trữ vật tư đúng nơi quy định.
- Theo dõi, phản hồi thời gian cấp nếu không đúng theo đề xuất.
- Lập kế hoạch nhân công theo tuần, có thể thay đổi tùy theo tiến độ công trình.

3. LẬP KẾ HOẠCH THI CÔNG

- Lập kế hoạch thi công chi tiết: tiến độ, biện pháp thi công, nhân công – thầu phụ thi công, các biện pháp kỹ thuật kèm theo, các biện pháp kết hợp với các nhà thầu liên quan,...

4. TRIỂN KHAI THI CÔNG HIỆN TRƯỜNG

- Tổ chức thi công, quản lý nhân công, thầu phụ tại hiện trường.
- Đảm bảo tiến độ thi công, an toàn vệ sinh lao động công trình.
- Quản lý vật tư công trình (xuất, nhập, bảo vệ, thống kê,...).
- Phát hiện, xử lý, báo cáo sự cố hiện trường.
- Đảm bảo công tác thực hiện nội quy, quy chế của công ty.

5. CÔNG TÁC AN TOÀN, VỆ SINH MÔI TRƯỜNG TẠI CÔNG TRÌNH

- Đặt biển báo công trình, giăng dây cảnh báo khi thi công.
- Báo cáo các nguy hiểm, rủi ro, sự cố ngoài ý muốn cho cán bộ quản lý kịp thời xử lý.
- Hướng dẫn, trang bị cho công nhân đầy đủ dụng cụ bảo hộ lao động.
- Công tác quét dọn, vệ sinh đảm bảo khu vực thi công phải sạch sẽ.

- Thi công dọc theo dãy phân cách hoặc ban đêm phải bố trí công nhân điều tiết giao thông bằng gậy, đèn chớp, đèn tín hiệu, đảm bảo an toàn giao thông.

6. BÁO CÁO CÔNG VIỆC NỘI BỘ

- Báo cáo công tác thi công hàng ngày lên nhóm BCH, bổ sung các vướng mắc, khó khăn để cán bộ quản lý nắm bắt và hướng dẫn giải quyết.
- Thực hiện công tác báo cáo, lập kế hoạch thi công hàng tuần để sắp xếp công việc.
- Lập biên bản hiện trường khi có thay đổi so với thiết kế.
- Viết sổ nhật ký, bảng chấm công hàng ngày.
- Thực hiện sổ chi phí, các giấy tờ liên quan về công ty theo quy định.

7. PHỐI HỢP BỘ PHẬN HỒ SƠ ĐỂ HOÀN THÀNH NGHIỆM THI CÔNG TRÌNH

- Hỗ trợ thí nghiệm các hạng mục thi công.
- Diễn giải, tổng hợp khối lượng thi công.
- Phối hợp thực hiện hồ sơ điều chỉnh.
- Phối hợp hoàn thiện hồ sơ hoàn công.

8. THỰC HIỆN CÔNG VIỆC VỚI CHỦ ĐẦU TƯ VÀ TƯ VẤN GIÁM SÁT

- Nghiệm thu các hạng mục thi công.
- Tư vấn kỹ thuật CĐT.
- Lập biên bản hiện trường, xử lý kỹ thuật hiện trường.
- Báo cáo công việc hiện trường.
- Tương tác, tạo mối quan hệ công việc với chủ đầu tư và TVGS.

IV. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

1. TRÁCH NHIỆM

- Đối với công việc của Bản thân và Phòng ban:

- Theo dõi, thực hiện tốt kế hoạch thi công.
- Thực hiện đúng các quy trình làm việc và các kế hoạch do công ty và bộ phận đề ra.
- Xây dựng tác phong chuyên nghiệp.
- Hoàn thành công việc đảm bảo các tiêu chí: Chất lượng – Tiến độ - Hiệu quả.
- Nhiệt tình, trách nhiệm với công việc được giao.
- Đề xuất các biện pháp phát triển bộ phận, cải thiện chất lượng, năng suất thi công.
- Công bằng và trung thực trong vai trò nhiệm vụ được giao.

- Đối với Công ty và Phòng ban khác:

- Bảo vệ tài sản chung của Công ty.
- Bảo vệ hình ảnh của Ban lãnh đạo và hình ảnh của Công ty.
- Hỗ trợ giải quyết các vấn đề khó khăn vướng mắc các Phòng ban khác gặp phải.
- Luôn luôn rèn luyện và thực hiện đúng Sứ mệnh và Giá trị cốt lõi của Công ty.

2. QUYỀN HẠN

- Bố trí, sắp xếp, phân công nhiệm vụ, đánh giá hiệu quả, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với công nhân thi công trong phạm vi công trình phụ trách
- Phân bổ nhân sự, máy móc, sắp xếp trình tự công việc để hoàn thành yêu cầu tiến độ công trình đề ra.
- Nhận, từ chối nhận và bảo quản vật tư không đảm bảo yêu cầu kỹ thuật đã thống nhất.
- Sử dụng chi phí công trình theo quy định.
- Đề xuất các biện pháp kỹ thuật, đảm bảo an ninh, an toàn tài sản thực hiện tại công trình.
- Lập biên bản hiện trường và xử lý các sai phạm trong phạm vi công trình quản lý.
- Xây dựng, đề xuất các biện pháp phát triển bộ phận, cải thiện chất lượng, năng suất thi công.
- Tìm kiếm nguồn nhân công có tay nghề cho công ty.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Cấp trên quản lý trực tiếp: Chỉ huy trưởng/Trưởng Bộ phận.
- Cấp trên quản lý gián tiếp: Phó Giám đốc Thi công.

VI. CHẾ ĐỘ VÀ ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

- Ngày làm việc : 06 ngày (từ Thứ 2 đến Thứ 7 hàng tuần)
- Thời gian làm việc: 07:30 đến 11:30; 13:00 đến 17:00 hoặc từ 12:00 đến 16:00.
- Trang thiết bị : Máy tính/ Điện thoại, văn phòng phẩm.
- Đồng phục : Công ty cấp áo đồng phục hàng năm (4 cái/ năm).
- Phương tiện đi lại : Công ty hỗ trợ chi phí đi lại khi đi công tác theo Quy định.
- Địa điểm làm việc : Làm việc tại công trình.
- Chế độ khác :
- Mức lương phù hợp với vị trí công việc (10 - 15 triệu/ tháng).
- Lương tháng 13 + Chế độ thưởng và đãi ngộ hàng năm.
- Đóng Bảo hiểm theo Quy định.
- Bảo hiểm Sức khỏe, Bảo hiểm Nhân thọ theo Quy định Công ty.
- Tham gia các khóa đào tạo nâng cao kỹ năng và chuyên môn.
- Tham gia các hoạt động du lịch của Công ty hàng năm.
- Được làm việc, học hỏi trực tiếp từ cấp trên và Ban Giám đốc.

VII. TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC

- Giới tính, độ tuổi : Nam tuổi từ 25 đến không quá 40.
- Sức khỏe : Sức khỏe tốt, chịu được áp lực công việc.
- Thời gian làm việc: Có thể làm việc ngoài giờ hành chính khi có yêu cầu phát sinh.
- Kinh nghiệm : 01 năm kinh nghiệm chuyên môn.
- Trình độ, chuyên môn:
- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành liên quan.

- Sử dụng tốt:
 - + Các ứng dụng Văn phòng: MS Word, MS Excel, Outlook office, PowerPoint, Email
 - + Phần mềm: Autocad.
 - + Các dụng cụ: Kềm điện, kềm bấm cos, mỏ lết răng, mỏ lết xích, tua vít, máy cắt cầm tay, máy hàn, máy khoan, đục ...

VIII. CAM KẾT

- Tôi đã đọc và hiểu rõ các yêu cầu, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền lợi của tôi trong bản mô tả công việc này.
- Tôi cam kết sẽ nghiêm chỉnh thực hiện và tuân thủ tất cả các yêu cầu, chính sách, luật, quy tắc, quy định, tiêu chuẩn của Công ty đưa ra.
- Tôi cam kết hoàn thành tốt công việc được giao phó và thực hiện đúng sứ mệnh, giá trị cốt lõi của Công ty.
- Nếu vi phạm những nội quy, quy định của Công ty, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và chịu sự kỷ luật của Công ty.

NGƯỜI NHẬN VIỆC

(ký và ghi rõ họ tên)

.....

TP. HCM,...../...../.....