



## **THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**

Công ty Cổ phần VNDECO hoạt động chủ yếu trong lĩnh vực xây dựng, thương mại và xuất nhập khẩu. Hiện nay, Công ty chúng tôi cần tuyển ứng viên cho vị trí sau:

---

### **Thông tin tuyển dụng**

- Vị trí tuyển dụng : **THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT**
- Cấp bậc : Nhân viên
- Địa điểm làm việc : Thành phố Hồ Chí Minh
- Giới tính : Nam/Nữ
- Số năm kinh nghiệm : Trên 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý thực hiện hợp đồng, quản lý dự án; đặc biệt là lập giá Đấu thầu, giao thầu.
- Bằng cấp : Đại học

---

### **Mô tả công việc**

Tham mưu, giúp HĐQT kiểm soát các công việc theo chức năng nhiệm vụ của Ban kiểm soát theo Điều lệ, Quy chế của VNDECO. Bao gồm:

1. Kiểm tra, kiểm soát tính hợp lệ, hợp pháp trong quản lý điều hành hoạt động kinh doanh; việc tuân thủ Điều lệ VNDECO, các quy chế, quy định, quy trình của VNDECO và các quy định của Pháp luật hiện hành theo phạm vi công việc được phân công.
2. Tham mưu, đề xuất, kiến nghị với HĐQT, Ban điều hành về việc bổ sung, sửa đổi các quy chế, quy trình Hệ thống kiểm soát nội bộ của VNDECO; Tham mưu, dự thảo các quy định nội bộ giúp HĐQT xây dựng các quy chế, cơ chế kiểm soát, các quy định nội bộ để HĐQT phê duyệt và ban hành theo phạm vi công việc được phân công.
3. Kiểm tra, kiểm soát việc tổ chức thực hiện công tác Đấu thầu các dự án; Rà soát, kiểm tra hồ sơ pháp lý, hồ sơ kỹ thuật, giá chào thầu các dự án trước khi HĐQT phê duyệt.
4. Kiểm tra, kiểm soát việc tổ chức, phân chia các gói thầu của từng dự án; Lập đơn giá dự kiến giao khoán; Xem xét đánh giá năng lực, hồ sơ đề xuất, chào giá của các đơn vị thi công và đơn vị cung cấp hàng hóa theo từng dự án trước khi HĐQT phê duyệt.
5. Kiểm tra, kiểm soát công tác soạn thảo hợp đồng, thương thảo đàm phán các hợp đồng. Kiểm tra cơ sở pháp lý, nội dung các điều khoản của hợp đồng trước khi HĐQT chấp thuận cho Công ty ký kết với Chủ đầu tư/Nhà thầu chính và các nhà thầu phụ.
6. Kiểm tra, kiểm soát việc tạm ứng, thanh toán, quyết toán giá trị hợp đồng với Chủ đầu tư/Nhà thầu chính và các nhà thầu phụ.
7. Kiểm tra, kiểm soát tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của VNDECO, của từng dự án. Lập báo cáo đột xuất; định kỳ theo tuần, tháng, quý, năm... về tình hình thực hiện, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của VNDECO, của từng dự án (khối lượng, giá trị đã thực hiện; khối lượng, giá trị đã nghiệm thu thanh toán theo từng hạng mục công việc ...).
8. Báo cáo HĐQT về tính chính xác, trung thực, hợp pháp trong các báo cáo của Ban điều hành
9. Thực hiện chế độ báo cáo cho HĐQT về việc kiểm tra, kiểm soát định kỳ từng tháng, quý, 06 tháng, năm và báo cáo kiểm tra, thanh tra đột xuất theo yêu cầu của HĐQT.
10. Báo cáo Trưởng ban về những hoạt động kinh doanh bất thường, hoạt động tài chính bất thường và chịu trách nhiệm cá nhân về những đánh giá, kết luận, báo cáo do mình thực hiện.

11. Giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của Ban điều hành, lãnh đạo các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà các kết luận/báo cáo kiểm soát đã ghi nhận và có khuyến nghị theo phạm vi công việc được phân công.
12. Tham dự cuộc họp do Trưởng ban phân công dự họp; Tham dự cuộc họp của Ban kiểm soát, tham gia thảo luận những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm soát.
13. Soạn thảo và kiểm tra các văn bản, hồ sơ phục vụ công việc liên quan trình Trưởng ban, HĐQT.
14. Lập kế hoạch thực hiện công việc hàng tuần, hàng tháng trình Trưởng ban xem xét phê duyệt.
15. Lưu trữ hồ sơ liên quan đến công việc.
16. Tham gia giải quyết và xử lý các công việc khác do Trưởng ban, HĐQT yêu cầu.

---

**Yêu cầu:**

**Trình độ:** Đại học Kỹ sư kinh tế xây dựng/Kỹ sư xây dựng.

**Kinh nghiệm:** Trên 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý thực hiện hợp đồng, quản lý dự án; đặc biệt là lập giá Đấu thầu, giao thầu.

**Kỹ năng:**

- Sử dụng tốt các phần mềm văn phòng, lập dự toán, AutoCAD...
- Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp.
- Thống kê, kiểm tra, xử lý và phân tích thông tin, dữ liệu nhanh, chính xác.
- Hiểu biết và nắm vững các quy định của pháp luật và Nhà nước liên quan đến công tác Đầu tư xây dựng; các quy định

---

**Quyền lợi được hưởng**

- Mức lương: Thỏa thuận
- Lương ngoài giờ: Tính theo quy định của luật lao động
- Phúc lợi: :
- + Tham gia BHXH đầy đủ
- + Thưởng các kỳ lễ: 1.000.000đồng/người
- + Quà 8/3, 20/10 cho nhân viên nữ: 300.000đồng/người
- + Sinh nhật nhân viên: 300.000đồng/người
- + Quà thiếu nhi (01/06), trung thu cho con CBNV: 200.000đồng/cháu
- + Đồng phục nữ: 04 bộ/năm
- + Thưởng cuối năm: Theo hiệu quả công việc cá nhân.
- + Nghỉ mát, khám sức khỏe định kỳ hàng năm
- + Nâng lương định kỳ hàng năm
- + Ăn trưa tại VP Công ty (Công ty tổ chức bếp ăn, chi phí tự túc)
- Môi trường làm việc: Đồng nghiệp thân thiện, hòa đồng, giúp đỡ nhau cùng phát triển.
- Thời gian làm việc : Từ thứ hai đến thứ bảy hàng tuần (Thứ bảy làm việc đến 12h00).

---

**Hồ sơ bao gồm:**

- Đơn xin việc
- CV cá nhân
- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khỏe
- Các bằng cấp có liên quan

---

**Thông tin liên hệ:**

- CÔNG TY CỔ PHẦN VNDECO
- Địa chỉ liên hệ: 04 Phan Kế Bính, Phường Đa Kao, Quận 1, TP. HCM
- Điện thoại: 028. 3911. 8668
- Hồ sơ ứng tuyển gửi về email: tuyendung@vndeco.com.vn
- Hạn nộp hồ sơ: Hạn chót ngày 30/05/2019.

