

Số: 2073 /QĐ-DMC

Hà Nội, ngày 30 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy định về tiêu chuẩn tuyển dụng, quy trình tiếp nhận và ký kết Hợp đồng Lao động với CBNV Công ty Mẹ - Tổng công ty DMC

TỔNG GIÁM ĐỐC TỔNG CÔNG TY DUNG DỊCH KHOAN VÀ HÓA PHẨM DẦU KHÍ – CTCP

Căn cứ Điều lệ Tổ chức Hoạt động Tổng công ty Dung dịch khoan và Hóa phẩm Dầu khí- CTCP;

Căn cứ Quy chế Tuyển dụng nhân sự Công ty Mẹ - Tổng công ty Dung dịch khoan và Hóa phẩm Dầu khí – CTP ban hành theo Quyết định số 2014/QĐ – TCNL ngày 02/11/2009 của Hội đồng Quản trị Tổng công ty DMC;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức và Phát triển Nguồn Nhân lực,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định về tiêu chuẩn tuyển dụng, quy trình tiếp nhận và ký kết Hợp đồng Lao động với CBNV làm việc tại Công ty Mẹ - Tổng công ty Dung dịch khoan và Hóa phẩm Dầu khí – CTCP” (DMC).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2011.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng và Trưởng các Ban/Văn phòng của Tổng công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐQT, B.KS DMC (để biết);
- CN DMC- RT, DMC tại HN, DMC tại HCM (để th/hiện);
- Lưu VT, TCNL.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Tôn Anh Thi

QUY ĐỊNH
VỀ TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG, QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ KÝ KẾT HỢP
ĐỒNG LAO ĐỘNG VỚI CBNV CÔNG TY MẸ - TỔNG CÔNG TY DMC
(Kèm theo Quyết định số 2073 /QĐ – DMC ngày 30 tháng 8 năm 2011)

I/ Mục đích:

- Quy định rõ các tiêu chuẩn tuyển dụng nhân sự tại các Ban/Văn phòng nhằm nâng cao chất lượng đầu vào công tác tuyển dụng nhân sự tại Tổng công ty trong thời gian tới.

- Quy định cụ thể về quy trình tiếp nhận nhân sự và thủ tục, trình tự ký kết Hợp đồng lao động đối với nhân sự mới làm việc tại Tổng công ty nhằm tạo sự đồng bộ và thống nhất trong việc ký kết và sử dụng lao động.

II. Quy định về tiêu chuẩn tuyển dụng CBNV:

1. Tiêu chuẩn chung (áp dụng cho tất cả các chức danh của Ban/Văn phòng):

* **Trình độ đào tạo:** Tốt nghiệp hệ đào tạo chính quy công lập từ Đại học loại khá trở lên (không áp dụng đối với chức danh Văn thư Lưu trữ, Hành chính Quản trị, Lễ tân phục vụ).

* **Sức khỏe:**

Đủ sức khỏe để làm việc (theo chứng nhận giấy khám sức khỏe của Bệnh viện tương đương cấp huyện/quận trở lên trong vòng 6 tháng gần nhất).

* **Tuổi đời:**

- Đối với cán bộ lãnh đạo (trừ các chức danh lãnh đạo do Tập đoàn quản lý): không quá **45** tuổi với nam và **40** tuổi đối với nữ.

- Đối với CBNV các Ban/Văn phòng: không quá **40** tuổi đối với nam và không quá **35** tuổi đối với nữ.

* **Kỹ năng và khả năng:**

- Sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng (Word, excel, Powerpoint).

- Có kỹ năng soạn thảo văn bản, trình bày, báo cáo, phân tích, tổng hợp.

- Có kỹ năng làm việc độc lập và phối hợp theo nhóm.

- Có khả năng giao tiếp và tạo mối quan hệ tốt với đồng nghiệp/khách hàng.

* **Phẩm chất:**

Trung thực, nhanh nhẹn, năng động, có tinh thần học hỏi và cầu tiến, nhiệt

tình và có trách nhiệm với công việc được giao.

* **Ưu tiên:** đối với các chức danh thuộc các bộ phận Trợ lý, Thư ký HĐQT/Tổng giám đốc; các chức danh thuộc các Ban: Tài chính Kế toán, Tổ chức nhân lực, Đầu tư Xây dựng cơ bản, Kế hoạch, Kỹ thuật An toàn Môi trường, Kinh doanh, Khoáng sản: ưu tiên những ứng viên tốt nghiệp ở nước ngoài, ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc ít nhất 1 năm tại các công ty trong ngành Dầu khí, các công ty có quy mô lớn, các công ty liên doanh hoặc nước ngoài hoặc có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm chuyên môn thực tế tại các Công ty khác.

* **Tiêu chuẩn khác:**

Chưa có tiền án, tiền sự.

2. Tiêu chuẩn cụ thể cho từng vị trí chức danh của Ban/Văn phòng:

2.1. Đối với Văn phòng:

a. Bộ phận Quản trị mạng và Website:

* **Trình độ đào tạo:**

Tốt nghiệp từ Đại học loại khá trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin.

* **Kiến thức:**

- Có kiến thức cơ bản về hệ thống thông tin, quản trị mạng, hiểu biết về những sản phẩm trong ngành Dầu khí đặc biệt là sản phẩm mà Tổng công ty cung cấp.

- Có kiến thức cơ bản về quản trị mạng, internet,

- Có kiến thức cơ bản về sửa chữa máy tính và các thiết bị ngoại vi như màn hình vi tính...

* **Kỹ năng và khả năng:**

- Trình độ ngoại ngữ: tiếng anh trình độ C hoặc tương đương, khả năng đọc, dịch thuật khá.

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, phần mềm đồ họa, có kỹ năng chụp ảnh, kỹ năng chỉnh sửa photoshop.

- Có khiếu thẩm mỹ, có khả năng và sáng tạo trong việc thiết kế đồ họa, thiết kế website, quảng cáo.

- Có khả năng thu thập, xử lý và tổng hợp thông tin nhanh nhạy, chính xác và kịp thời.

- Có khả năng chuẩn đoán và khắc phục sự cố hệ thống mạng.

b. Bộ phận Quan hệ cộng đồng:

*** Trình độ đào tạo:**

Tốt nghiệp từ Đại học loại khá trở lên chuyên ngành Quan hệ cộng đồng, Văn hóa quần chúng, Báo chí và tuyên truyền, ngoại ngữ, marketing, quan hệ quốc tế.

*** Kiến thức:**

- Am hiểu kiến thức tổng quan về kinh tế, xã hội nói chung, có sự hiểu biết về hệ thống sản phẩm của Tổng công ty.

- Có kiến thức tổng quan về quảng cáo, truyền thông, tổ chức sự kiện và dịch vụ.

*** Kỹ năng và khả năng:**

- Có khả năng giao tiếp tốt, có khả năng thuyết phục, truyền tải cảm xúc tốt, có khả năng tạo dựng mối quan hệ tốt với đồng nghiệp/khách hàng/đối tác.

- Trình độ ngoại ngữ: tiếng anh trình độ B trở lên hoặc TOEIC tối thiểu 450, có khả năng nghe, nói, đọc, viết và dịch thuật.

- Có khả năng viết, tổng hợp và biên tập.

- Có kiến thức về đồ họa, photoshop, chụp ảnh...

*** Phẩm chất:**

Hòa đồng, thân thiện, nhanh nhẹn, hoạt bát...

*** Tiêu chuẩn khác:**

Nữ cao từ 1.55m, nam cao từ 1.65m trở lên, có ngoại hình ưu nhìn, giọng nói nhẹ nhàng, truyền cảm.

c. Bộ phận Hành chính Quản trị:

*** Trình độ đào tạo:**

Tốt nghiệp từ Cao đẳng/Đại học loại khá trở lên chuyên ngành Hành chính Quản trị, Quản trị văn phòng, Quản trị kinh doanh.

*** Kiến thức:**

- Am hiểu cơ bản những quy định của Nhà nước như Luật Doanh nghiệp, Luật Tài chính, Hành chính và các quy định khác có liên quan đến công việc chuyên môn.

- Có kiến thức cơ bản về giao tiếp, đối ngoại, giao dịch.

- Am hiểu quy định của Nhà nước về công tác Văn thư lưu trữ và những kiến thức khác liên quan đến hoạt động hành chính quản trị, quản trị văn phòng.

*** Kỹ năng và khả năng:**

- Nhanh nhẹn, năng động, có khả năng giao tiếp tốt, có khả năng thuyết trình,

thuyết phục và tạo dựng mối quan hệ tốt với đồng nghiệp/đối tác/khách hàng và các cơ quan, ban ngành có liên quan.

- Trình độ ngoại ngữ: tiếng anh trình độ B trở lên.

d. Bộ phận Văn thư lưu trữ:

*** Trình độ đào tạo:**

Tốt nghiệp từ Trung cấp loại khá trở lên về văn thư lưu trữ hoặc đã qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

*** Kiến thức:**

- Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Tổng công ty
- Hiểu các quy chế của Tổng công ty và Nhà nước về công tác văn thư.
- Nắm vững các quy chế bảo mật thông tin liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

- Nắm vững thể lệ gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ.

*** Kỹ năng và khả năng:**

- Trình độ ngoại ngữ: tiếng anh trình độ A trở lên.
- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công việc chuyên môn.

- Chữ viết rõ ràng, đẹp, sạch.

e. Bộ phận Trợ lý Hội đồng Quản trị/Tổng giám đốc:

*** Trình độ đào tạo:**

Tốt nghiệp từ Đại học loại khá trở lên chuyên ngành Kinh tế/Quản trị kinh doanh/Thương mại/đối ngoại/quan hệ quốc tế/tài chính/luật kinh tế.

*** Kiến thức:**

- Am hiểu chung kiến thức về kinh tế, xã hội chung và các kiến thức liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty.

- Có kiến thức tổng quan về Quản trị nhân lực, Quản trị kinh doanh..., nắm được những văn bản quy định của Nhà nước về hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty.

- Am hiểu về Luật Kinh tế, Luật Lao động, Luật Đầu tư, Luật khoáng sản; Luật Thuế, Tài chính...

*** Kỹ năng và khả năng:**

- Trình độ ngoại ngữ: tiếng anh trình độ C/hoặc tương đương/thành thạo tiếng

anh (nghe, nói, đọc, viết, dịch).

- Có kỹ năng về tổ chức, quản lý và lãnh đạo; có tư duy và khả năng phân tích tổng hợp tốt.

- Có kỹ năng về trình bày, thuyết trình, lập và triển khai kế hoạch; có kỹ năng và kinh nghiệm trong việc xử lý các tình huống phát sinh đột xuất.

- Có khả năng giao tiếp tốt, có khả năng tạo dựng mối quan hệ tốt với đồng nghiệp/đối tác/khách hàng.

*** Phẩm chất:**

- Nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực, chủ động, năng động trong xử lý công việc.

- Chịu được sức ép trong công việc đặc biệt là áp lực về thời gian làm việc.

*** Tiêu chuẩn khác:** Nam/nữ giới có độ tuổi từ 25 đến 35 tuổi.

*** Ưu tiên:** Những ứng viên tốt nghiệp ở nước ngoài hoặc những ứng viên tốt nghiệp trong nước loại giỏi trở lên các trường Kinh tế Quốc dân, Đại học Ngoại thương, Học viện Quan hệ quốc tế, Học viện Ngoại giao; ứng viên có kinh nghiệm trong công tác trợ lý HĐQT/Tổng giám đốc.

f. Bộ phận Thư ký HĐQT/Tổng giám đốc:

*** Trình độ đào tạo:**

Tốt nghiệp từ Đại học loại khá trở lên chuyên ngành Kinh tế/Quản trị kinh doanh/thương mại/đối ngoại/quan hệ quốc tế/ngoại giao/luật kinh tế/ngoại ngữ.

*** Kiến thức:**

- Có hiểu biết về kiến thức kinh tế, xã hội nói chung.

- Có hiểu biết về hệ thống luật, văn bản quy định của Nhà nước liên quan đến các lĩnh vực: kinh tế, tài chính, đầu tư, sản xuất và những quy định của Nhà nước liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty.

*** Kỹ năng và khả năng:**

- Trình độ ngoại ngữ: tiếng anh trình độ B trở lên.

- Có kỹ năng giao tiếp tốt, nhanh nhạy trong việc tạo dựng thiết lập mối quan hệ, có kỹ năng trình bày, thuyết phục, có khả năng tốt trong việc thu thập và xử lý thông tin.

*** Phẩm chất:**

- Cẩn thận, trung thực, nhanh nhẹn và năng động

- Có khả năng chịu được sức ép công việc về mặt thời gian.

* **Tiêu chuẩn khác:** Nam/Nữ giới có độ tuổi từ 23 đến 30, ngoại hình ưa nhìn, giọng nói nhỏ nhẹ.

* **Ưu tiên:** Những ứng viên tốt nghiệp ở nước ngoài hoặc những ứng viên tốt nghiệp trong nước từ loại giỏi trở lên các trường Kinh tế Quốc dân, Đại học Ngoại thương, Học viện Quan hệ quốc tế, Học viện Ngoại giao.

2.2. Đối với Ban Tổ chức và Phát triển Nguồn Nhân lực:

* **Trình độ đào tạo:**

Tốt nghiệp từ Đại học loại khá trở lên các chuyên ngành: Kinh tế lao động; Quản trị nhân lực, Bảo hiểm xã hội...

* **Kiến thức:**

- Nắm vững các quy định của Luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, hiểu biết luật doanh nghiệp, các văn bản, quy định của Nhà nước liên quan đến công việc chuyên môn;

- Hiểu biết chung về hệ thống tiền lương, tiền thưởng, BHXH; BHYT, BHTN... theo quy định của Nhà nước; hiểu biết về mô hình hoạt động của doanh nghiệp.

- Kịp thời cập nhật những tài liệu, thông tư, quy định của Nhà nước liên quan đến công tác tổ chức nhân sự, lao động tiền lương, chế độ chính sách và các chế độ có liên quan đến người lao động.

* **Kỹ năng và khả năng:**

- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng anh trình độ B trở lên.

- Có khả năng trong việc tổ chức, bố trí, sắp xếp lao động, có khả năng lập kế hoạch về nhân sự và đào tạo...

- Có khả năng bao quát và xử lý thông tin tinh tế.

* **Phẩm chất:**

Nhanh nhẹn, cẩn thận, tỷ mỉ, dứt khoát và quyết đoán trong xử lý công việc.

2.3. Đối với Ban Tài chính Kế toán:

* **Trình độ đào tạo:**

Tốt nghiệp từ Đại học loại khá trở lên chuyên ngành Tài chính Kế toán, Ngân hàng Tài chính, Tài chính doanh nghiệp; Kế toán kiểm toán, kế toán doanh nghiệp.

*** Kiến thức:**

- Nắm vững phương pháp, nghiệp vụ hạch toán kế toán;
- Nắm cơ bản các chuẩn mực kế toán, chính sách thuế, luật tài chính, Luật doanh nghiệp, Luật tài chính tín dụng, Luật kế toán, kiểm toán, Luật thuế... và những quy định tài chính khác của Nhà nước có liên quan.

- Có kiến thức về toán kinh tế, phương pháp, xử lý số liệu bằng máy tính trong công tác kế toán, kiến thức kinh tế thị trường, phân tích kinh tế, số liệu tài chính, kế toán

*** Kỹ năng và khả năng:**

- Sử dụng thành thạo hệ thống phần mềm kế toán doanh nghiệp;
- Trình độ ngoại ngữ: tiếng anh trình độ B;
- Sử dụng tốt các công thức toán học, thống kê chuyên môn trong tính toán số liệu kế toán, biết sử dụng các thiết bị máy chuyên dụng phục vụ ngành Tài chính Kế toán như: máy in, hệ thống kết, máy đếm tiền...

*** Phẩm chất:** Trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, có trách nhiệm trong công việc.

*** Ưu tiên:** Những ứng viên tốt nghiệp loại giỏi các trường: Kinh tế quốc dân, Học viện Tài chính, Học viện Ngân hàng;

2.4. Đối với Ban Kinh doanh:

*** Trình độ đào tạo:**

- Tốt nghiệp từ Đại học trở lên chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Marketing, Kinh tế, ngoại thương, thương mại, quan hệ quốc tế, đối ngoại.

*** Kiến thức:**

- Có hiểu biết cơ bản về hệ thống văn bản pháp luật và chính sách của Nhà nước và của Ngành liên quan như: luật doanh nghiệp, luật thương mại; luật kinh tế
- Có kiến thức tổng quan về nghiệp vụ xuất nhập khẩu, hệ thống kho bãi, thanh toán quốc tế; marketing, giao nhận hàng hóa...
- Có hiểu biết tổng quan về hệ thống sản phẩm kinh doanh của Ngành Dầu khí.

*** Kỹ năng và khả năng:**

- Trình độ ngoại ngữ: tiếng anh C/thành thạo tiếng anh (nghe, nói, đọc viết tiếng anh)
- Khả năng giao tiếp, đàm phán tốt; có kỹ năng thuyết trình, thuyết phục;

- Có khả năng, tố chất, nhanh nhẹn, nhạy bén trong việc tìm hiểu tâm lý khách hàng và phát triển được thị trường.

- Có khả năng chăm sóc và giao tiếp, quan hệ tốt với khách hàng/đối tác.

* **Tiêu chuẩn khác:** ngoại hình ưu nhìn, hoạt bát, năng động

* **ưu tiên:**

- Những ứng viên tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc các trường: Kinh tế quốc dân, Học viện ngoại giao; Học viện Quan hệ quốc tế, Đại học ngoại thương; Trường Đại học Bách khoa hoặc những ứng viên tốt nghiệp khối kinh tế và có thêm kinh nghiệm, kiến thức về kỹ thuật, công nghệ hóa nói chung hoặc những ứng viên tốt nghiệp nước ngoài những chuyên ngành kinh tế, thương mại nói chung.

- Những ứng viên có ít nhất 3 năm kinh nghiệm thực tế trong hoạt động thương mại, xuất nhập khẩu, marketing, logistic...

- Những ứng viên thành thạo tiếng trung/biết tiếng Nhật/Nga.

2.5. Đối với Ban Đầu tư và Xây dựng cơ bản:

* **Trình độ đào tạo:**

Tốt nghiệp từ Đại học trở lên chuyên ngành Xây dựng, công nghệ, khoáng sản điện, cơ khí, Quản lý dự án, kinh tế xây dựng, kinh tế dự án, kinh tế đầu tư (Ví dụ: Kỹ sư Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Kỹ sư Điện, Kỹ sư Cơ khí, Kỹ sư Kinh tế xây dựng; Cử nhân Kinh tế, Cử nhân tài chính, Cử nhân Kinh tế đầu tư hoặc các chuyên ngành khác tương đương).

* **Kiến thức:**

- Hiểu biết về Luật Đầu tư, Luật Doanh nghiệp, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Thuế, Luật Đất đai, luật xây dựng và các văn bản do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành liên quan đến hoạt động đầu tư và xây dựng cơ bản;

- Nắm vững quy trình, thủ tục quản lý dự án đầu tư xây dựng cơ bản;

- Có kiến thức tổng quan về kỹ thuật xây dựng, về thiết kế thi công xây lắp và giám sát thi công công trình xây dựng.

* **Kỹ năng và khả năng:**

Đối với Kỹ sư Xây dựng:

- Trình độ ngoại ngữ: tiếng anh trình độ B trở lên

- Có khả năng quản lý Dự án đầu thầu, lập dự toán, có nghiệp vụ về thiết kế thi công, giám sát công trình xây dựng.

- Sử dụng thành thạo các phần mềm phục vụ xây dựng: autocad, Project, dự toán; có khả năng đọc hiểu bản vẽ kỹ thuật

Đối với Cử nhân Kinh tế:

- Có khả năng trong việc tìm kiếm cơ hội đầu tư, lập, phân tích, đánh giá, thẩm định Dự án đầu tư, hồ sơ thầu, am hiểu và biết cách vận dụng các văn bản, quy định của Nhà nước trong lĩnh vực đầu tư.

- Có khả năng trong việc lập, phân tích, đánh giá, thẩm định một dự án đầu tư xây dựng, một bộ hồ sơ mời thầu, am hiểu và biết cách vận dụng các văn bản, quy định hiện hành của Nhà nước trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản.

- Sử dụng thành thạo mô hình tính toán hiệu quả kinh tế; phần mềm Project.

*** Ưu tiên:**

- Những ứng viên tốt nghiệp từ loại giỏi trở lên các trường Đại học Xây dựng, Đại học giao thông vận tải, Đại học Kiến trúc; khoa kinh tế đầu tư – Đại học Kinh tế quốc dân.

- Những ứng viên có kinh nghiệm trong việc thiết kế, lắp đặt, thi công, giám sát các công trình xây dựng lớn.

- Những ứng viên đã có kinh nghiệm trong công tác đầu tư xây dựng cơ bản tại các doanh nghiệp lớn, đã tham gia nhiều dự án đầu tư lớn.

2.6. Đối với Ban Kế hoạch:

*** Trình độ đào tạo:**

Tốt nghiệp từ Đại học loại khá trở lên chuyên ngành Kinh tế kế hoạch, Quản trị kinh doanh các trường khối Kinh tế.

*** Kiến thức:**

- Hiểu biết cơ bản về các nguyên lý tài chính, tổ chức sản xuất, lập kế hoạch sản xuất kinh doanh.

- Nắm vững các quy trình lập kế hoạch sản xuất kinh doanh ngắn hạn, trung hạn, dài hạn, chiến lược phát triển của Tổng công ty và triển khai thực hiện, điều chỉnh kế hoạch trong trường hợp cần thiết.

- Có kiến thức về công tác xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật cho các sản phẩm sản xuất và tổ chức sản xuất.

- Có kiến thức tổng quan về luật Doanh nghiệp, am hiểu những văn bản quy định của Nhà nước liên quan đến công tác định mức, kế hoạch...

*** Kỹ năng và khả năng:**

- Có khả năng tốt trong việc tổng hợp, phân tích, trình bày và báo cáo; có khả năng lập, điều chỉnh và triển khai kế hoạch và các nghiệp vụ chuyên môn khác.
- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng anh trình độ B trở lên.

2.7. Đối với Ban Khoáng sản:

*** Trình độ đào tạo:**

Tốt nghiệp từ ĐH Mỏ Địa chất hoặc Đại học Khoa học Tự nhiên ĐH Quốc gia loại khá trở lên với các chuyên ngành Khoan khai thác, tìm kiếm thăm dò, công nghệ tuyển khoáng, kinh tế mỏ, địa chất thủy văn, địa chất công trình, trắc địa bản đồ

*** Kiến thức:**

- Am hiểu về Luật Khoáng sản và các văn bản của Nhà nước, pháp luật có liên quan về hoạt động địa chất, mỏ.
- Am hiểu những quy định, chính sách của các cấp quản lý từ Trung ương đến địa phương trong hoạt động khoáng sản, đất đai.

*** Kỹ năng và khả năng:**

- Trình độ ngoại ngữ: tiếng anh trình độ B, biết tiếng Nga, Pháp.
- Có khả năng trong việc đánh giá hiệu quả khai thác mỏ, có khả năng kiểm soát, lập và triển khai thực hiện kế hoạch.
- Có khả năng sử dụng các máy móc phục vụ chuyên dụng và các phần mềm chuyên ngành như: Mapinfo, Arcinfo, AutoCad, các thiết bị máy móc trong khoan, thăm dò, khai thác.
- có khả năng đọc, phân tích và tổng hợp tài liệu về địa chất – mỏ, kinh tế mỏ, tuyển khoáng.
- Có khả năng chịu được sức ép công việc, có khả năng đi công tác xa thường xuyên.

2.8. Đối với Ban Kỹ thuật An toàn Môi trường:

*** Trình độ đào tạo:**

Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Môi trường, Quản lý chất lượng, Kinh tế, Kỹ thuật, Công nghệ Hóa, An toàn và bảo hộ lao động.

*** Kiến thức:**

Am hiểu những văn bản pháp luật, chính sách chung của Nhà nước về lĩnh vực Kỹ thuật và an toàn môi trường;

