

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng chuyên viên quản trị thuộc Văn phòng Tổng công ty

Hiện nay, Tổng công ty Phát điện 1 có nhu cầu tuyển dụng 01 chuyên viên quản trị thuộc Văn phòng Tổng công ty theo một số nội dung như sau:

1. Đối tượng dự tuyển

Là công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và người nước ngoài được cấp phép lao động tại Việt Nam, có lý lịch rõ ràng, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị các biện pháp giáo dục tại địa phương nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, bị thi hành kỷ luật lao động từ khiến trách trở lên từ đơn vị sử dụng lao động khác, không trong thời gian cấm hành nghề hoặc bị cấm làm công việc liên quan đến ngành nghề tuyển dụng.

2. Yêu cầu tuyển dụng

Theo yêu cầu tuyển dụng tại Phụ lục 1 đính kèm.

3. Quyền lợi và chế độ

- Ký hợp đồng lao động theo quy định của Tổng công ty và Bộ luật Lao động năm 2019.

- Mức lương, thu nhập: Theo chế độ chính sách của Nhà nước đối với doanh nghiệp Nhà nước và quy định của Tổng công ty.

- Địa điểm làm việc: Cơ quan Tổng công ty Phát điện 1, tòa nhà Thái Nam, số 22, Dương Đình Nghệ, phường Cầu Giấy, thành phố Hà Nội và các địa điểm khác theo yêu cầu của Tổng công ty trong phạm vi quản lý.

- Thời gian làm việc: Theo quy định của Bộ luật Lao động 2019.

4. Hồ sơ tham gia dự tuyển: (phong bì ngoài ghi rõ họ tên, số điện thoại và địa chỉ email để liên lạc)

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu tại Phụ lục 2 (có giá trị trong vòng 6 tháng);

- Đơn xin việc viết tay nêu rõ khả năng, kinh nghiệm, quá trình học tập và công tác;

- Giấy chứng nhận sức khỏe trong vòng 06 tháng kể từ ngày cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (đơn vị có chức năng được Bộ Y tế cấp giấy phép);

- Bản sao các văn bằng tốt nghiệp kèm theo bảng điểm có công chứng. Khi được tuyển dụng chính thức phải xuất trình bản chính để kiểm tra lại;

- Bản sao giấy khai sinh, căn cước công dân có công chứng;
- Bản sao các văn bằng chứng chỉ có liên quan (nếu có).

Cá nhân phải chịu trách nhiệm về tính trung thực trong hồ sơ đã khai.

5. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ

Nộp trực tiếp hoặc qua địa chỉ email: hanтт@evngenco1.vn.

- Thời gian: từ ngày 19/8/2026 đến hết ngày 26/8/2026.

- Địa chỉ nộp trực tiếp: Ban Tổ chức và Nhân sự, Phòng 18.24, tầng 18, tòa nhà Thái Nam, số 22, Dương Đình Nghệ, phường Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.

- Người nhận: Bà Nguyễn Thị Thu Hà, chuyên viên Ban Tổ chức và Nhân sự Tổng công ty Phát điện 1.

6. Hình thức thi tuyển

- Gồm 03 vòng thi:

+ Vòng 1: Sơ tuyển hồ sơ theo tiêu chí tuyển dụng.

+ Vòng 2: Thi 03 môn gồm: chuyên môn, tiếng Anh, tin học văn phòng. Nếu ứng viên dự thi có chứng chỉ tiếng Anh tương đương trình độ A2 trở lên và còn hạn sử dụng, hoặc đã tốt nghiệp các chương trình đào tạo trình độ đại học/thạc sĩ/tiến sĩ bằng tiếng Anh, hoặc đã làm việc từ 01 năm trở lên tại nước ngoài (sử dụng tiếng Anh khi làm việc, có xác nhận của cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền) được miễn thi tiếng Anh.

+ Vòng 3: Phỏng vấn trực tiếp các ứng viên đạt ở vòng 2.

- Thời gian tổ chức thi tuyển: Dự kiến từ cuối tháng 8/2026.

Mọi thông tin xin liên hệ: Bà Nguyễn Thị Thu Hà - Chuyên viên Ban Tổ chức và Nhân sự Tổng công ty Phát điện 1. Điện thoại: 0817663456./.

Nơi nhận:

- HĐTV (để b/c);
- TGD (để b/c);
- Các PTGD (để b/c);
- KSV;
- Văn phòng, các Ban TCT;
- Các đơn vị trong TCT;
- Lưu: VT, TCNS.

**TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Trung Kiên

Phụ lục 1:
TIÊU CHÍ TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Thông báo số /TB-EVNGENCO1 ngày /8/2026)

1. Độ tuổi, sức khỏe của người lao động

- Độ tuổi: không quá 50 tuổi.
- Sức khỏe: đạt sức khỏe loại III trở lên theo quy định của Bộ Y tế.

2. Trình độ đào tạo

- Trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Quản trị Văn phòng hoặc các chuyên ngành tương đương.
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ A2 trở lên.
- Tin học: Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn.

3. Hiểu biết và kiến thức bổ sung

- Hiểu biết về các văn bản quy phạm pháp luật và quy định của Tổng công ty liên quan đến tài chính, quản lý chi phí, mua sắm, quản lý tài sản, hợp đồng và công tác quản trị Văn phòng.
- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức Tổng công ty, chức năng, nhiệm vụ các đơn vị, mối quan hệ công tác và các quy chế, quy định có liên quan.
- Hiểu biết về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Tổng công ty.
- Có kiến thức về lập kế hoạch, theo dõi, tổng hợp và kiểm soát chi phí; quản lý hợp đồng, mua sắm và tài sản.
- Có kiến thức về công tác hành chính tổng hợp, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo phục vụ công tác quản lý, điều hành.

4. Kinh nghiệm

- Có kinh nghiệm thực tiễn về tài chính, kế toán, kế hoạch, quản trị, hành chính hoặc lĩnh vực chuyên môn tương tự.

5. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý, theo dõi và xử lý các công việc hành chính trên nền tảng số; sử dụng hiệu quả các hệ thống, phần mềm phục vụ công tác chuyên môn.
- Kỹ năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và xử lý số liệu, theo dõi chi phí, theo dõi tiến độ công việc, hợp đồng.
- Kỹ năng tổ chức, sắp xếp công việc, làm việc độc lập, làm việc nhóm.
- Có khả năng đi công tác xa, dài ngày.

Phụ lục 2:
SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Kèm theo Thông báo số /TB-EVNGENCO1 ngày /8/2026)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên: Giới tính:
 Tên thường gọi:
 Sinh ngày... tháng ... năm
 Nơi sinh (*):
 Nguyên quán (*):
 Nơi thường trú (*):
 Số căn cước công dân:Ngày cấp..... Nơi cấp:.....
 Dân tộc: Tôn giáo:
 Trình độ văn hóa:
 Trình độ ngoại ngữ:
 Trình độ chuyên môn hoặc nghề nghiệp:
 Tình trạng sức khỏe hiện nay:
 Kết nạp Đoàn TNCS Hồ Chí Minh ngày ... tháng ... năm ...
 Kết nạp Đảng cộng sản Việt Nam: ngày ... tháng ... năm ...
 Ngày nhập ngũ QĐNDVN (TNXP): Ngày xuất ngũ:
 Khi cần báo tin cho ai?Ở đâu?.....

HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

Họ tên bố: Năm sinh:
 Nghề nghiệp:
 Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ Đơn vị đang công tác):
 Chỗ ở hiện nay (*):
 Địa chỉ liên hệ (*):
 Họ tên mẹ: Năm sinh:
 Nghề nghiệp: Năm sinh:
 Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ Đơn vị đang công tác):
 Chỗ ở hiện nay (*):
 Địa chỉ liên hệ (*):

HỌ VÀ TÊN ANH CHỊ EM RUỘT

(Ghi rõ họ tên, tuổi, chỗ ở và nghề nghiệp, nơi công tác, thái độ chính trị của từng người)

Họ và tên:

Năm sinh:

Nghề nghiệp:

Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ Đơn vị đang công tác):

Chỗ ở hiện nay (*):

Địa chỉ liên hệ (*):

HỌ, TÊN VỢ HOẶC CHỒNG VÀ CÁC CON

(Ghi rõ họ tên, tuổi, chỗ ở và nghề nghiệp, nơi công tác, thái độ chính trị của từng người)

Họ tên vợ, hoặc chồng:

Năm sinh:

Nghề nghiệp:

Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ Đơn vị đang công tác):

Chỗ ở hiện nay (*):

Họ và tên các con:

Năm sinh:

Nghề nghiệp:

Nơi công tác (ghi rõ tên và địa chỉ Đơn vị đang công tác):

Chỗ ở hiện nay:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công tác gì	Ở đâu	Giữ chức vụ gì

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:

Tôi xin cam đoan những lời khai ở trên là đúng sự thật. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với bất kỳ thông tin nào không đúng sự thật tại bản Sơ yếu lý lịch này.

**Xác nhận của thủ trưởng Đơn vị,
Chủ tịch Ủy ban nhân xã, Phường,
Thị trấn**

*..... ngày tháng năm
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

....., ngày tháng năm 2026
Người khai ký tên

**Ghi chú: (*) Cần ghi rõ số nhà; thôn/tổ dân phố; xã/phường/đặc khu;
Tỉnh/Thành phố trực thuộc Trung ương.**