

Số: 6615/TB-QLB

Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam tổ chức tuyển dụng lao động vào các vị trí sau:

I. Vị trí, số lượng tuyển dụng:

1. Nhân viên, bộ phận Thư ký - Pháp chế, Văn phòng Tổng công ty: 01 người;
2. Nhân viên, Văn phòng - Trung tâm Quản lý luồng không lưu: 01 người;
3. Nhân viên, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm Phối hợp tìm kiếm cứu nạn hàng không: 01 người;
4. Nhân viên, bộ phận Kế toán đầu tư, Phòng Tài chính, Công ty Quản lý bay miền Trung: 01 người;
5. Nhân viên, bộ phận Đầu tư xây dựng, Phòng Kế hoạch, Công ty Quản lý bay miền Trung: 01 người;
6. Nhân viên, bộ phận Tài chính, Phòng Tài chính, Công ty Quản lý bay miền Nam: 01 người;
7. Nhân viên, bộ phận Kế toán đầu tư, Phòng Tài chính, Công ty Quản lý bay miền Nam: 01 người;
8. Nhân viên, bộ phận Đầu tư xây dựng, Phòng Kế hoạch, Công ty Quản lý bay miền Nam: 02 người;
9. Nhân viên, bộ phận Kế hoạch tổng hợp, Phòng Kế hoạch, Trung tâm Quản lý luồng không lưu: 01 người;
10. Nhân viên, bộ phận Kế hoạch tổng hợp, Phòng Kế hoạch, Trung tâm Thông báo tin tức hàng không: 01 người;
11. Nhân viên, bộ phận Tổ chức cán bộ - Lao động, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm Khí tượng hàng không: 01 người.

II. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

Các ứng viên đăng ký tham gia tuyển dụng phải đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Là công dân Việt Nam, trong độ tuổi lao động theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp tuyển chuyên gia theo nhu cầu của Tổng công ty.

2. Có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, không trong thời gian điều tra, truy tố, xét xử; thi hành án hình sự hoặc chưa xóa án tích; không mắc các tệ nạn xã hội; không nghiện ma túy và các chất gây nghiện bị cấm khác.

3. Trình độ tiếng Anh: Có một trong các Chứng chỉ tiếng Anh còn hạn sử dụng (tính đến thời điểm nộp hồ sơ), cụ thể như sau:

Tiếng Anh IELTS từ **4.5** hoặc TOEIC từ **450** hoặc TOEFL PBT từ **450**, TOEFL CBT từ **133**, TOEFL iBT từ **45** trở lên hoặc chứng chỉ CEFR **B1** hoặc tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ Anh hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là ngôn ngữ Anh; tốt nghiệp đại học, sau đại học ở trong nước mà ngôn ngữ sử dụng trong đào tạo là ngôn ngữ Anh không qua phiên dịch.

4. Trình độ tin học: Có một trong các Chứng chỉ tin học sau:

Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản hoặc Chứng chỉ MOS (Microsoft Office Specialist).

5. Có đủ sức khoẻ để thực hiện công việc.

6. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu của Hồ sơ dự tuyển.

7. Các điều kiện khác theo quy định của pháp luật và của Tổng công ty.

III. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể (Ngoài việc đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn chung tại mục I)

1. Điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển

1.1. Nhân viên, bộ phận Thư ký - Pháp chế, Văn phòng Tổng công ty

a) Yêu cầu trình độ: Tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kinh tế vận tải, hoặc xây dựng, hoặc kế hoạch, hoặc luật.

b) Kinh nghiệm công tác:

Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm trở lên làm việc chuyên sâu về công tác kế hoạch - đầu tư và quản lý dự án tại các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực giao thông, xây dựng; kinh nghiệm xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, tổng hợp kế hoạch soạn thảo văn bản, tổng hợp tài liệu và tham mưu về quy chế, chính sách phù hợp với thẩm quyền của Hội đồng thành viên; kinh nghiệm làm việc phù hợp với nghiệp vụ thư ký (tổ chức họp Hội đồng thành viên, lập biên bản, nghị quyết), phối hợp liên phòng ban trong nội bộ cơ quan, đơn vị (*Số năm kinh nghiệm: Lấy mốc thời gian đóng Bảo hiểm xã hội của ứng viên làm cơ sở để xác định*).

1.2. Nhân viên, Văn phòng - Trung tâm Quản lý luồng không lưu

a) Yêu cầu trình độ: Tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành tài chính hoặc kế toán, hoặc kinh tế, hoặc quản trị kinh doanh, hoặc quản trị nhân lực, hoặc luật.

b) Kinh nghiệm công tác:

Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm trở lên làm việc về lĩnh vực tổ chức - hành chính, công tác đảng (*Số năm kinh nghiệm: Lấy mốc thời gian đóng Bảo hiểm xã hội của ứng viên làm cơ sở để xác định*).

1.3. Nhân viên, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm Phối hợp tìm kiếm cứu nạn hàng không:

a) Yêu cầu trình độ: Tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành kế hoạch, tài chính, hoặc quản trị kinh doanh, hoặc kinh tế, hoặc luật, hoặc ngôn ngữ Anh.

b) Kinh nghiệm công tác:

Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm trở lên làm việc về lĩnh vực tổ chức - hành chính (*Số năm kinh nghiệm: Lấy mốc thời gian đóng Bảo hiểm xã hội của ứng viên làm cơ sở để xác định*).

2. Điều kiện, tiêu chuẩn thi tuyển

2.1. Nhân viên, bộ phận Kế toán đầu tư, Phòng Tài chính, Công ty Quản lý bay miền Trung

a) Yêu cầu trình độ: Tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành tài chính, hoặc kế toán hoặc kinh tế, hoặc quản trị kinh doanh. Xếp loại tốt nghiệp đại học từ Khá trở lên.

b) Yêu cầu về tuổi:

Không quá 40 tuổi (tính theo năm).

2.2. Nhân viên, bộ phận Đầu tư xây dựng, Phòng Kế hoạch, Công ty Quản lý bay miền Trung:

a) Yêu cầu trình độ: Tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, hoặc kiến trúc. Xếp loại tốt nghiệp đại học từ Khá trở lên.

b) Yêu cầu về tuổi:

Không quá 35 tuổi (tính theo năm).

2.3. Nhân viên, bộ phận Tài chính, Phòng Tài chính, Công ty Quản lý bay miền Nam

a) Yêu cầu trình độ: Tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành tài chính, hoặc kế toán hoặc kinh tế, hoặc quản trị kinh doanh. Xếp loại tốt nghiệp đại học từ Khá trở lên.

b) Yêu cầu về tuổi:

Không quá 35 tuổi (tính theo năm).

2.4. Nhân viên, bộ phận Kế toán đầu tư, Phòng Tài chính, Công ty Quản lý bay miền Nam

a) Yêu cầu trình độ: Tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành tài chính, hoặc kế toán hoặc kinh tế, hoặc quản trị kinh doanh. Xếp loại tốt nghiệp đại học từ Khá trở lên.

b) Yêu cầu về tuổi:

Không quá **35 tuổi** (tính theo năm).

2.5. Nhân viên, bộ phận Đầu tư xây dựng, Phòng Kế hoạch, Công ty Quản lý bay miền Nam:

a) Yêu cầu trình độ: Tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, hoặc kiến trúc. Xếp loại tốt nghiệp đại học từ Khá trở lên.

b) Yêu cầu về tuổi:

Không quá **35 tuổi** (tính theo năm).

2.6. Nhân viên, bộ phận Kế hoạch tổng hợp, Phòng Kế hoạch, Trung tâm Quản lý luồng không lưu:

a) Yêu cầu trình độ: Tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành kế hoạch, hoặc tài chính, hoặc quản trị kinh doanh, hoặc kinh tế, hoặc luật. Xếp loại tốt nghiệp đại học từ Khá trở lên.

b) Yêu cầu về tuổi:

Không quá **35 tuổi** (tính theo năm).

2.7. Nhân viên, bộ phận Kế hoạch tổng hợp, Phòng Kế hoạch, Trung tâm Thông báo tin tức hàng không:

a) Yêu cầu trình độ: Tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành kế hoạch, hoặc tài chính, hoặc quản trị kinh doanh, hoặc kinh tế, hoặc luật. Xếp loại tốt nghiệp đại học từ Khá trở lên.

b) Yêu cầu về tuổi:

Không quá **35 tuổi** (tính theo năm).

2.8. Nhân viên, bộ phận Tổ chức cán bộ - Lao động, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm Khí tượng hàng không:

a) Yêu cầu trình độ: Tốt nghiệp từ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành tài chính, hoặc quản trị kinh doanh, hoặc kinh tế, hoặc luật. Xếp loại tốt nghiệp đại học từ Khá trở lên.

b) Yêu cầu về tuổi:

Không quá **35 tuổi** (tính theo năm).

3. Mô tả vị trí tuyển dụng: Tại <https://vatm.vn/thong-bao-tuyen-dung>

4. Cam kết:

Ứng viên trúng tuyển phải cam kết làm việc tối thiểu 05 năm tại vị trí trúng tuyển.

IV. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển lao động theo mẫu của Tổng công ty.
2. Sơ yếu lý lịch tự thuật do cá nhân tự khai có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ) theo mẫu của Tổng công ty.
3. Bản sao có chứng thực Giấy khai sinh; Bản sao có chứng thực căn cước (căn cước công dân) hoặc bản chính giấy xác nhận thông tin cư trú do công an tại nơi cư trú cấp (trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
4. Bản chính phiếu Lý lịch tư pháp số 2 (trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ), trường hợp chưa có phiếu Lý lịch tư pháp thì trước khi Hội đồng tuyển dụng công bố kết quả tuyển dụng ứng viên phải nộp Bản chính phiếu Lý lịch tư pháp số 2 (*Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm thông báo thời hạn nộp cụ thể đến ứng viên*).
5. Bản sao công chứng Bằng tốt nghiệp chuyên môn và bảng điểm.
6. Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ tiếng Anh (còn thời hạn sử dụng).
7. Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ tin học.
8. Giấy khám sức khỏe có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế (trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
9. Ảnh màu 4x6, phong trắng: 02 chiếc (ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
10. Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

** Trường hợp văn bằng chứng chỉ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải thực hiện công nhận văn bằng chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo, trừ trường hợp được miễn thực hiện thủ tục công nhận văn bằng, chứng chỉ theo quy định pháp luật (trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).*

** Trường hợp chưa được cơ sở đào tạo cấp văn bằng, chứng chỉ thì ứng viên phải nộp bản sao chứng thực Giấy chứng nhận tốt nghiệp.*

** Tổng công ty không trả lại hồ sơ không đủ điều kiện tuyển dụng.*

V. Thời gian nhận hồ sơ:

Tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính, từ **8h00 ngày 09/10/2025** đến **17h00 ngày 14/10/2025**.

VI. Địa điểm nhận hồ sơ:

Hồ sơ dự tuyển nộp qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận Văn thư của Văn phòng Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam.

Địa chỉ: Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam - Số 6/200 Nguyễn Sơn, phường Bồ Đề, TP. Hà Nội.

Đối với Hồ sơ dự tuyển nộp qua đường bưu điện, Tổng công ty sẽ căn cứ dấu gửi đi của Bưu điện trên bì thư để xác định ngày nộp hồ sơ của ứng viên. Ngoài bì thư ghi rõ: **"HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG"**

VII. Địa điểm tổ chức tuyển dụng:

Trụ sở Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam: Số 6/200 Nguyễn Sơn, Phường Bồ Đề, TP. Hà Nội.

VIII. Chi phí dự tuyển:

Các ứng viên đăng ký dự tuyển tự bảo đảm các chi phí: ăn, ở, đi lại, khám sức khỏe và các chi phí phát sinh của cá nhân./.

Nơi nhận:

- Các cơ quan, đơn vị;
- Website TCT (để thông báo);
- Lưu: VT, HĐTD (15b).

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Tiến

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG
KHỐI CÁC CƠ QUAN THAM MUU, GIÚP VIỆC NĂM 2025**

(Kèm theo Thông báo số: **6615** /TB-QLB ngày **25** tháng 9 năm 2025)

TT	Bộ phận	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả tóm tắt công việc	Ghi chú
I	<u>Công ty QLB miền Trung</u>	2		
1	Phòng Tài chính	1		
	Bộ phận Kế toán đầu tư	1	- Kế toán vốn đầu tư XD CB: + Kiểm soát, thanh toán hồ sơ giải ngân các hợp đồng/ dự án. Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan + Phối hợp triển khai công tác kiểm tra, quyết toán, kiểm toán tài chính Tổng công ty + Tổng hợp số liệu và lập các báo cáo liên quan dự án đầu tư - Tham gia lập, trình hồ sơ quyết toán vốn đầu tư hoặc thẩm tra báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành - Tham gia thẩm định dự án /hợp đồng theo chuyên môn - Tham gia xây dựng các chế độ, định mức kinh tế kỹ thuật, nhiên liệu, giá cả sản phẩm dịch vụ theo phân công - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	
2	Phòng Kế hoạch	1		
	Bộ phận Đầu tư xây dựng	1	- Tham gia công tác quản lý các dự án (đầu tư mới, sửa chữa, cải tạo, mua sắm...) của đơn vị: Có kiến thức chuyên môn để xem xét hồ sơ pháp lý, quy trình lập dự án đầu tư, xem xét hồ sơ khảo sát, dự toán; có khả năng lập và quản lý tiến độ dự án. - Tham gia công tác đấu thầu: Có kiến thức về đấu thầu, nắm bắt các quy trình quy định về đấu thầu, xử lý tình huống trong đấu thầu.	



TT	Bộ phận	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả tóm tắt công việc	Ghi chú
			- Tham gia công tác quản lý hợp đồng: Có kiến thức về các loại hợp đồng xây dựng, mua sắm, dịch vụ; Giám sát quá trình thực hiện hợp đồng, kiểm soát khối lượng, hồ sơ quản lý chất lượng thi công. - Tham gia các cuộc họp, ghi chép, tổng hợp các thông tin để soạn thảo văn bản; có khả năng phân tích tham mưu cho lãnh đạo trong lĩnh vực chuyên môn. - Hỗ trợ công tác xây dựng các hướng dẫn quy định, quy trình nội bộ trong lĩnh vực Đầu tư xây dựng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	
II	<u>Công ty QLB miền Nam</u>	<u>4</u>		
1	Phòng Tài chính	2		
1.1	Bộ phận Tài chính	1	- Thực hiện áp dụng các chuẩn mực, chế độ kế toán, nguyên tắc định khoản, ghi nhận và báo cáo đối với các tài khoản kế toán hiện hành áp dụng tại đơn vị. - Theo dõi, làm báo cáo tình hình thực hiện ngân sách và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch dòng tiền của Công ty. - Thực hiện kiểm tra, theo dõi, thống kê, hạch toán, lập báo cáo liên quan dịch vụ phụ: doanh thu cung cấp dịch vụ, chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, phải thu hoạt động sản xuất kinh doanh, thuế giá trị gia tăng đầu vào và đầu ra của hàng hóa, dịch vụ phụ; quản lý, xuất hóa đơn, đòi nợ khách hàng: tiền điện, nước của Attech, đường truyền AFTN; phân bổ tiền điện, nước; doanh thu chưa thực hiện; chi phí phải trả. - Thực hiện báo cáo mục tiêu chất lượng của phòng Tài chính; thực hiện báo cáo tổng hợp đóng góp ý kiến của các quy chế, quy trình liên quan đến phòng Tài chính. - Cập nhật, nghiên cứu và thực hiện xây dựng, chuẩn hóa các quy chế, quy trình, chế độ chính sách mới về tài chính, thuế, kế toán... liên quan đến phòng Tài chính. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	

TT	Bộ phận	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả tóm tắt công việc	Ghi chú
1.2	Bộ phận Kế toán đầu tư	1	- Áp dụng được cơ bản các khái niệm về chuẩn mực, chế độ kế toán, nguyên tắc định khoản, ghi nhận và báo cáo đối với các tài khoản trong phạm vi công việc phụ trách. - Áp dụng được cơ bản khái niệm, mục đích, nguyên tắc áp dụng của các luật và quy định liên quan đến các loại thuế hiện hành đang áp dụng tại công ty. - Lập báo cáo chi tiết trong phạm vi công việc phụ trách chính xác, kịp thời theo quy định. Xử lý số liệu trên phần mềm các nghiệp vụ liên quan đến thu/ chi hoạt động đầu tư các dự án theo phân cấp - Tham gia Ban QLDA, Tổ giúp việc dự án, Tổ chuyên gia, thẩm tra báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành của các dự án đầu tư, xây dựng, mua sắm TSCĐ của Công ty thực hiện theo chuyên môn của Phòng khi được phân công - Kiểm tra, hồ sơ thanh, quyết toán dự án/gói thầu đúng kế hoạch, đảm bảo tuân thủ các chế độ, định mức kinh tế kỹ thuật, nhiên liệu, giá cả hàng hoá, dịch vụ đúng theo quy định của pháp luật của Nhà nước, Tổng công ty và Công ty, giải trình hồ sơ thanh, quyết toán dự án khi có yêu cầu. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	
2	Phòng Kế hoạch	2		
	Bộ phận Đầu tư xây dựng	2	- Phối hợp triển khai thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, dự án mua sắm trang thiết bị và công tác bảo trì công trình của Công ty. Tham gia các Tổ giúp việc, Tổ chuyên gia đấu thầu, Tổ giám sát của chủ đầu tư để phối hợp tổ chức thực hiện, xây dựng, triển khai và quản lý các dự án/công trình trong lĩnh vực đầu tư xây dựng, mua sắm trang thiết bị, bảo trì công trình. - Tham gia thẩm định hồ sơ các dự án/công trình, gói thầu thuộc thẩm quyền trong lĩnh vực đầu tư xây dựng, mua sắm trang thiết bị, bảo trì công trình. - Đề xuất phương án, tham mưu cho lãnh đạo phòng trong lĩnh vực pháp lý về các dự án đầu tư xây dựng, mua sắm trang thiết bị, bảo trì công trình. - Tham gia công tác tổng hợp các nhu cầu, các đề xuất của các đơn vị trong Công ty, phối với các Phòng chức năng để lập và triển khai thực hiện kế hoạch hàng năm do cấp	

TT	Bộ phận	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả tóm tắt công việc	Ghi chú
			trên giao. Tham gia tổng hợp số liệu báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch của Công ty. - Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo đúng quy trình ISO. - Có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo phòng về kế hoạch, nội dung, tiến độ và kết quả thực hiện công việc được giao. Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao đảm bảo đúng chất lượng, tiến độ theo các quy định hiện hành của nhà nước và đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	
III	Trung tâm Quản lý luồng KL	<u>2</u>		
1	Phòng Kế hoạch	1		
	Bộ phận Kế hoạch tổng hợp	1	- Tổng hợp, xây dựng, theo dõi, giám sát, điều chỉnh, triển khai thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh; kế hoạch bảo trì công trình; - Tiếp nhận, bàn giao và quản lý các nguồn lực vật chất, các trang thiết bị, cơ sở hạ tầng, nguồn vốn, theo quy định của Tổng công ty; Theo dõi việc quản lý tài sản, đất đai của Trung tâm do Tổng công ty giao; Quản lý danh mục, hồ sơ tài sản cố định của đơn vị; - Tham mưu về công tác quy hoạch xây dựng và phát triển đơn vị, phương án mua, bán, thuê, cho thuê tài sản, các thiết bị vật tư chuyên dụng khác phù hợp với quy định của pháp luật và quy định của Tổng công ty; - Hướng dẫn và phối hợp các bộ phận trong đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, mua sắm trang thiết bị, vật tư kỹ thuật và quản lý công cụ, dụng cụ, vật tư, tài sản cố định; - Theo dõi công tác thực hiện bảo trì kết cấu hạ tầng công trình. Lập báo cáo, kế hoạch bảo trì kết cấu hạ tầng công trình theo quy định; - Tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch; lập các báo cáo về kết quả, tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh;	

TT	Bộ phận	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả tóm tắt công việc	Ghi chú
			- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	
2	Văn phòng	1	- Tham mưu, giúp việc cho Ban Chấp hành đảng bộ và Ban Chấp hành công đoàn về công tác đảng, đoàn thể; - Hướng dẫn tổ chức nghiệp vụ công tác đảng, công tác đoàn thể đối với tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể tại cơ sở; - Chuẩn bị dự thảo các văn bản của BCH Đảng ủy, BCH Công đoàn trước khi đưa ra ban hành; - Chủ trì chuẩn bị nội dung, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, chuẩn bị hồ sơ tài liệu đối với Đại hội Đảng bộ, Đại hội Công đoàn, công tác sơ kết, tổng kết, các cuộc họp của Đảng ủy, Công đoàn Trung tâm; - Hướng dẫn công tác tổng kết, đánh giá phân loại tổ chức đảng, đảng viên, đoàn viên công đoàn hàng năm; Thực hiện công tác tuyên truyền, lập kế hoạch, hướng dẫn, các hoạt động phong trào khi được phê duyệt; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	
IV	Trung tâm Thông báo tin tức HK	1		
	Phòng Kế hoạch	1		

TT	Bộ phận	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả tóm tắt công việc	Ghi chú
	Bộ phận Kế hoạch tổng hợp	1	- Tham mưu, hỗ trợ trong công tác xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư xây dựng, kế hoạch mua sắm vật tư đảm bảo hoạt động, kế hoạch bảo trì công trình của Trung tâm. - Tổng hợp, theo dõi và đôn đốc tình hình thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc Trung tâm, đề xuất các phương án giải quyết các vấn đề phát sinh và các điều chỉnh, bổ sung kế hoạch thường kỳ và đột xuất nhằm đáp ứng nhu cầu hoạt động của đơn vị. - Lập các báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch định kỳ và đột xuất theo quy định của Trung tâm và của Tổng công ty. - Theo dõi, quản lý các thủ tục ký kết hợp đồng kinh tế của Trung tâm. - Tham gia thẩm định các hồ sơ về kế hoạch chi đảm bảo hoạt động thường xuyên, kế hoạch bảo trì công trình của Trung tâm. - Chủ trì công tác chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, lập báo cáo, giải trình trước các đoàn Thanh tra, kiểm tra công tác Kế hoạch của Nhà nước và của Tổng công ty (nếu có). - Tham gia chuẩn bị nội dung các cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết kế hoạch của Trung tâm. - Phối hợp xây dựng kế hoạch ngân sách theo tháng (hoặc quý) của Trung tâm. - Theo dõi và lập báo cáo danh mục tài sản thuộc đơn vị quản lý theo định kỳ. - Quản lý, thu thập hồ sơ, tài liệu, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện các thủ tục liên quan đến công tác bảo hiểm tài sản, điều chuyển tài sản. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	
V	Trung tâm Khí tượng hàng không	1		
	Phòng Hành chính - Tổng hợp	1		

TT	Bộ phận	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả tóm tắt công việc	Ghi chú
	Bộ phận TCCB - LĐ	1	Thực hiện công tác tổng hợp việc kiểm tra, đánh giá hiệu quả làm việc cán bộ, nhân viên, đánh giá chất lượng nguồn nhân lực, định biên lao động. - Tham gia công tác thống kê, quản trị nguồn nhân lực, tiếp nhận và quản lý hồ sơ của Trung tâm. - Tham gia thực hiện công tác tổng hợp kê khai tài sản cán bộ hàng năm và thực hiện triển khai bổ sung lý lịch của cán bộ, nhân viên Trung tâm. - Thực hiện báo cáo lao động hàng tháng, năm. - Cập nhật các văn bản, thông tư, nghị định, chính sách liên quan đến chế độ chính sách của người lao động trong phạm vi công việc. - Lập bảng chi trả lương, thưởng, trực lễ tết và các khoản trích theo lương, phụ cấp cho CB-CNV trong Trung tâm theo quy định, chính xác, kịp thời thưởng, kỷ luật cán bộ, nhân viên của Trung tâm; - Thực hiện các thủ tục cử nhân sự tham dự các khóa huấn luyện trong nước và nước ngoài. - Tham gia soạn thảo hướng dẫn các phòng về thủ tục đề nghị cấp giấy phép, năng định nhân viên hàng không, huấn luyện viên thuộc Trung tâm. - Tham gia tổng hợp nhu cầu, rà soát hồ sơ đề nghị cấp giấy phép, năng định nhân viên, huấn luyện viên hàng không thuộc Trung tâm; - Tham gia tổng hợp các thủ tục liên quan đến đề nghị công nhận cơ sở huấn luyện thực hành của các cơ sở tại Trung tâm; -Thực hiện các công tác, nhiệm vụ khác khi được phân công.	
VI	Trung tâm Phối hợp TK-CN HK	1		
	Phòng Hành chính - Tổng hợp	1		
	Nhân viên	1	- Thực hiện công tác tổng hợp việc kiểm tra, đánh giá hiệu quả làm việc cán bộ, nhân viên, đánh giá chất lượng nguồn nhân lực, định biên lao động. - Tham gia công tác thống kê, quản trị nguồn nhân lực, tiếp nhận và quản lý hồ sơ của Trung tâm.	

TT	Bộ phận	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả tóm tắt công việc	Ghi chú
			- Tham gia thực hiện công tác tổng hợp kê khai tài sản cán bộ hàng năm và thực hiện triển khai bổ sung lý lịch của cán bộ, nhân viên Trung tâm. - Thực hiện báo cáo lao động hàng tháng, năm. - Cập nhật các văn bản, thông tư, nghị định, chính sách liên quan đến chế độ chính sách của người lao động trong phạm vi công việc. - Lập bảng chi trả lương, thưởng, trực lễ tết và các khoản trích theo lương, phụ cấp cho CB-CNV trong Trung tâm theo quy định, chính xác, kịp thời thưởng, kỷ luật cán bộ, nhân viên của Trung tâm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	
VII	Văn phòng Tổng công ty	1		
	Bộ phận Thư ký - pháp chế	1	1. Thực hiện công tác thư ký cho Hội đồng thành viên (HĐTV): - Chủ trì xây dựng và trình HĐTV phê duyệt Kế hoạch hoạt động hàng năm của HĐTV. Theo dõi, giám sát việc thực hiện Kế hoạch hoạt động của HĐTV theo quý và năm. - Thư ký cuộc họp HĐTV: + Soạn thảo Giấy mời, nội dung chương trình họp HĐTV; + Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, các nội dung liên quan phục vụ cuộc họp; + Soạn thảo Biên bản cuộc họp HĐTV, Thông báo kết luận cuộc họp HĐTV, Nghị quyết của HĐTV; + Phân công nhiệm vụ theo Thông báo kết luận cuộc họp HĐTV. - Triển khai lấy ý kiến Thành viên HĐTV: + Soạn thảo Phiếu lấy ý kiến, Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến; + Soạn thảo Nghị quyết của HĐTV. - Thực hiện các công việc khác do HĐTV, Lãnh đạo Văn phòng giao. 2. Thực hiện công tác pháp chế của Tổng công ty:	

TT	Bộ phận	Chỉ tiêu tuyển dụng	Mô tả tóm tắt công việc	Ghi chú
			- Tham mưu, giúp việc cho HĐQT, Tổng giám đốc về mặt pháp lý liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty. - Tham gia đóng góp ý kiến, đàm phán, thương thảo hợp đồng của Tổng công ty; Rà soát về mặt pháp lý đối với các dự thảo hợp đồng trước khi trình Tổng giám đốc ký kết. - Đối với hệ thống văn bản quản lý nội bộ của Tổng công ty: + Tổ chức thẩm định quy chế, quy định của Tổng công ty. + Đóng góp ý kiến đối với các văn bản quản lý nội bộ của Tổng công ty. + Chủ trì xây dựng một số các văn bản quản lý nội bộ của Văn phòng Tổng công ty; + Tổ chức rà soát, kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý nội bộ của Tổng công ty hàng năm; - Đánh giá tác động của văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành có ảnh hưởng đến hoạt động của Tổng công ty; - Đóng góp ý kiến cho các đề án, chiến lược của Tổng công ty. - Tham gia đóng góp ý kiến cho các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền lấy ý kiến. - Tham gia giải quyết ban đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi có yêu cầu. - Thực hiện cập nhật và phổ biến tới các cơ quan, đơn vị văn bản pháp luật mới có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	
	Tổng cộng	12		