

Số: 2198/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 31 tháng 8 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Mỹ Hòa trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Hòa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 06/2015/QĐ-UBND ngày 09/3/2015 ban hành quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên; số 20/2018/QĐ-UBND ngày 21/5/2018 về việc chấp thuận thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 502/TTr-SNV ngày 28/8/2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực từng vị trí việc làm của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Mỹ Hòa trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Hòa, cụ thể như sau:

Tổng số: 10 vị trí việc làm, gồm:

1. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp: 03 vị trí;
3. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

*(Chi tiết tại Phụ lục số 1, 2, 3 kèm theo)*

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Hòa có trách nhiệm:
  - a) Thực hiện việc tuyển dụng, bố trí, quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Ban Quản

lý dự án đầu tư xây dựng huyện Mỹ Hòa theo đúng Danh mục vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, định biên số lượng người làm việc, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b) Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định) xem xét điều chỉnh Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Mỹ Hòa khi có sự điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu thực tế, để bảo đảm việc thực hiện vị trí việc làm của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Mỹ Hòa được kịp thời, hiệu quả và theo đúng các quy định của pháp luật.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Mỹ Hòa theo đúng Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và theo đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ngành: Nội vụ, Tài chính, Kho bạc nhà nước Hưng Yên; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Mỹ Hòa; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Mỹ Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.../

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, CVNC<sup>NH</sup>

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Phóng**

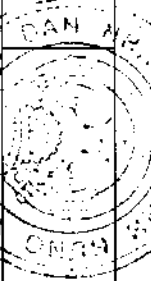
**Phụ lục 1**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA BAN QUẢN LÝ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG HUYỆN MỸ HẢO**  
*(Bart hợp kèm theo Quyết định số 2198/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)*

Stt	Đánh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (hoặc ngạch công chức) tối thiểu
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm tư vấn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>		
1	Giám đốc	Chuyên viên/Kỹ sư hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương
2	Phó Giám đốc	Chuyên viên/Kỹ sư hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương
3	Trưởng phòng	Chuyên viên/Kỹ sư hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương
4	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên/Kỹ sư hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>		
1	Nghiệp vụ quản lý dự án, đấu thầu	Chuyên viên/Kỹ sư hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương
2	Nghiệp vụ kỹ thuật, tư vấn, giám sát	Chuyên viên/Kỹ sư hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương
3	Nghiệp vụ giải phóng mặt bằng, phát triển quỹ đất	Chuyên viên/Kỹ sư hoặc tương đương	Chuyên viên hoặc tương đương
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>		
1	Hành chính - tổng hợp	Chuyên viên/Kỹ sư hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương
2	Kế toán	Kế toán viên	Hạng III
3	Văn thư - Thủ quỹ	Nhân viên hoặc tương đương	Hạng IV

*Qu*

**Phụ lục 2**

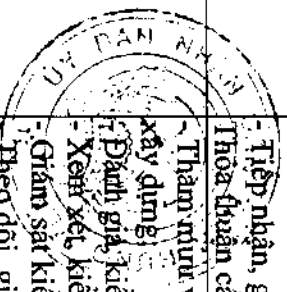
**BẢN MÔ-FẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA BAN QUẢN LÝ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG HUYỆN MỸ HẢO**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2198/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)*



Stt	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
1	Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo, điều hành toàn diện các hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện (sau đây viết tắt là Ban QLDA);</li> <li>- Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của Ban QLDA;</li> <li>- Công tác cán bộ, tổ chức, quản lý viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị;</li> <li>- Phân công thực hiện các văn bản đến, phân công dự thảo văn bản đi;</li> <li>- Tiếp nhận các chỉ đạo của cấp trên, triển khai thực hiện tại đơn vị;</li> <li>- Ký kết hợp đồng kinh tế, ký thanh lý hợp đồng kinh tế;</li> <li>- Trình phê duyệt kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, kế hoạch vốn các dự án, điều chỉnh kế hoạch vốn các dự án; phê duyệt các kế hoạch của đơn vị;</li> <li>- Ký chứng từ tài chính; ký các văn bản do đơn vị ban hành;</li> <li>- Trình phê duyệt chi định các nhà thầu tham gia dự án;</li> <li>- Quản lý, giám sát thực hiện các kế hoạch của đơn vị và kế hoạch của cấp trên;</li> <li>- Phê duyệt kết quả đánh giá viên chức hàng tháng.</li> </ul>	<p>Giao Giám đốc Ban QLDA tự xác định, đảm bảo tuyên dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.</p>	<p>Giao Giám đốc Ban QLDA tự xác định, đảm bảo tuyên dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.</p>
2	Phó Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt tiên độ chuẩn bị đầu tư của dự án;</li> <li>- Trình cho phép chuẩn bị đầu tư dự án;</li> <li>- Kiểm tra, trình phê duyệt nhiệm vụ khảo sát, nhiệm vụ thiết kế;</li> <li>- Thỏa thuận cấp điện, cấp nước, thoát nước, chiếu sáng, phòng cháy chữa cháy, xăng dầu, đánh giá tác động môi trường;</li> <li>- Trình thẩm tra dự án, bản vẽ thi công - dự toán;</li> <li>- Phê duyệt kết quả thẩm bản vẽ thi công - dự toán;</li> <li>- Trình phê duyệt dự án, kế hoạch đầu thầu, trình phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh bản vẽ thi công - dự toán;</li> <li>- Ký nghiệm thu hồ sơ, ký thanh toán khối lượng tư vấn;</li> <li>- Ký duyệt hồ sơ dự án và thiết kế bản vẽ thi công - dự toán;</li> <li>- Tham mưu UBND huyện văn bản xin tình giao đất thực hiện dự án, giao đất tại định cư;</li> <li>- Phê duyệt thông tin đăng báo của dự án, gói thầu;</li> <li>- Trình phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đầu thầu;</li> </ul>	<p>Giao Giám đốc Ban QLDA tự xác định, đảm bảo tuyên dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.</p>	<p>Giao Giám đốc Ban QLDA tự xác định, đảm bảo tuyên dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.</p>

		<p>Thông báo trúng thầu, thương thảo hợp đồng</p> <p>- Phê duyệt tiến độ thi công và biện pháp thi công chi tiết do nhà thầu lập; công trình giao thông, công trình dân dụng;</p> <p>- Kiểm tra điều kiện khởi công; thông báo khởi công dự án;</p> <p>- Chỉ đạo tổ chức nghiệm thu giai đoạn, ký hồ sơ nghiệm thu khối lượng giai đoạn;</p> <p>- Quản lý giám sát thực hiện tiến độ thi công, biện pháp thi công, an toàn lao động và vệ sinh môi trường;</p> <p>- Chỉ đạo tổ chức bàn giao dự án hoàn thành;</p> <p>- Trình phê duyệt hồ sơ quyết toán dự án;</p> <p>- Phê duyệt tiến độ giải ngân của dự án, theo dõi đánh giá việc thực hiện giải ngân.</p>		
3	Trưởng phòng	<p>- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Phòng;</p> <p>- Tham mưu giúp Giám đốc Ban QLDA thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng;</p> <p>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Ban QLDA phân công.</p>	<p>Giao Giám đốc Ban QLDA tự xác định, đảm bảo tuyên dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.</p>	<p>Giao Giám đốc Ban QLDA tự xác định, đảm bảo tuyên dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.</p>
4	Phó Trưởng phòng	<p>Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng</p>	<p>Giao Giám đốc Ban QLDA tự xác định, đảm bảo tuyên dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.</p>	<p>Giao Giám đốc Ban QLDA tự xác định, đảm bảo tuyên dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.</p>
II	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>			
1	Nghiệp vụ quản lý dự án, đầu thầu	<p>- Tham mưu, thực hiện lập kế hoạch chuẩn bị đầu tư dự án;</p> <p>- Thực hiện các thủ tục liên quan đến quy hoạch xây dựng, sử dụng đất đai, tài nguyên, hạ tầng kỹ thuật và bảo vệ cảnh quan, môi trường, phòng chống cháy nổ có liên quan đến xây dựng công trình;</p> <p>- Khảo sát hiện trường và ra văn bản thông nhất nội dung đầu tư;</p> <p>- Tổ chức lập dự án, trình thẩm định, phê duyệt dự án theo quy định;</p> <p>- Làm việc với tư vấn thiết kế về hồ sơ báo cáo quy mô dự án; trình thẩm tra dự án, bản vẽ thi công - dự toán;</p> <p>- Phê duyệt kết quả thẩm định bản vẽ thi công - dự toán, kế hoạch đầu thầu;</p> <p>- Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công; giá quyết toán các gói thầu; lập báo cáo thẩm định;</p> <p>- Trình cho phép chuẩn bị đầu tư dự án;</p> <p>- Kiểm tra, trình phê duyệt nhiệm vụ khảo sát, nhiệm vụ thiết kế;</p>	<p>Giao Giám đốc Ban QLDA tự xác định, đảm bảo tuyên dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.</p>	<p>Giao Giám đốc Ban QLDA tự xác định, đảm bảo tuyên dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.</p>

	<p>- Hoàn chỉnh báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư theo ý kiến của Hội đồng thẩm định;</p> <p>- Tiếp nhận, giải ngân vốn đầu tư và thực hiện các công việc chuẩn bị dự án;</p> <p>- Thỏa thuận cấp điện, cấp nước, thoát nước, chiếu sáng, PCCC.</p> <p>- Tham mưu về năng lực của nhà thầu thi công xây dựng công trình với hồ sơ dự thầu và hợp đồng xây dựng;</p> <p>- Đánh giá, kiểm tra và giám sát chất lượng vật tư nguyên liệu cũng như các thiết bị lắp đặt vào công trình;</p> <p>- Xét xét, kiểm tra và chứng nhận chất lượng của các thiết bị, sản phẩm xây dựng, vật tư nguyên liệu;</p> <p>- Giám sát kiểm tra các công tác trong quá trình thi công xây dựng công trình;</p> <p>- Theo dõi, giám sát biện pháp thi công của nhà thầu thi công xây dựng công trình;</p> <p>- Kiểm tra và giám sát một cách thường xuyên và khoa học quá trình triển khai công việc của nhà thầu thi công;</p>		
<p>2</p> <p>Nghiệp vụ kỹ thuật, tư vấn giám sát</p>	<p>- Xác nhận bản vẽ hoàn công;</p> <p>- Tổ chức nghiệm thu công trình xây dựng theo các quy định hiện hành;</p> <p>- Nghiệm thu công việc xây dựng, bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng, nghiệm thu thiết bị, nghiệm thu hoàn thành từng hạng mục công trình xây dựng và hoàn thành công trình xây dựng;</p> <p>- Yêu cầu điều chỉnh khi phát hiện các sai sót về thiết kế;</p> <p>- Kiểm định lại chất lượng bộ phận công trình, hạng mục công trình khi có nghi ngờ về chất lượng;</p> <p>- Phối hợp giải quyết các vướng mắc và phát sinh trong thi công xây dựng công trình.</p>	<p>Giao Giám đốc Ban QLDA tư vấn giám sát, quản lý theo VTVL hiện quá.</p>	<p>Giao Giám đốc Ban QLDA tư vấn giám sát, quản lý theo VTVL hiện quá.</p>
<p>3</p> <p>Nghiệp vụ giải phóng mặt bằng, phát triển quỹ đất</p>	<p>- Tham mưu, thực hiện lập kế hoạch tổ chức thực hiện việc thu hồi đất theo kế hoạch sử dụng đất hàng năm của huyện;</p> <p>- Lập, tổ chức thực hiện hiện phương án giải phóng mặt bằng, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;</p> <p>- Lập dự án đầu tư và tổ chức xây dựng kết cấu hạ tầng trên đất để tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất khi được UBND tỉnh yêu cầu;</p> <p>- Tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng tạo lập và phát triển quỹ đất tái định cư;</p> <p>- Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng, quỹ đất nhận chuyển nhượng nhưng chưa có dự án đầu tư hoặc chưa đấu giá quyền sử dụng đất, đất đã thu hồi.</p>	<p>Giao Giám đốc Ban QLDA tư vấn giám sát, quản lý theo VTVL hiện quá.</p>	<p>Giao Giám đốc Ban QLDA tư vấn giám sát, quản lý theo VTVL hiện quá.</p>
<p>III</p> <p>Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</p>	<p>- Tham mưu lập kế hoạch công tác tháng, quý, năm;</p> <p>- Lập tờ trình giao kế hoạch vốn các dự án, điều chỉnh kế hoạch vốn các dự án;</p> <p>- Tổng hợp, đơn đốc trả lời kiến nghị cử tri, kiến nghị cơ sở Đảng, đơn kiến nghị;</p>	<p>Giao Giám đốc Ban QLDA tư vấn giám sát, đảm</p>	<p>Giao Giám đốc Ban QLDA tư vấn giám sát, đảm</p>

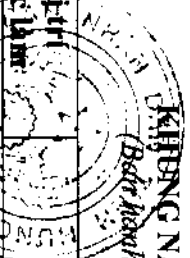


2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo công tác thực hiện các dự án định kỳ theo tháng, quý, năm;</li> <li>- Kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc;</li> <li>- Tổng hợp, báo cáo UBND huyện đánh giá viên chức, lao động hợp đồng hàng tháng.</li> </ul>	bảo tuyến đúng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.	bảo tuyến đúng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.
2	<p><b>Kế toán</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập chứng từ thành toán, tạm ứng vốn đầu tư;</li> <li>- Lập và đề xuất định UBND huyện phê duyệt dự toán chi phí và quản lý chi phí của đơn vị; kiểm soát chi;</li> <li>- Theo dõi giải ngân vốn đầu tư; quản lý chi phí, hoàn ứng chi phí giải phóng mặt bằng;</li> <li>- Xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của đơn vị;</li> <li>- Lập hồ sơ chứng từ theo nguyên tắc tài chính;</li> <li>- Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán;</li> <li>- Xử lý các văn bản trên phần mềm tác nghiệp; tổng hợp, phân tích số liệu trên phần mềm kế toán;</li> <li>- Giao dịch với kho bạc, ngân hàng, bảo hiểm xã hội;</li> <li>- Xây dựng các báo cáo công tác tài chính, kế toán, lập biểu tổng hợp quyết toán dự án đầu tư;</li> <li>- Kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.</li> </ul>	Giao Giám đốc Ban QLDA tự xác định, đảm bảo tuyến đúng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.	Giao Giám đốc Ban QLDA tự xác định, đảm bảo tuyến đúng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.
3	<p><b>Văn thư - Thủ quỹ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi phần mềm quản lý văn bản (nếu có)</li> <li>- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến, phát thành văn bản đi</li> <li>- Quản lý văn bản đi, đến, sắp xếp hồ sơ công việc, quản lý con dấu.</li> <li>- Quản lý kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu; cơ sở vật chất của đơn vị</li> <li>- Hướng dẫn viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị thực hiện quy trình xử lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản</li> <li>- Quản trị công nghệ thông tin, vận hành các phần mềm phục vụ điều hành tác nghiệp của huyện.</li> <li>- Báo cáo công tác văn thư lưu trữ theo quy định.</li> <li>- Hướng dẫn viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị thiết lập hồ sơ công việc phục vụ công tác lưu trữ tài liệu</li> <li>- Giữ tiền mặt, thực hiện thu - chi tiền mặt tại đơn vị.</li> <li>- Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán.</li> <li>- Giao dịch với kho bạc.</li> <li>- Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo đúng quy định.</li> <li>- Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ.</li> <li>- Phối hợp với viên chức khác triển khai công việc theo trách nhiệm được giao.</li> <li>- Kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.</li> <li>- Phân tích tình hình, tổng hợp báo cáo đánh giá, tổng kết lĩnh vực tham mưu.</li> </ul>	Giao Giám đốc Ban QLDA tự xác định, đảm bảo tuyến đúng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.	Giao Giám đốc Ban QLDA tự xác định, đảm bảo tuyến đúng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.

Phụ lục 3

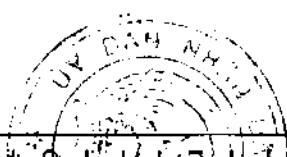
KHÔNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA BAN QUẢN LÝ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG HUỖN MỸ HẢO  
(Bản kèm theo Quyết định số 2198/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

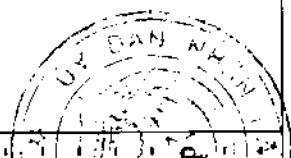


Stt	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
1	<b>Vị trí việc làm Bán vốn công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b> <b>1. Năng lực:</b> - Năm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ban; - Năm vững các văn bản QPPL liên quan đến công tác đầu tư xây dựng cơ bản; các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, quy phạm liên quan đến các dự án đầu tư xây dựng; - Trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá, tổng kết thực thi các nhiệm vụ có liên quan theo quy định; - Năm vững các mục tiêu, cơ chế, quản lý trong lĩnh vực đầu tư xây dựng và có mối quan hệ chặt chẽ với các sở, ngành, cơ quan liên quan; - Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, nội dung quản lý dự án, quản lý tiến độ thực hiện dự án đầu tư xây dựng; - Phối hợp hoạt động với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án để đảm bảo yêu cầu về tiến độ, chất lượng, chi phí, an toàn và bảo vệ môi trường; - Giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao và các vấn đề phát sinh trong thực tế, đưa ra quyết định quản lý phù hợp, hiệu quả; - Nhận ủy thác quản lý dự án theo hợp đồng ký kết với các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu và phù hợp với năng lực hoạt động của mình; - Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý; - Thực hiện tốt công tác đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng kỹ thuật cum công nghiệp khi được UBND tỉnh giao; - Có năng lực tập hợp, quy tụ; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới; - Quản lý tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật. <b>2. Kỹ năng:</b> Lãnh đạo, quản lý, điều hành; thuyết trình; giao tiếp, ứng xử; phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc; xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện; tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành; tổ chức làm việc theo nhóm; tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện dự án; tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị.	<b>1. Năng lực:</b> - Năm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao; hiểu biết về hành chính, công vụ, khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Năm vững các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến các dự án đầu tư xây dựng cơ bản.
2	Phó Giám đốc	

20

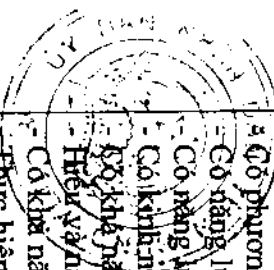


	 <p>Xây dựng các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất;      - Có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả; có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý.      - Thực hiện tốt công tác đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp khi được UBND tỉnh giao;      - Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;      - Quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu lĩnh vực được giao nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc;      - Luôn được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác;      - Có kinh nghiệm trong lĩnh vực được phân công phụ trách.  <b>2. Kỹ năng:</b> Lãnh đạo, điều hành; thuyết trình; giao tiếp; ứng xử; phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc; xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện; tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành; tổ chức làm việc theo nhóm; tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; nghiệp vụ đầu thầu; kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện dự án; tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị.</p>
3	<p><b>Trưởng phòng</b></p> <p><b>1. Năng lực:</b>      - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;      - Hiểu rõ các mục tiêu và đòi hỏi tương quan lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao;      - Có hiểu biết về hành chính, công vụ;      - Nắm vững các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến các dự án đầu tư xây dựng cơ bản;      - Xây dựng các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác;      - Trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất;      - Có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả;      - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý;      - Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để quản lý đạt kết quả;      - Quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu lĩnh vực được giao nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc;      - Luôn được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác;      - Có kinh nghiệm trong lĩnh vực được phân công phụ trách.  <b>2. Kỹ năng:</b> Lãnh đạo, điều hành; thuyết trình; giao tiếp; ứng xử; phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc; xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện; tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành; tổ chức làm việc theo nhóm; tổ chức, chủ trì, điều hành công việc.</p>
4	<p><b>Phó Trưởng phòng</b></p> <p><b>1. Năng lực:</b>      - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;</p>

	 <p>1. Hiệu số các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao;      2. Cơ chế phối hợp và hành chính, công vụ; nắm vững các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến các dự án đầu tư xây dựng cơ bản;      3. Xây dựng các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất;      4. Có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả;      5. Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý;      6. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để quản lý đạt kết quả;      7. Quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu lĩnh vực được giao nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc;      8. Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác;      9. Có kinh nghiệm trong lĩnh vực được phân công phụ trách.      2. <b>Kỹ năng:</b> Lãnh đạo, điều hành; thuyết trình; giao tiếp, ứng xử; phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc; xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện; tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động; điều hành, tổ chức làm việc theo nhóm; tổ chức, chủ trì, điều hành công việc.</p>
<p><b>II</b></p> <p><b>Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b></p>	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản: Luật Xây dựng, Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư và các thông tư, nghị định hướng dẫn;</li> <li>- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản, xây dựng dự án giao thông, dự án dân dụng và các dự án khác;</li> <li>- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;</li> <li>- Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác đầu tư các dự án và xu hướng phát triển ở trong nước;</li> <li>- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý dự án, thiết kế, thẩm định hoặc giám sát các công trình hạ tầng giao thông, dự án dân dụng và các dự án khác;</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập, tận tâm, tận lực, chủ động, sáng tạo trong công việc.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b> Thuyết trình, giao tiếp, ứng xử; phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc; thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; tổ chức làm việc theo nhóm; tổ chức, điều hành các nội dung công việc giải đoạn chuẩn bị đầu tư; sắp xếp, chuẩn bị hồ sơ dự án, mở hồ sơ công việc; chuẩn bị tổ chức hội nghị; giải quyết các thủ tục về đất đai, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thực hiện việc giải phóng mặt bằng và xin cấp giấy phép xây dựng; kiểm tra, thẩm định thiết kế, dự toán công trình.</p>
<p>2</p> <p>Nghiệp vụ kỹ thuật, tư vấn</p>	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản: Luật Xây dựng, Luật đầu tư công,</li> </ul>

	<p>giám sát</p> <p>Luật đầu thầu và các thông tư, nghị định hướng dẫn; hiệu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao;</p> <p>- Năm rõ, am hiểu về tư vấn, giám sát, về lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản, xây dựng dự án giao thông, dự án dân dụng và các dự án khác;</p> <p>- Có phong pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn về công tác đầu tư các dự án; có kinh nghiệm/trong lĩnh vực tư vấn, giám sát dự án, thiết kế, thẩm định hoặc giám sát các công trình hạ tầng giao thông, dự án dân dụng và các dự án khác;</p> <p>- Có khả năng làm việc độc lập, tận tâm, tận lực, chủ động, sáng tạo trong công việc.</p> <p><b>2. Kỹ năng:</b> Thuyết trình; giao tiếp, ứng xử; phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc; thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; tổ chức làm việc theo nhóm; tổ chức, tư vấn, giám sát các nội dung công việc; giải quyết công việc về lĩnh vực được giao, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, chủ đầu tư và nhà thầu thi công thực hiện công việc được giao đúng tiến độ và chất lượng.</p>
<p>3</p> <p>Nghiệp vụ giải phóng mặt bằng, phát triển quỹ đất</p>	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <p>- Năm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản: Luật Xây dựng, Luật Đầu tư công, Luật Đầu thầu và các thông tư, nghị định hướng dẫn; hiệu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao;</p> <p>- Năm rõ, am hiểu về công tác giải phóng mặt bằng, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, tạo lập phát triển quỹ đất; có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý;</p> <p>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;</p> <p>- Am hiểu thực tiễn về công việc được giao;</p> <p>- Có khả năng làm việc độc lập, tận tâm, tận lực, chủ động, sáng tạo trong công việc.</p> <p><b>2. Kỹ năng:</b> Thuyết trình; giao tiếp, ứng xử; phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc; thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; tổ chức làm việc theo nhóm; tổ chức, giải phóng mặt bằng, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, tạo lập phát triển quỹ đất; giải quyết công việc về lĩnh vực được giao, phối hợp với các cơ quan chuyên môn, chủ đầu tư và nhà thầu thi công thực hiện công việc được giao đúng tiến độ và chất lượng.</p>
<p>III</p> <p>Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</p>	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <p>- Năm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản; hiệu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao;</p> <p>- Hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; khoa học tâm lý, khoa học quản lý;</p> <p>- Tổ chức khoa học quản lý; nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về</p>
<p>1</p> <p>Hành chính - Tổng hợp</p>	



	<p>  </p> <p>           Lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý đất đai, GPMB...;         </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm;</li> <li>- Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực quản lý, thực hiện các dự án hoặc các công việc tương đương khác;</li> <li>- Kỹ khả năng bao quát, nắm bắt tổng thể các khối lượng công việc của Ban;</li> <li>- Hiểu và nắm bắt được các công việc cần lập kế hoạch và trình tự thực hiện các công việc đó;</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập, chủ động và có tinh thần trách nhiệm cao;</li> <li>- Thực hiện chế độ báo cáo sơ kết định kỳ hàng tháng, hàng quý, sáu tháng, tổng kết năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện và tỉnh;</li> </ul> <p>- Yêu cầu các đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu liên quan trong việc đề xuất chủ trương, kế hoạch đầu tư các dự án và tham mưu UBND huyện giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực chuyên môn.</p> <p><b>2. Kỹ năng:</b> Thuyết trình; giao tiếp; ứng xử; phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc; thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; tổ chức làm việc theo nhóm; tổ chức làm việc theo nhóm; hội nghị.</p>
<p>2</p> <p>Kế toán</p>	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ; hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao;</li> <li>- Hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức;</li> <li>- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý;</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả;</li> <li>- Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội, nghiệp vụ kế toán; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước;</li> <li>- Có khả năng định khoản các nội dung thu, chi tại đơn vị;</li> <li>- Lập dự toán hoạt động của Trung tâm; lập sổ sách kế toán;</li> <li>- Có khả năng lập báo cáo tài chính, thống kê, báo cáo thuế theo quy định;</li> <li>- Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị kịp thời, đúng quy định;</li> </ul> <p>- Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.</p> <p><b>2. Kỹ năng:</b> Báo cáo, trình bày mạnh mẽ, rõ ràng; giao tiếp, ứng xử; phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc; thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; phân tích, tổng hợp, báo cáo, đánh giá tình hình tài chính cơ quan, kiến nghị biện pháp giải quyết; quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc; lập và trình duyệt hồ sơ thanh, quyết toán; cẩn thận, chính xác và có tinh năng động; sáng tạo trong thực thi công vụ; soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
<p>3</p> <p>Văn thư - Thủ quỹ</p>	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực văn thư lưu trữ; các quy định của pháp luật, chế độ chính</li> </ul>

	<p>Sắp xếp trong lĩnh vực quản lý tài chính, nghiệp vụ quỹ; hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao;</p> <p>- Hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; khoa học quản lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;</p> <p>- Năm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực văn thư lưu trữ; các quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực tài chính, kế toán;</p> <p>- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý;</p> <p>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;</li> <li>- Năm vững nghiệp vụ về công tác hành chính - văn thư, chịu trách nhiệm quản lý văn bản đi, đến đúng quy trình, quy định, công tác kiểm tra thể thức văn bản trước khi phát hành;</li> <li>- Bảo quản và sử dụng con dấu theo đúng quy định.</li> <li>- Tham mưu, soạn thảo văn bản và các loại giấy tờ hành chính của Ban theo lịch, chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban;</li> <li>- Năm vững nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ và công tác lưu trữ để tổ chức lưu trữ, bảo quản và khai thác sử dụng các văn bản, tài liệu trong quá trình hoạt động của cơ quan.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b> Báo cáo, trình bày mạnh mẽ, rõ ràng; giao tiếp, ứng xử; phối hợp trong công việc; xử lý tình huống trong công việc; thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu đúng quy định; soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn; kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ; tổ chức làm việc theo nhóm.</p>
--	--



27