

PHỤ LỤC: THÔNG TIN YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

I. YÊU CẦU CHUNG:

1. Vị trí tuyển dụng: Kỹ thuật viên
2. Trình độ học vấn, chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành kỹ thuật, ưu tiên có chứng chỉ liên quan về điện, cơ khí, cơ điện lạnh, điều khiển, máy nổ, hệ thống ống nước.
3. Kinh nghiệm làm việc: Có kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực kỹ thuật của Tòa nhà/dự án tương tự
4. Mô tả tóm tắt công việc vị trí cần tuyển dụng:

4.1. Trách nhiệm

- Tuân thủ các quy tắc, quy định pháp luật hiện hành liên quan cũng như các quy định của Trung tâm liên quan đến hoạt động xây dựng, quản lý vận hành tại Tòa nhà và an toàn công việc.
- Thực hiện nhiệm vụ được giao từ Kỹ sư trưởng/Phụ trách Bộ phận kỹ thuật, hoặc Tổ trưởng đảm bảo công tác vận hành và kế hoạch bảo trì phòng ngừa cho toàn bộ tòa nhà, việc sửa chữa/bảo trì hàng ngày/ đột xuất theo yêu cầu.
- Sắp xếp công việc được giao. Ước tính thời gian và vật liệu cần thiết để hoàn thành sửa chữa. Yêu cầu vật tư cần thiết để hoàn thành tất cả các nhiệm vụ.
- Thực hiện chính xác và nhanh chóng công tác bảo trì và sửa chữa, lưu ý và luôn cẩn thận để tránh lãng phí hoặc gây thiệt hại tới sức khỏe, máy móc/ thiết bị hoặc mất mát tài sản, bao gồm, nhưng không giới hạn như:
 - o Lắp đặt, sửa đổi hệ thống thiết bị tòa nhà, khắc phục sự cố và sửa chữa trong tòa nhà bao gồm: hệ thống ống nước, thiết bị nhà bếp, tầng mái, cống, HVAC....
 - o Kiểm tra việc lắp đặt mới đảm bảo tuân thủ các quy tắc tòa nhà và quy định an toàn.
 - o Duy trì hệ thống chiếu sáng, cơ sở vật chất, công năng của Tòa nhà. Thực hiện các công việc vệ sinh, kỹ thuật... khi cần thiết.
- Trong trường hợp khẩn cấp: Trả lời nhanh các tình huống khẩn cấp, triệu tập hỗ trợ bổ sung khi cần thiết, nhanh chóng điều tra sự cố cùng với đội an ninh để giúp Kỹ sư trưởng/ Phụ trách Bộ phận quyết định mức độ cần thiết của công tác phản ứng khẩn cấp. Trong trường hợp thực sự khẩn cấp, hỗ trợ Kỹ sư trưởng/Phụ trách bộ phận và các Tổ trưởng trong công tác sơ tán dự án an toàn và hỗ trợ các công tác khẩn cấp (ví dụ Công an, PCCC, quân đội...) trong ca trực của mình.

4.2. Nhiệm vụ:

- Thực hiện các công việc trực vận hành, bảo trì hệ thống kỹ thuật Tòa nhà. Hỗ trợ các khách thuê xử lý các sự cố.
- Thực hiện việc kiểm tra và theo dõi hoạt động hệ thống thiết bị kỹ thuật phục vụ công việc hàng ngày theo đúng vai trò, chức năng, nhiệm vụ đầy đủ, rõ ràng, chi tiết, đảm bảo không có bất thường:
 - o Kiểm tra checklist phòng BMS
 - o Kiểm tra checklist phòng bơm nước sinh hoạt
 - o Kiểm tra mức nước ở các bể
 - o Kiểm tra checklist phòng quạt
 - o Kiểm tra phòng cam
 - o Kiểm tra checklist phòng máy phát
 - o Kiểm tra phòng xử lý nước thải, chỉ số nước thải mỗi ngày
 - o Kiểm tra checklist các hệ thống khác theo quy định của mỗi phòng

- Kiểm tra an toàn PCCC các khu vực
- Ghi chép, theo dõi tình trạng kỹ thuật khi bảo trì
- Triển khai các kế hoạch, các công việc được phân công trong ca trực theo yêu cầu của trưởng bộ phận, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc hoàn thành.
- Tham gia đầy đủ các khóa học, các chương trình đào tạo, đảm bảo kỹ năng của bộ phận.
- Báo cáo ngày: cập nhật tiến độ, khối lượng các hạng mục công việc, đã đang triển khai, các vấn đề tồn đọng chưa giải quyết vào sổ giao ca đầy đủ theo quy định và đề xuất phương án giải quyết các vướng mắc (nếu có).
- Báo cáo khẩn cho trưởng bộ phận khi phát hiện các sự cố bất thường theo quy định
- Ghi chép các thông số vận hành, xử lý sự cố, chỉ số tiêu hao năng lượng của hệ thống một cách đầy đủ, chính xác, phân tích các bất thường nếu có.
- Ghi chép, theo dõi tình trạng kỹ thuật khi bảo trì đảm bảo đầy đủ, chi tiết theo checklist bảo dưỡng.
- Ghi chép đầy đủ các vật tư tiêu hao, cũ hỏng đầy đủ, kịp thời.
- Chốt, theo dõi chỉ số công tơ điện hàng tháng với điện lực khu vực và với các đơn vị khách thuê trong tòa nhà.
- Chốt/theo dõi chỉ số công tơ nước với đơn vị nước sạch khu vực và các đơn vị khách thuê trong Tòa nhà.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

II. YÊU CẦU VỀ KỸ NĂNG

- Vi tính văn phòng (Word, Excel, Outlook)
- Kỹ năng giao tiếp, trình bày, soạn thảo báo cáo
- Có khả năng Phân tích tính toán các số liệu kỹ thuật cơ bản.
- Có khả năng ứng phó với các tình huống
- Thể chất tốt.

III. YÊU CẦU PHẨM CHẤT

- Có phẩm chất trung thực, khách quan, ý thức tuân thủ kỷ luật, chấp hành pháp luật
- Chuyên nghiệp, lịch sự, quyết đoán và có tinh thần học hỏi, tinh thần trách nhiệm cao.
- Có kỹ năng làm việc nhóm