

HƯỚNG DẪN CHÀO GIÁ
THUÊ DỊCH VỤ CUNG ỨNG NHÂN LỰC
01 – PHẠM VI CÔNG VIỆC & HƯỚNG DẪN CHÀO GIÁ

1. Cung cấp theo yêu cầu:

Nhà cung cấp sẽ cung cấp chào giá cho dịch vụ cung ứng nhân lực theo như bảng sau:

ST T	Vị trí	Đơn vị tính	Đơn giá chưa bao gồm VAT	Ghi chú
1	Giám sát nạp xúc tác	VNĐ/Người/Tháng		
2	Giám sát vận chuyển	VNĐ/Người/Tháng		
3	Nhân viên điều phối	VNĐ/Người/Tháng		
4	Nhân viên khai báo hải quan	VNĐ/Người/Tháng		
5	Kỹ thuật viên nạp xúc tác	VNĐ/Người/Tháng		
6	Nhân viên giao nhận	VNĐ/Người/Tháng		
7	Nhân viên truyền thông và marketing	VNĐ/Người/Tháng		

Ghi chú:

- Thời gian làm việc:
- + Giám sát nạp xúc tác: Thời gian làm việc từ 8:00 sáng đến 5:00 chiều, từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần trừ các ngày cuối tuần Chủ nhật), Lễ, Tết theo luật Việt Nam.
- + Giám sát vận chuyển: Thời gian làm việc từ 8:00 sáng đến 5:00 chiều, từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần trừ các ngày cuối tuần Chủ nhật), Lễ, Tết theo luật Việt Nam.
- + Kỹ thuật viên nạp xúc tác: Thời gian làm việc từ 8:00 sáng đến 5:00 chiều, từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần trừ các ngày cuối tuần Chủ nhật), Lễ, Tết theo luật Việt Nam.
- + Nhân viên giao nhận: Thời gian làm việc từ 8:00 sáng đến 5:00 chiều, từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần trừ các ngày cuối tuần Chủ nhật), Lễ, Tết theo luật Việt Nam.
- + Nhân viên điều phối: Thời gian làm việc từ 8:00 sáng đến 5:00 chiều, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trừ các ngày cuối tuần (Thứ 7, Chủ nhật), Lễ, Tết theo luật Việt Nam.
- + Nhân viên khai báo hải quan: Thời gian làm việc từ 8:00 sáng đến 5:00 chiều, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trừ các ngày cuối tuần (Thứ 7, Chủ nhật), Lễ, Tết theo luật Việt Nam.

+ Nhân viên truyền thông và marketing: Thời gian làm việc từ 8:00 sáng đến 5:00 chiều, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trừ các ngày cuối tuần (Thứ 7, Chủ nhật), Lễ, Tết theo luật Việt Nam.

- Mặc dù ngày làm việc hàng ngày được quy định ở trên, tuy nhiên Công ty PTSC Thanh Hóa có thể thay đổi giờ làm việc cho bất kỳ nhân sự nào khi cần thiết, duy trì tổng cộng tám (08) giờ làm việc trong ngày hoặc cũng có thể thay đổi ca làm việc, tùy thuộc vào yêu cầu hoạt động của Công ty PTSC Thanh Hóa. Quý khách hàng phải tuân thủ các giờ làm việc đó mà không được nhận thêm bất kỳ khoản chi phí nào từ Công ty PTSC Thanh Hóa.

- Yêu cầu kỹ thuật: Đảm bảo cung cấp theo đúng yêu cầu kỹ thuật như mô tả công việc đính kèm.

- Địa điểm cung cấp: tại Văn Phòng PTSC Thanh Hóa, Số 268 Trần Nhật Duật, Phường Trúc Lâm, Thị xã Nghi Sơn, Tỉnh Thanh Hóa

- Thời gian bàn giao: Trong vòng 1-2 ngày sau khi đặt hàng

- Đơn giá chào hàng: Chào giá bằng đồng tiền Việt Nam, chưa VAT

2. Thời gian chào giá: Trước 10 giờ, ngày 23 tháng 12 năm 2024;

3. Hiệu lực chào giá: 30 ngày kể từ ngày chào giá;

4. Điều kiện thanh toán: Công ty PTSC Thanh Hóa thực hiện thanh toán tổng chi phí hàng tháng trong vòng 10 ngày sau khi Công ty PTSC Thanh Hóa nhận được đầy đủ hồ sơ thanh toán hợp lệ.

5. Điều kiện xem xét trúng thầu:

PTSC Thanh Hoá sẽ xem xét điều kiện trúng thầu đối với Nhà thầu đạt các tiêu chí sau:

- Hồ sơ chào thầu phải đáp ứng các điều kiện kỹ thuật;
- Hồ sơ được PTSC Thanh Hoá nhận trước **thời hạn yêu cầu chào giá**;
- Có giá chào thấp nhất.
- Thời gian bàn giao: Trong vòng 1-2 ngày sau khi đặt hàng
- Hình thức nhận chào giá: Phong bì kín, bên ngoài ghi rõ “Báo giá dịch vụ cung ứng nhân lực”
- Địa chỉ: Công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật PTSC Thanh Hóa, Số 268 Trần Nhật Duật, Phường Trúc Lâm, Thị xã Nghi Sơn, Tỉnh Thanh Hóa.
- Điện thoại: 0373.900.333 Fax: 0373.900.222.
- Người nhận: Bà Lương Thị Văn - Phòng Thương mại.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Giám sát nạp xúc tác

Lên kế hoạch đổ nạp xúc tác theo kế hoạch của nhà máy.

Trao đổi mail và báo cáo kết quả công việc hàng ngày với Technical NSRP

Đề nghị cung cấp vị trí đặt container đựng đồ trong site cho team RFCC.

Kiểm tra các trang thiết bị và dụng cụ làm việc. Tổng hợp lịch sử các vấn đề liên quan đến thiết bị pcf, flexible...) sau đó sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế nếu có.

Thông tin đề nghị thay thế các thiết bị hỏng hóc, xuống cấp cho Technical NSRP. Tổng hợp gửi báo Tech-NSRP

Kiểm soát sản lượng làm việc của xe Tilting truck.

Tương tác với Warehouse để có kế hoạch bốc container phù hợp với lịch làm việc của team RFCC.

Lên kế hoạch tiếp tục phổ biến an toàn và nâng cao ý thức thực hiện công việc an toàn hiệu quả cho người lao động.

Chuẩn bị permit to work, giám sát loading, kiểm tra công cụ dụng cụ, xử lý an toàn, tương tác công việc với vận hành nhà máy đảm bảo vận hành load. Theo dõi tình trạng máy móc, 5s.

Gửi mail báo cáo lãnh đạo các công việc phát sinh.

Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Lãnh đạo.

2. Giám sát vận chuyển

Kiểm tra xe, lái xe theo tiêu chuẩn an toàn của NSRP trước khi cho vận chuyển.

Hỗ trợ điều phối xe và hàng hóa cho gói thầu.

Gửi mail cập nhật lịch trả hàng.

Chịu trách nhiệm giám sát và hỗ trợ công việc đổ xúc tác tại khu RFCC - Nhà máy Lọc hóa dầu Nghi Sơn.

Quản lý, giám sát công tác hạ bãi container, đảm bảo công việc diễn ra theo kế hoạch.

Quản lý hệ thống xuất nhập container của RFCC.

Hỗ trợ điều phối các hoạt động xuất nhập, dọn cont tại bãi container.

Thực hiện công việc kiểm đếm số lượng, tình trạng container nhập và xuất.

Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Lãnh đạo.

3. Nhân viên điều phối

Thực hiện các công việc quản lý Hợp đồng với khách hàng và các Hợp đồng với nhà thầu phụ.

Thực hiện thanh toán, quyết toán công nợ với khách hàng và Nhà thầu phụ theo quy định của Hợp đồng.

Đầu mối liên lạc với khách hàng các vấn đề liên quan đến công tác hành chính, thanh toán.

Đầu mối của công việc giấy tờ, báo cáo, biên bản họp với NSRP và lưu trữ tài liệu của Bộ phận vận hành.

Chịu trách nhiệm về các giấy tờ, hồ sơ nhân sự, quản lý cấp phát PPE Dự án.

Trưởng nhóm có trách nhiệm phân công cụ thể công việc cho từng nhân sự trong Nhóm.

Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ông Giám đốc Dự án cấp cao phụ trách vận hành.

4. Nhân viên khai báo hải quan

Tư vấn thủ tục hải quan, khai báo Hải quan trên phần mềm Hải quan.

Kiểm tra bộ chứng từ hoàn thiện cho lô hàng xuất nhập khẩu tư vấn khách hàng theo đúng luật, quy định: thuế suất, HS Code, thủ tục theo thông tư, nghị định chuyên ngành.

Truyền tờ khai hải quan, làm thủ tục thông quan các chi cục, thủ tục kiểm tra chuyên ngành khác.

Theo dõi tiến trình và cập nhật tình trạng hàng hóa từ khi bắt đầu đến khi kết thúc.

Lưu trữ chứng từ xuất nhập khẩu và các chứng từ liên quan.

Cập nhật các thay đổi về quy trình từ hải quan, cảng vụ, các cơ quan liên quan.

Các công việc khác theo phân công của Trưởng bộ phận.

5. Kỹ Thuật viên nạp xúc tác

Họp TBM, kiểm tra PPE cá nhân của mình, ký startcard.

Ra tín hiệu cho xe Tilting vào vị trí làm việc (flagman).

Hỗ trợ dọn container, nâng hạ cont tại bãi, đổ xúc tác tại kho.

Cắt chì, kiểm tra tình trạng cont, xác nhận vấn đề, tiến hành kết nối container với pcf.

Phối hợp với giám sát mở valve, bật máy, theo dõi các chỉ số công việc. Sau khi công việc kết thúc, tháo kết nối, dọn vệ sinh, che chắn máy, và thao tác chuẩn bị cho đợt load tiếp theo.

Thực hiện các công việc kỹ thuật theo sự hướng dẫn của quản lý gói thầu.

6. Nhân viên giao nhận

Nhận hàng hóa chất cho nhà máy NSRP từ Hải Phòng giao hàng vào Central warehouse và PPU warehouse và trực tiếp vào các khu vực khác trong nhà máy nếu có yêu cầu.

Nhận hàng SparePart cho nhà máy NSRP từ Nội Bài giao hàng vào Central warehouse và các khu vực khác nếu có yêu cầu.

Inspection cho xe hàng lẻ để giao hàng vào khu vực nhà máy.

Nhận hàng Catalyst từ Central warehouse giao vào khu vực AF00 cho team RFCC đồ hàng cho nhà máy.

Nhận thông tin từ Technical team để lên kế hoạch load hàng hàng ngày cho team RFCC.

Báo cáo hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng cho các bên liên quan.

Thực hiện các công việc khác Lãnh đạo giao phó.

7. Nhân viên truyền thông và marketing

Thực hiện chức năng chuyên môn như: các công tác marketing, phát triển thị trường và truyền thông nội bộ, phát triển văn hóa doanh nghiệp. Các công việc cụ thể bao gồm: lên ý tưởng, nội dung và triển khai thực hiện nội dung, media (thiết kế, chụp ảnh, quay phim, dựng phim), tổ chức sự kiện.

Thực hiện chiến lược phát triển tệp khách hàng, chăm sóc khách hàng và thực hiện đánh giá mức độ hài lòng của khách hàng theo đúng Quy trình ban hành.

Thực hiện chiến lược, phương án phát triển văn hóa doanh nghiệp, thực hiện truyền thông các tin tức nội bộ đến toàn thể người lao động Công ty.

Triển khai, hỗ trợ các phòng ban, bộ phận triển khai các công việc liên quan đến truyền thông – marketing, tổ chức sự kiện, viết bài.

Báo cáo thường xuyên, định kỳ với lãnh đạo Phòng.

Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.