

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ QUẢN LÝ BẤT ĐỘNG SẢN TN PROPERTY MANAGEMENT

Tầng 24, Tòa nhà TNR, 54A Nguyễn Chí Thanh, Q. Đống Đa, TP. Hà Nội

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC

Chức danh	: Nhân viên Xử lý nước thải	Cấp bậc	: Band 1
Đơn vị	: Ban Quản lý Vận hành các Khu Công nghiệp	Phòng/ Trung tâm	: Ban quản lý vận hành KCN
Mối quan hệ nội bộ	: - Các bộ phận thuộc Ban QLVH KCN;	Mối quan hệ bên ngoài	: - Các công ty là Nhà thầu cung cấp dịch vụ cho KCN; - Các doanh nghiệp hoạt động trong KCN;
Báo cáo trực tiếp	: Tổ trưởng XLNT	Báo cáo dotted line (nếu có)	: Trưởng ban QLVH KCN
VAI TRÒ & MỤC TIÊU			
Thực hiện công tác vận hành tại nhà máy XLNT đảm bảo các quy định về xử lý nước thải KCN của nhà nước;			
NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM (KRAs)		SẢN PHẨM BÀN GIAO (Deliverables)	
1.Thực hiện các công việc trực, vận hành và giám sát HTXLNT bảo đảm các hệ thống kỹ thuật vận hành đúng quy trình công nghệ.		Nước thải đầu ra đạt tiêu chuẩn theo thiết kế và quy định	
2. Kiểm tra, giám sát tình trạng hoạt động của các hệ thống kỹ thuật theo phân công nhiệm vụ quản lý *Kiểm tra và ghi chép checklist các hệ thống tủ điện,tủ điện điều khiển thiết bị *Kiểm tra và ghi chép checklist các hệ thống bơm trung chuyển *Kiểm tra và ghi chép checklist hệ thống máy nén khí ,máy ép bùn, bơm định lượng *Kiểm tra và ghi chép checklist hệ thống hỗ trợ khác (máy phát ,trạm biến áp,pccc...) *Kiểm soát và theo dõi khối lượng nước thải trong ca trực *Theo dõi và ghi chép đầy đủ tình trạng bảo trì các hệ thống kỹ thuật		Bản ghi chép đầy đủ các thông số theo checklist Báo cáo các sự cố phát sinh	
3.Triển khai các kế hoạch công việc được phân công trong ca trực theo yêu cầu của Tổ trưởng nhà máy XLNT.Đảm bảo tiến độ chất lượng của công việc được giao		Báo cáo các vướng mắc Sổ nhật ký công việc được cập nhật đầy đủ	
4.Báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh liên quan đến HTXLNT, các hệ thống thiết bị hỗ trợ. Kiểm tra nguyên nhân gốc rễ và đề xuất hướng giải quyết.		Báo cáo các vấn đề phát sinh	
5.Đề xuất cải tiến hiệu quả xử lý nước thải và các thiết bị của hệ thống HTXLNT		Các ý kiến đề xuất và phân tích nguyên nhân hiện trạng phương án thực hiện	
6. Hỗ trợ đơn vị, nhà thầu bảo trì các hạng mục máy móc, thiết bị, nhà máy XLNT		Báo cáo vận hành (checklist bảo dưỡng) định kỳ	
7. Chốt và ghi chép đầy đủ chỉ số công tơ điện /nước cùng đơn vị điện lực, cung cấp nước		Bảng tổng hợp chỉ số liên quan	

8.Tham gia đầy đủ các khóa học, các chương trình đào tạo nghề, đào tạo kỹ năng của bộ phận và của công ty tổ chức.	Các khóa học/ đào tạo đã tham gia
9. Hỗ trợ các bộ phận khác (hành chính, kỹ thuật) khi được yêu cầu đối với các công việc liên quan kỹ thuật và nội vụ chung của KCN	Kết quả theo từng công việc cụ thể

CÁC YÊU CẦU CƠ BẢN

- 1. Trình độ:**
- Học vấn: Tốt nghiệp trung cấp kỹ thuật cơ, điện
- Ngoại ngữ:
- Tin học: Thành thạo các phần mềm tin học văn phòng
- 2. Kinh nghiệm:**
- Kinh nghiệm chuyên môn: Tối thiểu 01 năm vận hành các hệ thống kỹ thuật nhà máy XLNT, hệ thống kỹ thuật nhà máy sản xuất...
- 3. Kiến thức:**
- Kiến thức chung: Am hiểu các nội quy, quy định của Ban QLVH KCN và của Công ty;
- Kiến thức chuyên môn: - Am hiểu quy định/quy trình/hướng dẫn vận hành tại nhà máy XLNT; Có hiểu biết về dây truyền xử lý nước thải tương tự hệ thống được giao vận hành; Có hiểu biết về an toàn lao động;
- 4. Năng lực:**
- Năng lực hành vi/Thái độ: Tinh thần trách nhiệm, làm việc theo nhóm/tổ chức;
- Năng lực chung: Khả năng phục vụ và làm hài lòng khách hàng
- Năng lực quản lý/lãnh đạo:
- Năng lực chuyên môn: Sử dụng thành thạo công cụ, dụng cụ sửa chữa, thiết bị đo lường điện nước;
- 5. Các yêu cầu khác:**

ĐÁI NGỘ

- Thu nhập cạnh tranh theo năng lực
- Tham gia BHXH, BHYT và gói bảo hiểm sức khỏe của Tập đoàn
- Thưởng cuối năm cạnh tranh từ 1-4 tháng lương
- Chính sách tăng lương định kỳ hàng năm
- Tham gia các hoạt động du lịch trong nước, nước ngoài, team building và các sự kiện của Tập đoàn
- Môi trường làm việc năng động, được tham gia đào tạo nhiều khóa học về chuyên môn nghiệp vụ, có cơ hội phát triển.

Lưu ý:
1) Bản Mô tả vị trí công việc được ký bởi Cán bộ Nhân viên và Cán bộ Quản lý trực tiếp, là một phần không tách rời của Thư mời làm việc/ Hợp đồng thử việc/Văn bản thỏa thuận thử việc/ Hợp đồng Lao động và các Quyết định nhân sự từng thời kỳ giữa TNS và Cán bộ Nhân viên đảm nhiệm vị trí công việc này.
2) Cán bộ Nhân viên, Cán bộ Quản lý và Bộ phận Nhân sự TNS có trách nhiệm lưu giữ mỗi bên 01 bản Mô tả vị trí công việc để quản lý và thực thi công việc.

CÁN BỘ NHÂN VIÊN
(ký, ghi rõ họ tên)

QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(ký, ghi rõ họ tên)

