

Số: 1523 /TB-TTQLKTN

Đà Nẵng, ngày 25 tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng lao động hợp đồng (đợt 01) tại Trung tâm Quản lý và Khai thác nhà Đà Nẵng

Thực hiện Kế hoạch số 1522/KH-TTQLKTN ngày 25 tháng 5 năm 2026 về tuyển dụng lao động hợp đồng (đợt 01) tại Trung tâm Quản lý và Khai thác nhà Đà Nẵng.

Nhằm bổ sung lao động làm việc tại Trung tâm bảo đảm chất lượng, đúng chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao, đề án vị trí việc làm được phê duyệt, Trung tâm Quản lý và Khai thác nhà Đà Nẵng thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng (đợt 01), cụ thể như sau:

1. Nhu cầu tuyển dụng

a) Số lượng: 17 người.

b) Vị trí việc làm (VTVL):

- VTVL Chuyên viên tổng hợp: 03 người;
- VTVL Kỹ thuật tòa nhà hạng III: 04 người;
- VTVL Kế toán viên: 01 người;
- VTVL Chuyên viên pháp chế: 02 người;
- VTVL Công nghệ thông tin hạng III: 01 người;
- VTVL Nhân viên bảo vệ: 04 người;
- VTVL Nhân viên lái xe: 02 người.

c) Ngoài các điều kiện chung theo quy định của Bộ Luật lao động, người dự tuyển phải bảo đảm các điều kiện tiêu chuẩn theo mô tả vị trí việc làm tại bảng Phụ lục đính kèm.

2. Hồ sơ tuyển dụng

- Đơn xin việc làm.
- Bản sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Bản sao Căn cước công dân hoặc Căn cước
- Bản sao công chứng các văn bằng, bằng điểm theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

Trường hợp văn bằng, bằng điểm do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được dịch thuật công chứng sang tiếng Việt và có xác nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng (Bộ Giáo dục và Đào tạo) theo quy định hiện hành.

- Bản sao công chứng các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học do các cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp (*tùy theo vị trí tuyển dụng yêu cầu*).

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ) do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

- Bản sao công chứng bằng khen, giấy khen và giấy chứng nhận hưởng chính sách, giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có).

- 02 ảnh 3x4 (ảnh được chụp trong khoảng thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

3. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ

Nhận Hồ sơ đăng ký dự tuyển trực tiếp trong thời hạn 07 ngày làm việc, **bắt đầu từ ngày 28/5/2026 đến hết ngày 05/6/2026.**

- Địa điểm: Trung tâm Quản lý và Khai thác nhà Đà Nẵng, số 06 đường Trần Quý Cáp, phường Hải Châu, thành phố Đà Nẵng.

- Số điện thoại liên hệ: 02363.562.594 (phòng Hành chính - Tổng hợp).

Trung tâm Quản lý và Khai thác nhà Đà Nẵng kính thông báo./.

Nơi nhận:

- Sở Xây dựng (kính báo cáo);
- Ban Giám đốc;
- Các phòng trực thuộc Trung tâm;
- Ban Biên tập Trang TTĐT Trung tâm;
- Lưu: VT, HCTH (Kha)

GIÁM ĐỐC

Trần Quang Triết

Phụ lục

TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG (ĐỢT 01)

(Đính kèm Thông báo số 1523/TB-TTQLKTN ngày 25 tháng 5 năm 2026 của Trung tâm Quản lý và Khai thác nhà Đà Nẵng)

STT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm	Trình độ chuyên môn, bồi dưỡng và kỹ năng	Tên và hạng chức danh nghề nghiệp
01	Chuyên viên tổng hợp	03	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia thực hiện, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, xử lý văn bản thuộc lĩnh vực được phân công; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình liên quan đến lĩnh vực theo sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Trung tâm.- Tham gia thực hiện các thủ tục, hồ sơ được phân công phụ trách.- Tổng hợp số liệu, thống kê dữ liệu phục vụ công tác tham mưu, đề xuất, xây dựng các kế hoạch nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ của Trung tâm.- Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Kinh doanh và quản lý, Kiến trúc và xây dựng, Kỹ thuật, Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên, Máy tính và công nghệ thông tin, Pháp luật.- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.	Chuyên viên (hoặc tương đương)

STT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm	Trình độ chuyên môn, bồi dưỡng và kỹ năng	Tên và hạng chức danh nghề nghiệp
02	Kỹ thuật tòa nhà hạng III	04	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng phương án và thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì toàn bộ hệ thống điện, hệ thống cấp, thoát nước, thang máy, phòng chống cháy nổ của tòa nhà vận hành có hiệu quả tốt nhất. - Kiểm tra đề xuất xử lý và xử lý các sự cố hư hỏng tại các tòa nhà thuộc lĩnh vực, phạm vi được phân công. - Điều hành công việc liên quan đến bảo dưỡng và duy trì toàn bộ hệ thống điện, nước, thang máy, phòng chống cháy nổ tòa nhà. - Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. - Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan kiểm tra trang thiết bị (PCCC, thang máy, hệ thống bơm nước, hệ thống điện) tại các khu nhà được giao quản lý. - Phối hợp các phòng chuyên môn thực hiện thanh toán các chi phí sửa chữa phát sinh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành: Kiến trúc và xây dựng, Kỹ thuật. - Có kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong phạm vi quản lý của Trung tâm. - Có kiến thức về an toàn lao động. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 	Chuyên viên (hoặc tương đương)

STT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm	Trình độ chuyên môn, bồi dưỡng và kỹ năng	Tên và hạng chức danh nghề nghiệp
03	Kế toán viên	01	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho lãnh đạo phòng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị. - Thực hiện quản lý công nợ, thuế, đối chiếu công nợ - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính - Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán hoặc chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 	Chuyên viên (hoặc tương đương)

STT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm	Trình độ chuyên môn, bồi dưỡng và kỹ năng	Tên và hạng chức danh nghề nghiệp
04	Chuyên viên pháp chế	02	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy trình, quy chế, nội quy tại Trung tâm. - Trực tiếp kiểm tra, xử lý hồ sơ tranh chấp kiện tụng liên quan đến lĩnh vực, phạm vi quản lý của Trung tâm. - Kiểm tra rà soát và xử lý các hồ sơ pháp lý liên quan đến nhà thuộc sở hữu nhà nước trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tham gia xử lý các đơn thư kiến nghị, khiếu nại, khiếu kiện, tố cáo liên quan đến lĩnh vực, phạm vi quản lý của Trung tâm. - Kiểm tra, rà soát tính pháp lý của hồ sơ gia hạn hợp đồng thuê nhà, hồ sơ thu hồi nhà trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ Trung tâm được giao tại các kết luận thanh tra, kiểm tra. - Tham gia góp ý các dự thảo Luật, Nghị định, Thông tư khi được yêu cầu. - Kiểm tra rà soát việc thực hiện quy định về lĩnh vực phạm vi quản lý của Trung tâm; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực của Trung tâm quản lý. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học chính quy trở lên nhóm ngành Pháp luật. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. 	Chuyên viên (hoặc tương đương)

STT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm	Trình độ chuyên môn, bồi dưỡng và kỹ năng	Tên và hạng chức danh nghề nghiệp
05	Công nghệ thông tin hạng III	01	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập, Quản lý, theo dõi hoạt động các hệ thống mạng và các phần mềm của KTX. - Quản trị hosting, website ký túc xá, cơ sở dữ liệu, hệ thống nhắn tin SMS KTX, sao lưu dữ liệu định kỳ. - Tham mưu, đề xuất xây dựng phương án, giải pháp phát triển hệ thống thông tin, giải pháp về phần mềm để sử dụng, khai thác và trao đổi thông tin trên hệ mạng. - Lên kế hoạch bảo trì, nâng cấp hệ thống các Thiết bị tin học theo yêu cầu phát triển của đơn vị. - Thường xuyên theo dõi, giám sát việc sử dụng thông tin trong hệ thống. Đảm bảo chia sẻ tài nguyên, dữ liệu theo đúng mục đích yêu cầu, phù hợp với từng người theo từng công việc, chức năng, nhiệm vụ cụ thể. - Nghiên cứu, tham mưu về chiến lược quảng cáo và các chương trình phát triển thương hiệu cho ký túc xá. - Chịu trách nhiệm cập nhật các tin tức hoạt động (sau khi đã được phê duyệt nội dung của Lãnh đạo) Lên website của KTX, các trang mạng xã hội. - Thiết kế, dàn dựng, xử lý liên quan đến kỹ thuật đồ họa máy tính để phục vụ hoạt động KTX. - Chụp hình ảnh, thu thập hình ảnh tư liệu về KTX qua các chương trình, sự kiện KTX. - Thực hiện kiểm tra, xử lý các máy vi tính tại Trung tâm bị sự cố và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên nhóm ngành máy tính và công nghệ thông tin. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin bậc đại học, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. 	Chuyên viên (hoặc tương đương)

STT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả vị trí việc làm	Trình độ chuyên môn, bồi dưỡng và kỹ năng	Tên và hạng chức danh nghề nghiệp
06	Nhân viên bảo vệ	04	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan/ký túc xá. - Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động tại vị trí được phân công. - Trục camera giám sát, trực báo cháy và thông báo đến các chốt khi có sự cố. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên. - Có sức khỏe tốt, có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ. - Có tinh thần trách nhiệm, phối hợp, kỷ luật, trung thực, cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì. 	Nhân viên
07	Nhân viên lái xe	02	<ul style="list-style-type: none"> - Đưa đón lãnh đạo, viên chức người lao động Trung tâm khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. - Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. - Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe. - Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có). - Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng lái xe B2 còn hạn còn điểm trở lên. - Có kỹ năng sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. 	Nhân viên