

Phụ lục 02
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC
LÀM CÔNG CHỨC THUỘC BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP
TỈNH LÀO CAI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026 của UBND tỉnh Lào Cai)

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH, ĐẠO QUẢN LÝ: 04 VỊ TRÍ

1. Trưởng ban

Tên vị trí việc làm: Trưởng Ban	Mã VTVL: BQL-LĐQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương trở lên
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý các khu công nghiệp; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Trưởng Ban là người đứng đầu Ban Quản lý các khu công nghiệp, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý các khu công nghiệp; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban Quản lý các khu công nghiệp và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		

2.1	<p>Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Ban Quản lý các khu công nghiệp</p>	<p>1. Chủ trì tham mưu xây dựng nội dung, kế hoạch, chương trình công tác của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác quản lý các khu công nghiệp.</p> <p>2. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng Ban.</p> <p>3. Chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Ban Quản lý các khu công nghiệp, các phòng, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp.</p>	<p>1. Các kế hoạch, chương trình công tác của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Các nhiệm vụ được phân công rõ ràng, cụ thể, đầy đủ.</p> <p>3. Các kế hoạch của Ban Quản lý các khu công nghiệp, các phòng, đơn vị trực thuộc Ban...</p>	<p>1. Kế hoạch công tác của Ban được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.</p> <p>2. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 đơn vị, 1 người chịu trách nhiệm chính thực hiện.</p> <p>3. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng.</p> <p>4. Kế hoạch công tác của từng phòng, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức, người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của từng phòng, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức,</p>
-----	--	---	---	--

				người lao động.
2.2	Chủ trì, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp	<p>1. Chỉ đạo các Phó Trưởng Ban, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ phát sinh.</p> <p>2. Kiểm tra, điều phối đơn đốc công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, ngành, các tỉnh; các Sở, Ban, Ngành, UBND các xã, phường trong tỉnh và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Quản lý các khu công nghiệp.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	Các nhiệm vụ được triển khai thực hiện đạt hiệu quả cao; xử lý kịp thời các nhiệm vụ phát sinh đúng quy định, hiệu năng, hiệu suất, hiệu quả	<p>1. Hoạt động của Ban Quản lý các khu công nghiệp thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; Kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	Quản lý công	1. Định kỳ phân công, bố	Công chức,	1. Bố trí, sắp

	<p>chức thuộc thẩm quyền</p>	<p>trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức, người lao động trong Ban Quản lý các khu công nghiệp</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức, viên chức, người lao động theo phân công, phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Ban Quản lý các khu công nghiệp; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, minh bạch, công bằng.</p>	<p>viên chức, người lao động thuộc Ban được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, được đánh giá đúng năng lực, được tạo điều kiện bồi dưỡng nghiệp vụ, phát triển bản thân</p>	<p>xếp lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban được hỗ trợ kịp thời; đánh giá, nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng,... công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban đáp ứng yêu cầu công việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp chấn chỉnh, xử lý kịp thời; báo cáo hoặc đề xuất</p>
--	------------------------------	---	---	---

				với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức, viên chức, người lao động thuộc Ban yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì công việc chung.
2.4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Ban Quản lý các khu công nghiệp.</p> <p>2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Ban Quản lý các khu công nghiệp.</p> <p>3. Ký trình văn bản của Ban Quản lý các khu công nghiệp theo phân công, phân cấp, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Ban Quản lý các khu công nghiệp với cấp có thẩm quyền.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Ban Quản lý các khu công nghiệp về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	Hoạt động chung của Ban Quản lý các khu công nghiệp được quản lý đầy đủ, khoa học, hiệu quả	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành triển khai thực hiện.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp đang và sẽ triển khai thực hiện kịp thời để có biện pháp quản lý, thực hiện đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Cấp trên phụ trách được cung</p>

				<p>cấp thông tin kịp thời.</p> <p>5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình cấp trên giải quyết.</p> <p>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp theo quy định.</p>
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản của Ban Quản lý các khu công nghiệp theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Ban Quản lý các khu công nghiệp theo uỷ quyền và theo quy định.</p>	Đảm bảo hiệu quả quản lý tài chính, tài sản của Ban Quản lý các khu công nghiệp	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.</p>
2.6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Ban Quản lý các khu công</p>	Chủ trì, tham gia họp đầy đủ, đảm bảo hiệu quả	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên</p>

		nghiệp. 3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo cấp trên.		được tổ chức thực hiện kịp thời. 2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.
2.7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	Tham gia trách nhiệm, hiệu quả các Hội đồng, Ban Chỉ đạo	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.			Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/hướng dẫn theo thẩm quyền.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Ủy ban nhân dân tỉnh. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.	Ban Quản lý các khu công nghiệp	Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các xã, phường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tỉnh ủy; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh	Quan hệ cấp dưới chịu sự quản lý trực tiếp của UBND tỉnh và quan hệ phối hợp trong triển khai nhiệm vụ
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các Bộ, ngành liên quan
Các sở, ban, ngành, UBND xã, phường trong tỉnh	Quan hệ phối hợp trong triển khai nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của cấp có thẩm quyền
4.3	Được thay mặt Ban Quản lý các khu công nghiệp ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
4.4	Trao đổi thông tin nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan.
4.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của Ban Quản lý các khu công nghiệp theo nhiệm vụ được phân công
4.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan	

	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ các Phó Trưởng ban, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc thuộc Ban trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Quản lý công nghiệp, Quản trị - Quản lý; Luật; Kinh tế; Kỹ thuật; Tài chính; Quản lý tài nguyên và môi trường; Kiến trúc và quy hoạch; Giao thông; Xây dựng,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, trong đó bao gồm: Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền; Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp; Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương. - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý. - Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc

	<p>được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	4-5
	Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	4-5
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	4-5
	Kiểm tra thực hiện văn bản	4-5
	Thẩm định văn bản	4-5
	Tổ chức thực hiện văn bản	4-5
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	4-5
	Quản lý sự thay đổi	4-5
	Ra quyết định	4-5
	Quản lý nguồn lực	4-5
	Phát triển nhân lực	4-5

2. Phó Trưởng ban

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng Ban	Mã VTVL: BQL-LĐQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương trở lên
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý các khu công nghiệp; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng Ban giúp người đứng đầu Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của Trưởng Ban	<ol style="list-style-type: none">Giúp Trưởng Ban quản lý, điều hành một số mảng công việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện	Công việc thuộc lĩnh vực phụ trách được triển khai thực hiện hiệu quả	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách, văn bản thuộc mảng

		<p>công việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách.</p> <p>4. Điều hành cơ quan khi được ủy quyền.</p>		<p>công việc được giao xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện.</p> <p>2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p> <p>4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.</p>
2.2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	(Theo phân công cụ thể)	Tham gia trách nhiệm, hiệu quả các Hội đồng, Ban Chỉ đạo	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu
2.3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định).</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Trưởng Ban</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của Ban Quản lý các khu công</p>	Tham gia họp đầy đủ, đảm bảo hiệu quả	<p>1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy</p>

		ngành theo lĩnh vực được giao phụ trách		định
2.4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách	Kế hoạch công tác của bộ phận được phân công phụ trách	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định	
2.5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại Ban Quản lý các khu công nghiệp	Đảm bảo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ	
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.	Đảm bảo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền	

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trưởng Ban	Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Ban (theo phân công)	Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các xã, phường.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tỉnh ủy; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh	Quan hệ cấp dưới chịu sự quản lý trực tiếp của UBND tỉnh và quan hệ phối hợp trong triển khai nhiệm vụ
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các Bộ, ngành liên quan
Các sở, ban, ngành, UBND xã, phường trong tỉnh	Quan hệ phối hợp trong triển khai nhiệm vụ

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của cấp có thẩm quyền
4.3	Được thay mặt Ban Quản lý các khu công nghiệp ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
4.4	Trao đổi thông tin nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan.
4.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của Ban Quản lý các khu công nghiệp theo nhiệm vụ được phân công
4.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh
II	Thẩm quyền trong quản lý công chức
4.8	Giao nhiệm vụ cho công chức được phân công phụ trách
4.9	Tham gia ý kiến việc điều động, tiếp nhận, phân công công tác đối với công chức
III	Thẩm quyền tài chính
4.10	Được ký các nội dung theo phân cấp, ủy quyền của Trưởng Ban

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp	Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Trưởng Ban, các Phó	

khác	Trưởng Ban, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Ban trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
------	---

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Công nghiệp, Quản trị - Quản lý; Luật; Kinh tế; Kỹ thuật; Tài chính; Quản lý tài nguyên và môi trường; Kiến trúc và quy hoạch; Giao thông; Xây dựng,... hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, trong đó bao gồm: Có bằng cao cấp lý luận chính trị hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ cao cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền; Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên; Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở và tương đương. - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý. - Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của Ban. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống

	<p>chính trị và định hướng phát triển.</p> <p>- Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.</p>
--	---

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc	3-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-5
	Giao tiếp ứng xử	3-5
	Quan hệ phối hợp	3-5
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-5
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-5
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-5
	Thẩm định văn bản	3-5
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-5
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3-5
	Quản lý sự thay đổi	3-5
	Ra quyết định	3-5
	Quản lý nguồn lực	3-5
	Phát triển nhân lực	3-5

3. Trưởng phòng

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng	Mã VTVL: BQL-LĐQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương trở lên
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý các khu công nghiệp; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đứng đầu một phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp (gọi tắt là phòng), thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực phòng được phân công phụ trách; bảo đảm, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở theo sự phân công của lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong phòng	1. Chủ trì tham mưu xây dựng nội dung, kế hoạch, chương trình công tác của Ban Quản lý các khu công nghiệp 2. Phân công nhiệm vụ cho phó trưởng phòng, các công chức/người lao động thuộc quản lý của phòng.	1. Các kế hoạch, chương trình công tác của Ban Quản lý các khu công nghiệp được ban hành. 2. Các nhiệm	1. Kế hoạch công tác của Ban được ban hành phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh; đảm bảo

		3. Chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng và phê duyệt nội dung chương trình, kế hoạch công tác của công chức thuộc phòng.	vụ được phân công rõ ràng, cụ thể, đầy đủ.	thời hạn. 2. Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng. Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 01 người chịu trách nhiệm thực hiện.
2.2	Chủ trì, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của phòng	<p>1. Chỉ đạo các phó phòng, công chức, người lao động triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ phát sinh.</p> <p>2. Kiểm tra, điều phối đôn đốc công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	Các nhiệm vụ được triển khai thực hiện đạt hiệu quả cao; xử lý kịp thời các nhiệm vụ phát sinh đúng quy định, hiệu năng, hiệu suất, hiệu quả	<p>1. Hoạt động của phòng thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; Kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức,</p>

				<p>khen thưởng, kỷ luật...</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
2.3	<p>Quản lý công chức, người lao động thuộc thẩm quyền</p>	<p>1. Định kỳ tham mưu phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức, người lao động thuộc phòng.</p> <p>2. Hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của phòng; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chế độ chính sách</p>	<p>Công chức được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, được đánh giá đúng năng lực, được tạo điều kiện bồi dưỡng nghiệp vụ, phát triển bản thân</p>	<p>1. Bố trí, sắp xếp lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá, nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng công chức.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm; báo cáo hoặc đề xuất với cấp trên xử lý. Các công chức yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.</p>
2.4	<p>Quản lý hoạt động chung</p>	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng chuyên môn, nghiệp vụ</p>	<p>Hoạt động chung của các phòng chuyên</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp của</p>

		<p>thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp.</p> <p>2. Phân công và xử lý văn bản của Ban Quản lý các Khu công nghiệp được giao thực hiện.</p> <p>3. Ký trình văn bản do phòng tham mưu, soạn thảo.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của phòng với lãnh đạo Ban</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác theo quy định.</p> <p>6. Bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc</p>	<p>môn, nghiệp vụ thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp được quản lý đầy đủ, khoa học, hiệu quả</p>	<p>Ban được triển khai thực hiện.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của phòng đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề để trình cấp trên giải quyết.</p> <p>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu</p>
--	--	--	---	--

				công việc của phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản của Ban (nếu có) theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Ban (nếu có) theo ủy quyền, theo quy định</p>	Đảm bảo hiệu quả quản lý tài chính, tài sản của Ban	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước</p>
2.6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Ban</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của phòng</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo cấp trên.</p>	Chủ trì, tham gia họp đầy đủ, đảm bảo hiệu quả	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
2.7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ	(Theo phân công cụ thể)	Tham gia trách nhiệm, hiệu quả các Hội đồng, Ban Chỉ đạo	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ

	giúp việc		giúp việc được thực hiện theo yêu cầu.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.
2.9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại ban		Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Ban - Phó Trưởng Ban được phân công phụ trách phòng 	Phó Trưởng phòng; công chức, người lao động thuộc phòng	Phòng chuyên môn, nghiệp vụ khác, đơn vị sự nghiệp thuộc Ban

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của cấp có thẩm quyền
4.3	Được thay mặt phòng ký duyệt các văn bản liên quan công tác theo quy định
4.4	Trao đổi thông tin nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan liên quan
4.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của phòng theo nhiệm vụ được phân công
4.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban.
II	Thẩm quyền trong quản lý công chức
4.8	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách
III	Thẩm quyền tài chính
4.9	Tham mưu, quản lý các nội dung về tài chính của cơ quan (nếu có) theo quy định và theo phân cấp, ủy quyền

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Được hướng dẫn, phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ lãnh đạo Ban, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Ban trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Công nghiệp, Quản trị - Quản lý; Luật; Kinh tế; Kỹ thuật; Tài chính; Quản lý tài nguyên và môi trường; Thủy lợi, Kiến trúc và quy hoạch; Giao thông; Xây dựng, Lao động, Điện...;</p> <p>Chuyên ngành: Quản lý nhà nước; Tài chính - ngân hàng; Quản lý đất đai; Quản lý môi trường; Thủy lợi, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; kiểm toán; Quản trị nhân lực; Kiến trúc công trình; Kỹ thuật xây dựng; Kiến trúc; Quản lý xây dựng; Quản lý dự án xây dựng; Kỹ thuật điện; Quản lý hạ tầng, đất đai đô thị; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Hệ thống kỹ thuật công trình; Quản lý công nghiệp; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử;...</p> <p>hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, trong đó bao gồm: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc chuyên viên; Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương... - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý. - Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Chất lượng cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của Ban. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của

	<p>ơ quan, tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.
--	---

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân lực	3-4

4. Phó Trưởng phòng

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã VTVL: BQL-LĐQL-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương trở lên
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực quản lý các khu công nghiệp; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện một hoặc một số lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, các Phó Trưởng Ban phụ trách phòng, Trưởng ban và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của lãnh đạo Ban, Trưởng	<ol style="list-style-type: none">Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một số mảng công việc của phòng phụ trách.Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.Tham gia kiểm tra,	Công việc thuộc lĩnh vực phụ trách được triển khai thực hiện hiệu quả	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của phòng; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc

	phòng	<p>đánh giá tình hình thực hiện công việc của phòng theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được giao phụ trách.</p> <p>4. Điều hành hoạt động của phòng khi được ủy quyền.</p>		<p>mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền.</p> <p>2. Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.</p> <p>3. Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ.</p> <p>4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền</p>
2.3	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc	(Theo phân công cụ thể)	Tham gia trách nhiệm, hiệu quả các Hội đồng, Ban Chỉ đạo	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ giúp việc được thực hiện theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	<p>1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với Trưởng phòng, lãnh đạo ban phụ trách (theo phân công và theo quy định).</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của Trưởng phòng, lãnh đạo ban.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp</p>	Tham gia họp đầy đủ, đảm bảo hiệu quả	<p>1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy</p>

		liên quan đến công tác của phòng theo lĩnh vực được giao phụ trách.		định
2.4	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại ban		Đảm bảo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Đảm bảo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Ban - Phó Trưởng Ban được phân công phụ trách phòng - Trưởng phòng 	<p>công chức, người lao động thuộc phòng theo mảng được phân công</p>	<p>Phòng chuyên môn, nghiệp vụ khác, đơn vị sự nghiệp thuộc Ban</p>

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
<p>Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
<p>Các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của cấp có thẩm quyền
4.3	Được thay mặt phòng ký duyệt các văn bản liên quan công tác theo quy định
4.4	Trao đổi thông tin nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan liên quan
4.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của cấp có thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của phòng theo nhiệm vụ được phân công
4.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Ban, Trưởng phòng
II	Thẩm quyền trong quản lý công chức
4.8	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Được hướng dẫn, phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ lãnh đạo Ban, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; đơn vị sự nghiệp thuộc Ban trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành: Công nghiệp, Quản trị - Quản lý; Luật; Kinh tế; Kỹ thuật; Tài chính; Quản lý tài

	<p>nguyên và môi trường; Thủy lợi, Kiến trúc và quy hoạch; Giao thông; Xây dựng, Lao động; Điện;...;</p> <p>Chuyên ngành: Quản lý nhà nước; Tài chính - ngân hàng; Quản lý đất đai; Quản lý môi trường; Thủy lợi, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; kiểm toán; Quản trị nhân lực; Kiến trúc công trình; Kỹ thuật xây dựng; Kiến trúc; Quản lý xây dựng; Quản lý dự án xây dựng; Kỹ thuật điện; Quản lý hạ tầng, đất đai đô thị; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Hệ thống kỹ thuật công trình; Quản lý công nghiệp; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử;...</p> <p>hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, trong đó bao gồm: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc chuyên viên; Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương... - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý. - Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của Ban. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	3-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thẩm định văn bản	3-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	3-4
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân lực	3-4

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ: 33 VỊ TRÍ

1. Chuyên viên chính về quản lý đầu tư

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về Quản lý đầu tư	Mã VTVL: BQL-NVCN-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác quản lý đầu tư; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, đề án về công tác quản lý đầu tư; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công về công tác quản lý đầu tư. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng và trước pháp luật về phần việc được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật của địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đầu tư 2. Chủ trì nghiên cứu,	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của tỉnh; hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đầu tư.		
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đầu tư.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đầu tư.</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đầu tư.</p>	Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy (nếu có).</p>

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đầu tư.	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	1 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đầu tư.	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đầu tư.	Văn bản thẩm định, góp ý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài cơ quan theo phân công	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Thẩm định và Quản lý đầu tư	Chủ trì tham mưu thẩm định cấp mới, điều chỉnh, gia hạn, thu hồi QĐCTĐT/GCNĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xin ý kiến các sở ngành - Báo cáo thẩm định trình tổ thẩm định, trình UBND tỉnh - Văn bản QĐCTĐT/GCNĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp quy hoạch công nghiệp. - Đúng quy định pháp luật.
2.9	Xúc tiến đầu tư và Phát triển KCN	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch xúc tiến đầu tư phát triển KCN hằng năm. - Cung cấp thông tin hoạt động xúc tiến đầu tư cho Trang thông tin điện tử của Ban. - Chủ trì tham mưu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo chức năng quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chương trình xúc tiến đầu tư hằng năm - Bản tin, dữ liệu cập nhật trên website. - Văn bản, thông tin hoạt động xúc tiến đầu tư - Kế hoạch phát triển kinh tế - xã 	<ul style="list-style-type: none"> - Thu hút dự án mới. - Thông tin minh bạch, kịp thời. - Kế hoạch phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Ban, nhiệm vụ, mục tiêu phát triển khu công nghiệp của tỉnh.

			hội theo chức năng quản lý.	
2.10	Giám sát và Hậu kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì tham mưu theo dõi tiến độ triển khai; rà soát nghĩa vụ ký quỹ . - Chủ trì tham mưu kiểm tra việc tuân thủ pháp luật về đầu tư, xây dựng, môi trường . - Chủ trì tham mưu xử lý vi phạm hành chính, chấm dứt hoạt động dự án sai phạm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách dự án vi phạm. - Văn bản đôn đốc ký quỹ. - Biên bản kiểm tra. 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% dự án được theo dõi tiến độ. - Kịp thời xử lý sai phạm.
2.11	Tham gia, phối hợp thực hiện kiểm soát TTHC	Tham gia, phối hợp thực hiện rà soát quy trình, đề xuất cắt giảm bước trung gian và đơn giản hóa thủ tục.	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo công tác kiểm soát TTHC định kỳ. - Bộ quy trình điện tử đã chuẩn hóa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được giải quyết đúng hạn, hoặc trước hạn. - 100% TTHC có quy trình điện tử.
2.12	Nâng cao năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh PCI, DDCI hàng năm. - Công khai minh bạch quy hoạch, thủ tục trên website Ban. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch - Báo cáo đánh giá định kỳ hàng quý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành của Ban - Mức độ hài lòng doanh nghiệp đạt yêu cầu.
2.13	Tổng hợp và Báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì tham mưu xây dựng báo cáo tình hình phát triển KCN - Cung cấp thông tin KT-XH; báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo - Dữ liệu KT-XH chính xác. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đúng thời hạn quy định. - Số liệu trung thực, chuẩn xác.
2.14	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế

			hoạch công tác của cơ quan, phòng và nhiệm vụ được giao
2.15	Thực hiện công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo ban, lãnh đạo phòng		

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Phó Trưởng Ban Phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ quản lý đầu tư phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Quản lý – quản trị; Tài chính; Tài chính - Ngân hàng; Luật; Thương mại; Kinh tế, Ngoại ngữ; Xây dựng; Kiến trúc; quy hoạch; Tài nguyên, môi trường; Quản lý đất đai; Thủy lợi, Điện; Công nghệ kỹ thuật; Hoá học, ... - Chuyên ngành: Kinh tế đối ngoại, Luật kinh tế, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh, tài chính ngân hàng, tài chính doanh nghiệp, kiểm toán; Tài chính quốc tế; Quản lý dự án;

	<p>Quản lý nhà nước; Kinh tế đầu tư, Quản lý công nghiệp, Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung; Quản lý xây dựng, Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Xây dựng cầu đường; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Hệ thống kỹ thuật công trình; Kiến trúc công trình; Kết cấu công trình; Kinh tế xây dựng, kỹ thuật môi trường, Quản lý đất đai; Kỹ thuật cấp thoát nước; Kỹ thuật xây dựng công trình thủy; Điện công nghiệp & Dân dụng; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; Công nghệ kỹ thuật chế tạo máy; Quy hoạch vùng và đô thị; Kiến trúc cảnh quan; Quy hoạch - Kiến trúc; Kiến trúc công nghệ ...</p> <p>- Các nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật;</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương;</p> <p>- Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>- Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>- Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan.</p> <p>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt</p> <p>- Trung thực, đằm thắm, cẩn thận.</p> <p>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>- Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	---

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

2. Chuyên viên về quản lý đầu tư

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Quản lý đầu tư	Mã VTVL: BQL-NVCN-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác quản lý đầu tư; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách; tham gia tham mưu tổng hợp, thẩm định, xây dựng và triển khai các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác về công tác quản lý đầu tư; tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực, địa phương theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đầu tư.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đầu tư. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về công tác quản lý đầu tư. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về công tác quản lý đầu tư. 	Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy (nếu có).

2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đầu tư.	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đầu tư.	Văn bản thẩm định, góp ý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài cơ quan theo phân công	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Thẩm định và Quản lý đầu tư	Thẩm định cấp mới, điều chỉnh, gia hạn, thu hồi QĐCTĐT/GCNĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xin ý kiến các sở ngành - Báo cáo thẩm định trình tổ thẩm định, trình UBND tỉnh - Văn bản QĐCTĐT/GCNĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp quy hoạch công nghiệp. - Đúng quy định pháp luật.
2.9	Xúc tiến đầu tư và Phát triển KCN	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch xúc tiến đầu tư phát triển KCN hằng năm. - Cung cấp thông tin hoạt động xúc tiến đầu tư cho Trang thông tin điện tử của Ban. - Tham mưu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo chức năng quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chương trình xúc tiến đầu tư hằng năm - Bản tin, dữ liệu cập nhật trên website. - Văn bản, thông tin hoạt động xúc tiến đầu tư - Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo chức năng quản lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thu hút dự án mới. - Thông tin minh bạch, kịp thời. - Kế hoạch phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Ban, nhiệm vụ, mục tiêu phát triển khu công nghiệp của tỉnh.

2.10	Giám sát và Hậu kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi tiến độ triển khai; rà soát nghĩa vụ ký quỹ . - Kiểm tra việc tuân thủ pháp luật về đầu tư, xây dựng, môi trường . - Tham mưu xử lý vi phạm hành chính, chấm dứt hoạt động dự án sai phạm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách dự án vi phạm. - Văn bản đôn đốc ký quỹ. - Biên bản kiểm tra. 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% dự án được theo dõi tiến độ. - Kịp thời xử lý sai phạm.
2.11	Tham gia, phối hợp thực hiện kiểm soát TTHC	Tham gia, phối hợp thực hiện rà soát quy trình, đề xuất cắt giảm bước trung gian và đơn giản hóa thủ tục.	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo công tác kiểm soát TTHC định kỳ. - Bộ quy trình điện tử đã chuẩn hóa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được giải quyết đúng hạn, hoặc trước hạn. - 100% TTHC có quy trình điện tử.
2.12	Nâng cao năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và triển khai kế hoạch nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh PCI, DDCI hàng năm. - Công khai minh bạch quy hoạch, thủ tục trên website Ban. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch - Báo cáo đánh giá định kỳ hàng quý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành của Ban - Mức độ hài lòng doanh nghiệp đạt yêu cầu.
2.13	Tổng hợp và Báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng báo cáo tình hình phát triển KCN - Cung cấp thông tin KT-XH; báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo - Dữ liệu KT-XH chính xác. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đúng thời hạn quy định. - Số liệu trung thực, chuẩn xác.
2.14	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,	Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, phòng và nhiệm	

			vụ được giao
--	--	--	--------------

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Phó Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ quản lý đầu tư phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc

	tính theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Quản lý – quản trị; Tài chính; Tài chính - Ngân hàng; Luật; Thương mại; Kinh tế, Ngoại ngữ; Xây dựng; Kiến trúc; quy hoạch; Tài nguyên, môi trường; Quản lý đất đai; Thủy lợi, Điện; Công nghệ kỹ thuật; Hoá học, ... - Chuyên ngành: Kinh tế đối ngoại, Luật kinh tế, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh, tài chính ngân hàng, tài chính doanh nghiệp, kiểm toán; Tài chính quốc tế; Quản lý dự án; Quản lý nhà nước; Kinh tế đầu tư, Quản lý công nghiệp, Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung; Quản lý xây dựng, Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông,

	<p>Xây dựng cầu đường; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Hệ thống kỹ thuật công trình; Kiến trúc công trình; Kết cấu công trình; Kinh tế xây dựng, kỹ thuật môi trường, Quản lý đất đai; Kỹ thuật cấp thoát nước; Kỹ thuật xây dựng công trình thủy; Điện công nghiệp & Dân dụng; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; Quy hoạch vùng và đô thị; Kiến trúc cảnh quan; Quy hoạch - Kiến trúc; Kiến trúc công nghệ ...</p> <p>- Các nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật;</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương;</p> <p>- Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<p>- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan.</p> <p>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt</p> <p>- Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>- Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>- Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <p>- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc</p>

	<p>làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	---

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

3. Chuyên viên chính về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	Mã VTVL: BQL-NVCN-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện toàn bộ công tác quản lý hoạt động đầu tư xây dựng của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai theo đúng quy trình, quy định hiện hành. Thực hiện công tác quản lý hoạt động đầu tư xây dựng của các dự án thứ cấp và các dự án đầu tư công trong khu công nghiệp theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động đầu tư xây dựng và các quy định có liên quan của pháp luật, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ quản lý hoạt động đầu tư xây dựng được phân công; tham mưu, đề xuất bảo đảm đúng theo quy trình, quy phạm pháp luật hiện hành. Tham gia lập, tổng hợp số liệu, kiểm soát các thủ tục xây dựng các dự án trong các khu công nghiệp theo quy định; bảo đảm tính chính xác, phù hợp với các quy định và điều kiện cho phép trong khu công nghiệp. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng Nghiệp vụ và trước pháp luật về phần việc quản lý hoạt động xây dựng được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		

2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật của địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hoạt động đầu tư xây dựng</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của tỉnh; hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hoạt động đầu tư xây dựng</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hoạt động đầu tư xây dựng</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hoạt động đầu tư xây</p>	Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy (nếu có).</p>

		dựng 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hoạt động đầu tư xây dựng		
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	Văn bản thẩm định, góp ý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Chủ trì tham mưu lãnh đạo Ban lập, thẩm định, trình cấp có thẩm quyền báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư các dự án đầu tư hạ tầng trong các khu công nghiệp sử dụng nguồn vốn đầu tư công.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì tham mưu lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư. .- Hoàn thiện chỉnh sửa báo cáo đề xuất chủ trương theo ý kiến thẩm định của các cơ quan chuyên môn. - Chủ trì tham mưu lập tờ trình xin phê duyệt báo cáo đề xuất chủ trương của cấp thẩm quyền. 	Quyết định phê duyệt báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.	Công tác lập báo cáo thực hiện đúng quy trình, quy định hiện hành đảm bảo tiến độ thực hiện của dự án
2.7	Chủ trì, Tổ chức thực hiện lập dự án đầu tư hạ tầng sau khi được phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư công	Chủ trì thực hiện các nghiệp vụ quản lý đầu tư xây dựng được phân công: Tổ chức lập, phê duyệt nhiệm vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi, tổ chức lập và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện lập dự án, thẩm tra dự án, kiểm tra, rà soát sản phẩm dự án so với chủ trương, nhiệm vụ và quy hoạch đã được duyệt, trình thẩm định và phê duyệt dự	Báo cáo nghiên cứu khả thi và thiết kế cơ sở được phê duyệt.	Nghiệp vụ quản lý hoạt động xây dựng được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về quản lý hoạt động xây dựng.

		án		
2.8	Chủ trì, Tổ chức thực hiện lập thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở các công trình sử dụng nguồn vốn đầu tư công.	Chủ trì, tổ chức lập, phê duyệt nhiệm vụ thiết kế bản vẽ thi công, tổ chức lập và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện lập thiết kế bản vẽ thi công, thẩm tra và thẩm định giá thiết kế bản vẽ thi công, kiểm tra, rà soát thiết kế so với dự án được duyệt và nhiệm vụ đã được duyệt, trình thẩm định và phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công.	Thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt.	Thiết kế đảm bảo tuân thủ các quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật, quy định hiện hành
2.9	Chủ trì, Tổ chức thi công xây dựng công trình các công trình xây dựng từ nguồn vốn đầu tư công	Chủ trì, tổ chức lập, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu thi công, nhà thầu giám sát, nhà thầu bảo hiểm Khởi công xây dựng công trình, quản lý chất lượng, tiến độ công trình trong quá trình xây dựng, tổ chức nghiệm thu giai đoạn và nghiệm thu hoàn thành bàn giao công trình, kiểm tra hồ sơ quản lý chất lượng công trình và lập báo cáo hoàn thành công trình gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình	Bàn giao công trình vào khai thác sử dụng	Công trình thi công đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn kỹ thuật, quy định hiện hành và đúng tiến độ đã ký kết trong hợp đồng
2.10	Lập báo cáo định kỳ, báo cáo tháng về công tác quản lý hoạt	Chủ trì, lập và tổng hợp báo cáo giám sát tổng thể theo định kỳ, báo cáo hoạt động đấu thầu theo định kỳ, báo cáo năng lực mới	Số liệu, biểu mẫu phục vụ lập báo cáo	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định

	động đầu tư xây dựng trong các khu công nghiệp	tăng của các dự án/công trình hoàn thành hoặc dự kiến hoàn thành trong năm theo kỳ đối với các dự án thuộc nguồn vốn đầu tư công và các dự án đầu tư thứ cấp trong khu công nghiệp	giám sát tổng thể, báo cáo giải ngân, báo cáo đấu thầu, báo cáo năng lực mới tăng.	
2.11	Chủ trì, tổ chức thẩm định thiết kế cơ sở, cấp phép xây dựng, giám sát chất lượng thi công, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình trước khi đưa công trình vào khai thác sử dụng, an toàn lao động và bảo vệ môi trường; giám sát, quản lý trật tự xây dựng	<p>1. Chủ trì kiểm tra thủ tục pháp lý về trình tự thủ tục của các dự án khi trình thẩm định thiết kế, cấp phép xây dựng.</p> <p>2. Chủ trì kiểm tra thiết kế tuân theo đúng quy hoạch được phê duyệt, tuân theo hồ sơ đấu nối hạ tầng được thoả thuận, các công trình bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ tuân thủ theo giấy phép môi trường và văn bản thẩm duyệt của cơ quan phòng cháy, chữa cháy.</p>	<p>1. Thông báo kết quả thẩm định thiết kế của các dự án, giấy phép xây dựng, thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình xây dựng.</p> <p>2. Kết quả kiểm tra/ Giám sát</p>	<p>1. Thẩm định, cấp phép, kiểm tra hồ sơ tuân thủ theo các tiêu chuẩn, quy định hiện hành, đảm bảo đúng tiến độ theo yêu cầu.</p> <p>2. Công trình xây dựng của nhà đầu tư thứ cấp trong KCN đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn kỹ thuật, quy định hiện hành.</p>
2.12	Chủ trì thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	<p>- Chủ trì thực hiện kiểm tra hoạt động xây dựng dự án đầu tư thứ cấp theo phân công.</p> <p>- Đối với dự án thuộc nguồn vốn đầu tư công: Chủ trì, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu; phối hợp với cơ quan</p>	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.

		kiểm tra, kiểm toán khi có yêu cầu. Tham mưu biện pháp khắc phục, xử lý sau kiểm tra, kiểm toán.	kiểm tra, kiểm toán.	
2.13	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về đầu tư xây dựng. - Hướng dẫn các nhà đầu tư thực hiện đúng quy định; chủ động tham gia các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn.	Việc áp dụng các Thông tư Nghị định trong lĩnh vực xây dựng thống nhất, đúng quy định.	Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Chế độ, chính sách được áp dụng thống nhất, đúng quy định.
2.14	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động đầu tư xây dựng.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả. 2. Nhiệm vụ phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.15	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.16	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Trưởng ban Quản lý các khu		Các phòng chuyên môn, nghiệp

công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.
--	--	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu .- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ đầu tư xây dựng phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện

nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Xây dựng; Kiến trúc và quy hoạch - Chuyên ngành: Quản lý xây dựng, Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Xây dựng cầu đường; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Hệ thống kỹ thuật công trình; Kiến trúc công trình; Kết cấu công trình; Kinh tế xây dựng, Quy hoạch vùng và đô thị; Kiến trúc cảnh quan; Quy hoạch - Kiến trúc; Kiến trúc công nghệ,... - Các nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành)	Không yêu cầu

tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý

	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

4. Chuyên viên về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	Mã VTVL: BQL-NVCN-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác quản lý hoạt động đầu tư xây dựng của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai theo đúng quy trình, quy định hiện hành. Thực hiện công tác quản lý hoạt động đầu tư xây dựng của các dự án thứ cấp và các dự án đầu tư công trong khu công nghiệp theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động đầu tư xây dựng và các quy định có liên quan của pháp luật, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ quản lý hoạt động đầu tư xây dựng được phân công; tham mưu, đề xuất bảo đảm đúng theo quy trình, quy phạm pháp luật hiện hành. Tham gia lập, tổng hợp số liệu, kiểm soát các thủ tục xây dựng các dự án trong các khu công nghiệp theo quy định; bảo đảm tính chính xác, phù hợp với các quy định và điều kiện cho phép trong khu công nghiệp. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng Nghiệp vụ và trước pháp luật về phần việc quản lý hoạt động xây dựng được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		

2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đầu tư.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đầu tư. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về công tác quản lý đầu tư. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh 	Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy (nếu có).

		<p>nghiệm công tác chuyên môn về công tác quản lý đầu tư.</p>		
2.4	<p>Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.</p>	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đầu tư.</p>	<p>Cuộc kiểm tra, báo cáo.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.5	<p>Tham gia thẩm định các văn bản.</p>	<p>Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đầu tư.</p>	<p>Văn bản thẩm định, góp ý</p>	<p>Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>
2.6	<p>Tham mưu lãnh đạo Ban lập, thẩm định, trình cấp có thẩm quyền báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư các dự án</p>	<p>- Tham mưu lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư. .- Hoàn thiện chỉnh sửa báo cáo đề xuất chủ trương theo ý kiến thẩm định của các cơ quan chuyên môn. - Tham mưu lập tờ trình xin phê duyệt báo cáo đề xuất chủ trương của cấp</p>	<p>Quyết định phê duyệt báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.</p>	<p>Công tác lập báo cáo thực hiện đúng quy trình, quy định hiện hành đảm bảo tiến độ thực hiện của dự án</p>

	đầu tư hạ tầng trong các khu công nghiệp sử dụng nguồn vốn đầu tư công.	thẩm quyền.		
2.7	Tổ chức thực hiện lập dự án đầu tư hạ tầng sau khi được phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư công	Thực hiện các nghiệp vụ quản lý đầu tư xây dựng được phân công: Tổ chức lập, phê duyệt nhiệm vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi, tổ chức lập và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện lập dự án, thẩm tra dự án, kiểm tra, rà soát sản phẩm dự án so với chủ trương, nhiệm vụ và quy hoạch đã được duyệt, trình thẩm định và phê duyệt dự án	Báo cáo nghiên cứu khả thi và thiết kế cơ sở được phê duyệt.	Nghiệp vụ quản lý hoạt động xây dựng được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về quản lý hoạt động xây dựng.
2.8	Tổ chức thực hiện lập thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở các công trình sử dụng nguồn vốn đầu tư công.	Tổ chức lập, phê duyệt nhiệm vụ thiết kế bản vẽ thi công, tổ chức lập và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện lập thiết kế bản vẽ thi công, thẩm tra và thẩm định giá thiết kế bản vẽ thi công, kiểm tra, rà soát thiết kế so với dự án được duyệt và nhiệm vụ đã được duyệt, trình thẩm định và phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công.	Thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt.	Thiết kế đảm bảo tuân thủ các quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật, quy định hiện hành
2.8	Tổ chức thi công xây dựng công	Tổ chức lập, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu thi công, nhà thầu giám	Bàn giao công trình vào	Công trình thi công đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn kỹ

	trình các công trình xây dựng từ nguồn vốn đầu tư công	sát, nhà thầu bảo hiểm Khởi công xây dựng công trình, quản lý chất lượng, tiến độ công trình trong quá trình xây dựng, tổ chức nghiệm thu giai đoạn và nghiệm thu hoàn thành bàn giao công trình, kiểm tra hồ sơ quản lý chất lượng công trình và lập báo cáo hoàn thành công trình gửi cơ quan chuyên môn về xây dựng kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình	khai thác sử dụng	thuật, quy định hiện hành và đúng tiến độ đã ký kết trong hợp đồng
2.9	Lập báo cáo định kỳ, báo cáo tháng về công tác quản lý hoạt động đầu tư xây dựng trong các khu công nghiệp	Lập và tổng hợp báo cáo giám sát tổng thể theo định kỳ, báo cáo hoạt động đầu thầu theo định kỳ, báo cáo năng lực mới tăng của các dự án/công trình hoàn thành hoặc dự kiến hoàn thành trong năm theo kỳ đối với các dự án thuộc nguồn vốn đầu tư công và các dự án đầu tư thứ cấp trong khu công nghiệp	Số liệu, biểu mẫu phục vụ lập báo cáo giám sát tổng thể, báo cáo giải ngân, báo cáo đầu thầu, báo cáo năng lực mới tăng.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
2.10	Tổ chức thẩm định thiết kế cơ sở, cấp phép xây dựng, giám sát chất lượng thi công, kiểm tra công tác nghiệm thu	1. Kiểm tra thủ tục pháp lý về trình tự thủ tục của các dự án khi trình thẩm định thiết kế, cấp phép xây dựng. 2. Kiểm tra thiết kế tuân theo đúng quy hoạch được phê duyệt, tuân theo hồ sơ đầu nối hạ tầng được thoả thuận, các công trình bảo	1. Thông báo kết quả thẩm định thiết kế của các dự án, giấy phép xây dựng, thông báo kết quả kiểm tra	1. Thẩm định, cấp phép, kiểm tra hồ sơ tuân thủ theo các tiêu chuẩn, quy định hiện hành, đảm bảo đúng tiến độ theo yêu cầu. 2. Công trình xây dựng của nhà đầu tư thứ cấp trong KCN

	công trình trước khi đưa công trình vào khai thác sử dụng, an toàn lao động và bảo vệ môi trường; giám sát, quản lý trật tự xây dựng	vệ môi trường, phòng chống cháy nổ tuân thủ theo giấy phép môi trường và văn bản thẩm duyệt của cơ quan phòng cháy, chữa cháy.	công tác nghiệm thu hoàn thành công trình xây dựng. 2. Kết quả kiểm tra/Giám sát	đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn kỹ thuật, quy định hiện hành.
2.11	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	- Thực hiện kiểm tra hoạt động xây dựng dự án đầu tư thứ cấp theo phân công. - Đối với dự án thuộc nguồn vốn đầu tư công: Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu; phối hợp với cơ quan kiểm tra, kiểm toán khi có yêu cầu. Tham mưu biện pháp khắc phục, xử lý sau kiểm tra, kiểm toán.	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra, kiểm toán.	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
2.12	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về đầu tư xây dựng. - Hướng dẫn các nhà đầu tư thực hiện đúng quy định; chủ động tham gia các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn.	Việc áp dụng các Thông tư Nghị định trong lĩnh vực xây dựng thống nhất, đúng quy định.	Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Chế độ, chính sách được áp dụng thống nhất, đúng quy định.
2.13	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động đầu tư xây dựng.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả. 2. Nhiệm vụ phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

2.14	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.15	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,	Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã,	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu

phường	<ul style="list-style-type: none"> .- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ đầu tư xây dựng phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao. 	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Xây dựng; Kiến trúc và quy hoạch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Quản lý xây dựng, Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Xây dựng cầu đường; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Hệ thống kỹ thuật công trình; Kiến trúc công trình; Kết cấu công trình; Kinh tế xây dựng, Quy hoạch vùng và đô thị; Kiến trúc cảnh quan; Quy hoạch - Kiến trúc; Kiến trúc công nghệ,... - Các nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

5. Chuyên viên chính về quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn	Mã VTVL: BQL-NVCN-05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Chủ trì lập Đồ án Quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch, quản lý quy hoạch các khu công nghiệp theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quy hoạch, xây dựng; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu, tổ chức Lập Đồ án Quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch, quản lý quy hoạch các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai theo đúng quy trình, quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quy hoạch, xây dựng, Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan. Tham mưu, đề xuất trong việc lập đồ án quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết, điều chỉnh quy hoạch trong các khu công nghiệp. Tham gia lập, tổng hợp số liệu, phục vụ việc lập dự toán kinh phí lập quy hoạch, trình thẩm định ký duyệt theo quy định; bảo đảm tính chính xác, kịp thời. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban, lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về phần việc được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật của địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án,	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có

	<p>hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.</p>	<p>đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của tỉnh; hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn</p>	<p>hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án</p>	<p>thẩm quyền thông qua.</p>
<p>2.2</p>	<p>Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.</p>	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh</p>	<p>Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy (nếu có).</p>

		vực, địa phương về công tác quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn		
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý quy	Văn bản thẩm định, góp ý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

		hoạch đô thị và nông thôn		
2.6	Đăng ký danh mục lập Quy hoạch	- Căn cứ Quy hoạch của tỉnh, chủ trì tham mưu báo cáo gửi UBND tỉnh, Sở xây dựng đăng ký danh mục lập Quy hoạch các khu công nghiệp.	Quyết định phê duyệt danh mục	Đảm bảo tiến độ được giao, tuân thủ các quy định hiện hành
2.7	Tham mưu lãnh đạo Ban ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Quyết định phê duyệt quy chế hoạt động Hội đồng	- Chủ trì tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Chủ trì tham mưu xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động Hội đồng, Quyết định phê duyệt quy chế hoạt động Hội đồng thẩm định.	Quyết định phê duyệt	Đảm bảo tiến độ được giao, tuân thủ các quy định hiện hành
2.8	Lập dự toán chi phí lập Quy hoạch	Tổ chức và tham mưu lãnh đạo Ban phê duyệt nhiệm vụ lập dự toán chi phí lập Quy hoạch.	Quyết định phê duyệt	Đảm bảo tiến độ được giao, tuân thủ các quy định hiện hành
2.9	Phê duyệt đồ án quy hoạch.	- Chủ trì tham mưu công tác lựa chọn Nhà thầu tư vấn lập đồ án Quy hoạch. - Phối hợp với tư vấn và các cơ quan liên quan thực hiện công tác lập Quy hoạch, tổ chức họp lấy ý kiến, báo cáo, trình thẩm định, phê duyệt Quy hoạch	Tờ trình, Quyết định chỉ định thầu; Quyết định phê duyệt quy hoạch	Đảm bảo tiến độ được giao, tuân thủ các quy định hiện hành
2.10	Xây dựng kế hoạch kiểm tra, quản lý	Thường xuyên theo dõi việc đầu tư xây dựng trong các khu công nghiệp đảm bảo đúng quy hoạch	Kế hoạch, Báo cáo	Đảm bảo việc tuân thủ quy hoạch được duyệt và các quy định hiện hành

	quy hoạch	được duyệt. Báo cáo, tham mưu phương án giải quyết khi có vi phạm về quy hoạch.		
2.11	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.12	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách - Phó Trưởng Ban Phụ trách - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ quy hoạch phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin 	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện	

khác	và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
------	--

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Xây dựng; Kiến trúc và quy hoạch - Chuyên ngành: Quản lý xây dựng; Kiến trúc; Kiến trúc công trình; Quy hoạch vùng và đô thị; Kiến trúc cảnh quan; Quy hoạch - Kiến trúc; Kiến trúc công nghệ; Quản lý xây dựng, Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Xây dựng cầu đường; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Hệ thống kỹ thuật công trình; Kiến trúc công trình; Kết cấu công trình;... - Các nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật. - Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

	- Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

6. Chuyên viên về quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn	Mã VTVL: BQL-NVCN-06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Lập Đồ án Quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch, quản lý quy hoạch các khu công nghiệp theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quy hoạch, xây dựng; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức Lập Đồ án Quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch, quản lý quy hoạch các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai theo đúng quy trình, quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quy hoạch, xây dựng, Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan. Tham mưu, đề xuất trong việc lập đồ án quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết, điều chỉnh quy hoạch trong các khu công nghiệp. Tham gia lập, tổng hợp số liệu, phục vụ việc lập dự toán kinh phí lập quy hoạch, trình thẩm định ký duyệt theo quy định; bảo đảm tính chính xác, kịp thời. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban, lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về phân việc được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

	trách			
2.2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý quy hoạch đô thị và nông thôn.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quy hoạch đô thị và nông thôn.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về công tác quy hoạch đô thị và nông thôn.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về công tác quy hoạch đô thị và nông thôn.</p>	Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy (nếu có).</p>

2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quy hoạch đô thị và nông thôn.	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quy hoạch đô thị và nông thôn.	Văn bản thẩm định, góp ý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Đăng ký danh mục lập Quy hoạch	- Căn cứ Quy hoạch của tỉnh, tham mưu báo cáo gửi UBND tỉnh, Sở xây dựng đăng ký danh mục lập Quy hoạch các khu công nghiệp.	Quyết định phê duyệt danh mục	Đảm bảo tiến độ được giao, tuân thủ các quy định hiện hành
2.7	Tham mưu lãnh đạo Ban ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Quyết định phê duyệt quy chế hoạt động Hội	- Tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. - Tham mưu xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động Hội đồng, Quyết định phê duyệt quy chế hoạt động Hội đồng thẩm định.	Quyết định phê duyệt	Đảm bảo tiến độ được giao, tuân thủ các quy định hiện hành

	đồng			
2.8	Lập dự toán chi phí lập Quy hoạch	Tổ chức và tham mưu lãnh đạo Ban phê duyệt nhiệm vụ lập dự toán chi phí lập Quy hoạch.	Quyết định phê duyệt	Đảm bảo tiến độ được giao, tuân thủ các quy định hiện hành
2.9	Phê duyệt đề án quy hoạch.	- Tham mưu công tác lựa chọn Nhà thầu tư vấn lập đề án Quy hoạch. - Phối hợp với tư vấn và các cơ quan liên quan thực hiện công tác lập Quy hoạch, tổ chức họp lấy ý kiến, báo cáo, trình thẩm định, phê duyệt Quy hoạch	Tờ trình, Quyết định chỉ định thầu; Quyết định phê duyệt quy hoạch	Đảm bảo tiến độ được giao, tuân thủ các quy định hiện hành
2.10	Xây dựng kế hoạch kiểm tra, quản lý quy hoạch	Thường xuyên theo dõi việc đầu tư xây dựng trong các khu công nghiệp đảm bảo đúng quy hoạch được duyệt. Báo cáo, tham mưu phương án giải quyết khi có vi phạm về quy hoạch.	Kế hoạch, Báo cáo	Đảm bảo việc tuân thủ quy hoạch được duyệt và các quy định hiện hành
2.11	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.12	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác		Kế hoạch	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng

	năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,	công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.13	Thực hiện công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo ban, lãnh đạo phòng		

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Phó Trưởng Ban Phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ quy hoạch phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Xây dựng; Kiến trúc và quy hoạch - Chuyên ngành: Quản lý xây dựng; Kiến trúc; Kiến trúc công trình; Quy hoạch vùng và đô thị; Kiến trúc cảnh quan; Quy hoạch - Kiến trúc; Kiến trúc công nghệ; Quản lý xây dựng, Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Xây dựng cầu đường; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Hệ thống kỹ thuật công trình; Kiến trúc công

	<p>trình; Kết cấu công trình;...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

7. Chuyên viên chính về quản lý hạ tầng kỹ thuật

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý hạ tầng kỹ thuật	Mã VTVL: BQL-NVCN-07
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	<p>Chủ trì thực hiện công tác tham mưu, quản lý và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan đến hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp. Tham gia lập quy hoạch, kế hoạch phát triển hệ thống hạ tầng; phối hợp chuẩn bị, thẩm định và triển khai các dự án đầu tư xây dựng. Tổ chức giám sát quá trình quản lý, vận hành các hệ thống hạ tầng kỹ thuật (giao thông, cấp thoát nước, điện, môi trường), đảm bảo hoạt động an toàn, đồng bộ và hiệu quả. Thực hiện kiểm tra, giám sát việc sử dụng hạ tầng của các doanh nghiệp trong khu công nghiệp; phát hiện, đề xuất xử lý các vi phạm.</p> <p>Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác quản lý đầu tư; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản khác có liên quan.</p>

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Bảo đảm công tác quản lý, phát triển và vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp được thực hiện đồng bộ, hiệu quả, đúng tiến độ và tuân thủ quy hoạch, quy định pháp luật. Nâng cao chất lượng tham mưu trong công tác lập kế hoạch, triển khai các dự án đầu tư xây dựng hạ tầng; kiểm soát chặt chẽ quá trình thi công, nghiệm thu và đưa công trình vào khai thác sử dụng.

Đảm bảo các hệ thống hạ tầng kỹ thuật được vận hành ổn định, an toàn, kịp thời phát hiện và xử lý các sự cố phát sinh; đồng thời tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc sử dụng hạ tầng của các doanh nghiệp trong khu công nghiệp nhằm hạn chế vi phạm và nâng cao ý thức tuân thủ các quy định pháp luật cũng như quy định của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

Tiếp nhận, tổng hợp và xử lý kịp thời các ý kiến phản ánh, kiến nghị liên quan đến hạ tầng kỹ thuật; tổ chức xem xét, thẩm định và chấp thuận các hồ sơ đầu nối hạ

tầng của các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài khu công nghiệp theo đúng quy định, bảo đảm tính đồng bộ, an toàn và hiệu quả của hệ thống.

Chủ động tổng hợp, đánh giá thực trạng, đề xuất các giải pháp cải tiến, nâng cấp hạ tầng phù hợp với nhu cầu phát triển; góp phần nâng cao hiệu quả khai thác, cải thiện chất lượng môi trường đầu tư và đáp ứng tốt hơn yêu cầu hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật của địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của tỉnh; hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hạ tầng</p>	Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá</p>

		<p>kỹ thuật</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật</p>		<p>nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy (nếu có).</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật</p>	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa</p>	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

		phương về công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật		
2.5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì, tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật	Văn bản thẩm định, góp ý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Tham mưu, lập kế hoạch quản lý quy hoạch hạ tầng các khu công nghiệp	- Căn cứ Quy hoạch của các khu công nghiệp, phối hợp, tham gia điều chỉnh quy hoạch hạ tầng, lập kế hoạch đầu tư xây dựng, nâng cấp hạ tầng.	Đề án quy hoạch, quy hoạch điều chỉnh, kế hoạch được phê duyệt.	Đảm bảo tiến độ được giao, tuân thủ các quy định hiện hành
2.7	Tổ chức giám sát quản lý, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật	- Chủ trì, tham gia, tổ chức theo dõi, giám sát hoạt động vận hành các hệ thống hạ tầng kỹ thuật trong khu công nghiệp bao gồm: giao thông nội bộ, cấp thoát nước, hệ thống điện, chiếu sáng, xử lý nước thải và các công trình hạ tầng liên quan. - Phối hợp với đơn vị quản lý vận hành để kiểm tra tình trạng hoạt động của các hệ thống hạ tầng; kịp thời phát hiện các dấu hiệu hư hỏng, sự cố hoặc nguy cơ mất an toàn. - Đề xuất và tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, sửa chữa, bảo trì	- Kế hoạch, trưng trình giám sát vận hành. - Biên bản kiểm tra, biên bản làm việc. - Văn bản đề xuất, kiến nghị biện pháp sửa chữa, bảo trì, nâng cấp hệ thống hạ tầng kỹ thuật (nếu có)	- Hệ thống hạ tầng kỹ thuật được vận hành ổn định, an toàn, không xảy ra gián đoạn nghiêm trọng kéo dài. - Sự cố kỹ thuật được phát hiện và xử lý kịp thời, đúng quy trình, hạn chế tối đa ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. - Việc giám sát đảm bảo tuân thủ đầy đủ quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật và quy định pháp luật liên quan.

		<p>nhằm đảm bảo hệ thống vận hành ổn định, đồng bộ và liên tục</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi việc tuân thủ quy trình vận hành, quy chuẩn kỹ thuật và các quy định về an toàn trong quá trình khai thác hạ tầng - Tổng hợp tình hình vận hành, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác quản lý, khai thác hệ thống hạ tầng kỹ thuật 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình quản lý, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mức độ phối hợp hiệu quả với đơn vị vận hành và các bên liên quan trong công tác đảm bảo an toàn, đồng bộ hệ thống hạ tầng. - Báo cáo tình hình vận hành đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn và phản ánh đúng thực trạng hệ thống hạ tầng của khu công nghiệp.
2.8	<p>Tiếp nhận phản ánh và quản lý, thẩm định, chấp thuận hồ sơ đấu nối hạ tầng kỹ thuật</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, tổng hợp và phân loại các ý kiến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến hệ thống hạ tầng kỹ thuật trong và ngoài khu công nghiệp. - Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, xác minh nội dung phản ánh; đề xuất phương án xử lý hoặc giải quyết theo thẩm quyền. - Chủ trì, tham gia, tổ chức xem xét, thẩm định hồ sơ đề nghị đấu nối hạ tầng kỹ thuật (giao thông, cấp thoát nước, điện, viễn thông, môi trường...) của các tổ chức, doanh nghiệp. - Tham mưu việc chấp thuận hoặc không chấp thuận đấu nối theo đúng quy định, đảm bảo tuân thủ quy hoạch và năng lực hạ tầng hiện hữu. - Theo dõi quá trình thực hiện đấu nối, phối hợp kiểm tra, nghiệm thu và 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời phản ánh của các tổ chức, doanh nghiệp. - Biên bản kiểm tra, xác minh nội dung phản ánh. - Văn bản chấp thuận hoặc từ chối hồ sơ đấu nối hạ tầng kỹ thuật 	<ul style="list-style-type: none"> - Việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị được thực hiện kịp thời, đầy đủ và đúng quy trình. - Hồ sơ thẩm định đấu nối đảm bảo đúng quy định pháp luật, đúng quy hoạch và phù hợp thực trạng hạ tầng kỹ thuật. - Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng thời hạn cao, hạn chế tồn đọng hoặc chậm xử lý. - Mức độ hài lòng của tổ chức, doanh nghiệp trong việc giải quyết thủ tục và phản ánh

		đánh giá mức độ phù hợp, đồng bộ của hệ thống hạ tầng sau đấu nối.		
2.9	Tổng hợp, đánh giá hiện trạng và đề xuất giải pháp phát triển hạ tầng kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ động thu thập, tổng hợp thông tin về hiện trạng hệ thống hạ tầng kỹ thuật trong khu công nghiệp. - Phân tích, đánh giá mức độ đáp ứng của hạ tầng đối với nhu cầu phát triển sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp. - Xác định các tồn tại, hạn chế, điểm nghẽn trong quá trình khai thác và vận hành hệ thống hạ tầng. - Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp cải tiến, nâng cấp, mở rộng hệ thống hạ tầng kỹ thuật phù hợp với quy hoạch và định hướng phát triển khu công nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo đánh giá hiện trạng hệ thống hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp, phân tích nhu cầu sử dụng hạ tầng của doanh nghiệp, đề xuất phương án cải tạo, nâng cấp hoặc mở rộng hạ tầng kỹ thuật. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, cập nhật và phản ánh đúng thực trạng khu công nghiệp.
2.10	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.11	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Phó Trưởng Ban Phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ quản lý hạ tầng kỹ thuật phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi

	nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Xây dựng; Kiến trúc và quy hoạch; Giao thông; Tài nguyên, môi trường; Quản lý đất đai; Thủy lợi, Điện; Công nghệ kỹ thuật - Chuyên ngành: Quản lý xây dựng, Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Xây dựng cầu đường; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Hệ thống kỹ thuật công trình; Kiến trúc công trình; Kết cấu công trình; Kinh tế xây dựng, kỹ thuật môi trường, Quản lý đất đai; Kỹ thuật cấp thoát nước; Kỹ thuật xây dựng công trình thủy; Điện công nghiệp & Dân dụng; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; Công nghệ kỹ thuật chế tạo máy; Quy hoạch vùng và đô thị; Kiến trúc cảnh quan; Quy hoạch - Kiến trúc; Kiến trúc công nghệ, ...

	<ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật. - Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

	- Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	---

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

8. Chuyên viên về quản lý hạ tầng kỹ thuật

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý hạ tầng kỹ thuật	Mã VTVL: BQL-NVCN-08
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	<p>Thực hiện công tác tham mưu, quản lý và tổ chức triển khai các hoạt động liên quan đến hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp. Tham gia lập quy hoạch, kế hoạch phát triển hệ thống hạ tầng; phối hợp chuẩn bị, thẩm định và triển khai các dự án đầu tư xây dựng. Tổ chức giám sát quá trình quản lý, vận hành các hệ thống hạ tầng kỹ thuật (giao thông, cấp thoát nước, điện, môi trường), đảm bảo hoạt động an toàn, đồng bộ và hiệu quả. Thực hiện kiểm tra, giám sát việc sử dụng hạ tầng của các doanh nghiệp trong khu công nghiệp; phát hiện, đề xuất xử lý các vi phạm.</p> <p>Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác quản lý đầu tư; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản khác có liên quan.</p>

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Bảo đảm công tác quản lý, phát triển và vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp được thực hiện đồng bộ, hiệu quả, đúng tiến độ và tuân thủ quy hoạch, quy định pháp luật. Nâng cao chất lượng tham mưu trong công tác lập kế hoạch, triển khai các dự án đầu tư xây dựng hạ tầng; kiểm soát chặt chẽ quá trình thi công, nghiệm thu và đưa công trình vào khai thác sử dụng.

Đảm bảo các hệ thống hạ tầng kỹ thuật được vận hành ổn định, an toàn, kịp thời phát hiện và xử lý các sự cố phát sinh; đồng thời tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc sử dụng hạ tầng của các doanh nghiệp trong khu công nghiệp nhằm hạn chế vi phạm và nâng cao ý thức tuân thủ các quy định pháp luật cũng như quy định của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

Tiếp nhận, tổng hợp và xử lý kịp thời các ý kiến phản ánh, kiến nghị liên quan đến hạ tầng kỹ thuật; tổ chức xem xét, thẩm định và chấp thuận các hồ sơ đầu nối hạ

tầng của các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài khu công nghiệp theo đúng quy định, bảo đảm tính đồng bộ, an toàn và hiệu quả của hệ thống.

Chủ động tổng hợp, đánh giá thực trạng, đề xuất các giải pháp cải tiến, nâng cấp hạ tầng phù hợp với nhu cầu phát triển; góp phần nâng cao hiệu quả khai thác, cải thiện chất lượng môi trường đầu tư và đáp ứng tốt hơn yêu cầu hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Tham mưu, lập kế hoạch quản lý quy hoạch hạ tầng các khu công nghiệp	- Căn cứ Quy hoạch của các khu công nghiệp, phối hợp, tham gia điều chỉnh quy hoạch hạ tầng, lập kế hoạch đầu tư xây dựng, nâng cấp hạ tầng.	Đồ án quy hoạch, quy hoạch điều chỉnh, kế hoạch được phê duyệt.	Đảm bảo tiến độ được giao, tuân thủ các quy định hiện hành
2.2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật.	Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức,

		<p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật.</p>		<p>cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy (nếu có).</p>
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật.	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật.	Văn bản thẩm định, góp ý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

2.6	<p>Tổ chức giám sát quản lý, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức theo dõi, giám sát hoạt động vận hành các hệ thống hạ tầng kỹ thuật trong khu công nghiệp bao gồm: giao thông nội bộ, cấp thoát nước, hệ thống điện, chiếu sáng, xử lý nước thải và các công trình hạ tầng liên quan. - Phối hợp với đơn vị quản lý vận hành để kiểm tra tình trạng hoạt động của các hệ thống hạ tầng; kịp thời phát hiện các dấu hiệu hư hỏng, sự cố hoặc nguy cơ mất an toàn. - Đề xuất và tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, sửa chữa, bảo trì nhằm đảm bảo hệ thống vận hành ổn định, đồng bộ và liên tục - Theo dõi việc tuân thủ quy trình vận hành, quy chuẩn kỹ thuật và các quy định về an toàn trong quá trình khai thác hạ tầng - Tổng hợp tình hình vận hành, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác quản lý, khai thác hệ thống hạ tầng kỹ thuật 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, trương trình giám sát vận hành. - Biên bản kiểm tra, biên bản làm việc. - Văn bản đề xuất, kiến nghị biện pháp sửa chữa, bảo trì, nâng cấp hệ thống hạ tầng kỹ thuật (nếu có) - Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình quản lý, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống hạ tầng kỹ thuật được vận hành ổn định, an toàn, không xảy ra gián đoạn nghiêm trọng kéo dài. - Sự cố kỹ thuật được phát hiện và xử lý kịp thời, đúng quy trình, hạn chế tối đa ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. - Việc giám sát đảm bảo tuân thủ đầy đủ quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật và quy định pháp luật liên quan. - Mức độ phối hợp hiệu quả với đơn vị vận hành và các bên liên quan trong công tác đảm bảo an toàn, đồng bộ hệ thống hạ tầng. - Báo cáo tình hình vận hành đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn và phản ánh đúng thực trạng hệ thống hạ tầng của khu công nghiệp.
2.7	<p>Tiếp nhận phản ánh và quản lý, thẩm định, chấp thuận hồ sơ đấu nối hạ tầng kỹ thuật</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, tổng hợp và phân loại các ý kiến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến hệ thống hạ tầng kỹ thuật trong và ngoài khu công nghiệp. - Phối hợp với các đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời phản ánh của các tổ chức, doanh nghiệp. - Biên bản kiểm tra, 	<ul style="list-style-type: none"> - Việc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị được thực hiện kịp thời, đầy đủ và đúng quy trình. - Hồ sơ thẩm định đấu nối đảm bảo đúng quy định pháp

		<p>liên quan kiểm tra, xác minh nội dung phản ánh; đề xuất phương án xử lý hoặc giải quyết theo thẩm quyền.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức xem xét, thẩm định hồ sơ đề nghị đấu nối hạ tầng kỹ thuật (giao thông, cấp thoát nước, điện, viễn thông, môi trường...) của các tổ chức, doanh nghiệp. - Tham mưu việc chấp thuận hoặc không chấp thuận đấu nối theo đúng quy định, đảm bảo tuân thủ quy hoạch và năng lực hạ tầng hiện hữu. - Theo dõi quá trình thực hiện đấu nối, phối hợp kiểm tra, nghiệm thu và đánh giá mức độ phù hợp, đồng bộ của hệ thống hạ tầng sau đấu nối. 	<p>xác minh nội dung phản ánh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chấp thuận hoặc từ chối hồ sơ đấu nối hạ tầng kỹ thuật 	<p>luật, đúng quy hoạch và phù hợp thực trạng hạ tầng kỹ thuật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng thời hạn cao, hạn chế tồn đọng hoặc chậm xử lý. - Mức độ hài lòng của tổ chức, doanh nghiệp trong việc giải quyết thủ tục và phản ánh
2.8	<p>Tổng hợp, đánh giá hiện trạng và đề xuất giải pháp phát triển hạ tầng kỹ thuật</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ động thu thập, tổng hợp thông tin về hiện trạng hệ thống hạ tầng kỹ thuật trong khu công nghiệp. - Phân tích, đánh giá mức độ đáp ứng của hạ tầng đối với nhu cầu phát triển sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp. - Xác định các tồn tại, hạn chế, điểm nghẽn trong quá trình khai thác và vận hành hệ thống hạ tầng. - Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp cải tiến, nâng cấp, mở rộng hệ thống hạ tầng kỹ thuật phù hợp với quy hoạch và định hướng 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo đánh giá hiện trạng hệ thống hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp, phân tích nhu cầu sử dụng hạ tầng của doanh nghiệp, đề xuất phương án cải tạo, nâng cấp hoặc mở 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, cập nhật và phản ánh đúng thực trạng khu công nghiệp.

		phát triển khu công nghiệp.	rộng hạ tầng kỹ thuật.	
2.9	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.10	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Phó Trưởng Ban Phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc

	<p>thực hiện công việc chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ quản lý hạ tầng kỹ thuật phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<p>Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc</p> <p>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan</p> <p>Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin</p>	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	

Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
--------------------------	---

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Xây dựng; Kiến trúc và quy hoạch; Giao thông; Tài nguyên, môi trường; Quản lý đất đai; Thủy lợi, Điện; Công nghệ kỹ thuật</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Quản lý xây dựng, Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Xây dựng cầu đường; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Hệ thống kỹ thuật công trình; Kiến trúc công trình; Kết cấu công trình; Kinh tế xây dựng, kỹ thuật môi trường, Quản lý đất đai; Kỹ thuật cấp thoát nước; Kỹ thuật xây dựng công trình thủy; Điện công nghiệp & Dân dụng; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; Công nghệ kỹ thuật chế tạo máy; Quy hoạch vùng và đô thị; Kiến trúc cảnh quan; Quy hoạch - Kiến trúc; Kiến trúc công nghệ, ... - Các nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
------------------	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

9. Chuyên viên chính về quản lý doanh nghiệp

Tên VTVL: Chuyên viên chính về quản lý doanh nghiệp	Mã vị trí việc làm: BQL-NVCN-10
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc:	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác quản lý doanh nghiệp; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản khác có liên quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý doanh nghiệp, thương mại quốc tế; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công trong lĩnh vực Quản lý doanh nghiệp.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định, trình; văn bản pháp luật của quản lý doanh nghiệp, thương mại quốc tế; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý doanh nghiệp, thương mại quốc tế.	Văn bản tham mưu liên quan đến công việc, nhiệm vụ được phân công	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		2. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của quản lý doanh nghiệp, thương mại quốc tế; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý doanh nghiệp, thương mại quốc tế		
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của quản lý doanh nghiệp, văn bản pháp luật của doanh nghiệp; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý doanh nghiệp, thương mại quốc tế 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách của doanh nghiệp; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về doanh nghiệp, 3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định	Văn bản tham mưu liên quan đến công việc, nhiệm vụ được phân công	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy (nếu có)

		và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý doanh nghiệp, thương mại quốc tế		
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của quản lý doanh nghiệp, văn bản pháp luật của quản lý doanh nghiệp, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý doanh nghiệp...	Văn bản tham mưu liên quan đến công việc, nhiệm vụ được phân công	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của quản lý doanh nghiệp, thương mại quốc tế; văn bản pháp luật của quản lý doanh nghiệp, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về quản lý doanh nghiệp,	Văn bản tham mưu liên quan đến công việc, nhiệm vụ được phân công	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	- Chủ trì, theo dõi, quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. - Chủ trì thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động SXKD của doanh nghiệp trên địa bàn.	Văn bản, số liệu tổng hợp liên quan đến công việc, nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

- Xây dựng kế hoạch, các báo cáo kinh tế xã hội hàng tháng, hàng năm. Đánh giá, phân tích mức độ tăng trưởng kinh tế tại địa bàn Khu công nghiệp
- Hướng dẫn và thẩm định hồ sơ cấp, điều chỉnh, gia hạn, chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam trong khu công nghiệp, khu kinh tế theo quy định của pháp luật.
- Tham gia ý kiến góp ý về hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nghiệp trên địa bàn.
- Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các phòng chuyên môn giám sát, nắm bắt tình hình thực hiện pháp luật của doanh nghiệp, tham mưu cho Lãnh đạo Ban tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp.
- Phối hợp tham gia hoặc chủ trì theo dõi, nắm bắt, tổng hợp báo cáo tình hình an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường, công tác phòng chống dịch bệnh, chăm lo sức khỏe

		<p>cho người lao động, thu tiền quỹ phòng chống bão lũ...trong KCN.</p> <p>- Tham mưu cho lãnh đạo phòng và lãnh đạo Ban công tác quản lý lao động theo chức năng, nhiệm vụ, phân cấp quản lý; Phối hợp kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật về lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội đối với người lao động, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động và người sử dụng lao động, bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động.</p> <p>- Thực hiện các công tác quản lý doanh nghiệp khác theo quy định</p>	
6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	<p>Văn bản tham mưu liên quan đến công việc, nhiệm vụ được phân công</p> <p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</p> <p>Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.</p>
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác	Xây dựng kế	Xây dựng, thực hiện kế

	năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	hoạch công tác hàng tháng của Phòng	hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
9	Thực hiện công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo ban, lãnh đạo phòng		

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1-Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Phó Trưởng Ban Phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án

	và các nghiệp vụ quản lý đầu tư phát sinh theo quy định
--	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của quản lý doanh nghiệp, trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với quản lý doanh nghiệp,

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Quản lý – quản trị; Tài chính; Tài chính - Ngân hàng; Luật; Thương mại; Kinh tế, Ngoại ngữ; Xây dựng; Kiến trúc; quy hoạch; Tài nguyên; Môi trường; Quản lý đất đai; Thủy lợi, Điện; Công nghệ kỹ thuật; Hoá học,...</p> <p>- Chuyên ngành: Kinh tế đối ngoại, Luật kinh tế, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh, tài chính ngân hàng, tài chính doanh nghiệp, kiểm toán; Tài chính quốc tế; Quản lý dự án; Quản lý nhà nước; Kinh tế đầu tư, Quản lý công nghiệp, Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung; Quản lý xây dựng, Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Xây dựng cầu đường; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Hệ thống kỹ thuật công trình; Kiến trúc công trình; Kết cấu công trình; Kinh tế xây dựng, kỹ thuật môi trường, Quản lý đất đai; Kỹ thuật cấp thoát nước; Kỹ thuật xây dựng công trình thủy; Điện công nghiệp & Dân dụng; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; Công nghệ kỹ thuật chế tạo máy; Quy hoạch vùng và đô thị; Kiến trúc cảnh quan; Quy hoạch - Kiến trúc; Kiến trúc công nghệ ...</p> <p>- Các nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật;</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương;</p> <p>- Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.</p>
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>- Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>- Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan.</p> <p>- Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4

<i>Năng lực chuyên môn</i>	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

10. Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên quản lý doanh nghiệp	Mã VTVL: BQL-NVCN-10
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác quản lý doanh nghiệp; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý doanh nghiệp, thương mại quốc tế; chủ trì hoặc tham gia, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công trong lĩnh vực Quản lý doanh nghiệp.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý doanh nghiệp	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý doanh nghiệp</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về công tác quản lý doanh nghiệp</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về công tác quản lý doanh nghiệp</p>	Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy (nếu có).</p>

2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý doanh nghiệp	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý doanh nghiệp	Văn bản thẩm định, góp ý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài cơ quan theo phân công	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, theo dõi, quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. - Tham mưu thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động SXKD của doanh nghiệp trên địa bàn. - Xây dựng kế hoạch, các báo cáo kinh tế xã hội hàng tháng, hàng năm. Đánh giá, phân tích mức độ tăng trưởng kinh tế tại địa bàn Khu công nghiệp - Hướng dẫn và thẩm định hồ sơ cấp, điều chỉnh, gia hạn, chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam trong khu công nghiệp, khu kinh tế theo quy định của pháp luật. - Tham gia ý kiến góp ý về hồ sơ xin phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nghiệp trên địa bàn. - Tham gia phối hợp với 	Văn bản, số liệu tổng hợp liên quan đến công việc, nhiệm vụ được phân công	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>các phòng chuyên môn giám sát, nắm bắt tình hình thực hiện pháp luật của doanh nghiệp, tham mưu cho Lãnh đạo Ban tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp.</p> <p>- Phối hợp tham gia hoặc chủ trì theo dõi, nắm bắt, tổng hợp báo cáo tình hình an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường, công tác phòng chống dịch bệnh, chăm lo sức khỏe cho người lao động, thu tiền quỹ phòng chống bão lũ...trong KCN.</p> <p>- Tham mưu cho lãnh đạo phòng và lãnh đạo Ban công tác quản lý lao động theo chức năng, nhiệm vụ, phân cấp quản lý; Phối hợp kiểm tra, giám sát việc chấp hành pháp luật về lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội đối với người lao động, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động và người sử dụng lao động, bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động.</p> <p>- Thực hiện các công tác quản lý doanh nghiệp khác theo quy định</p>		
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ

			quan, phòng và nhiệm vụ được giao
--	--	--	-----------------------------------

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Phó Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ quản lý đầu tư phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
-----------	-------------------------

4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Quản lý – quản trị; Tài chính; Tài chính - Ngân hàng; Luật; Thương mại; Kinh tế, Ngoại ngữ; Xây dựng; Kiến trúc; quy hoạch; Tài nguyên; Môi trường; Quản lý đất đai; Thủy lợi, Điện; Công nghệ kỹ thuật; Hoá học,... - Chuyên ngành: Kinh tế đối ngoại, Luật kinh tế, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh, tài chính ngân hàng, tài chính doanh nghiệp, kiểm toán; Tài chính quốc tế; Quản lý dự án; Quản lý nhà nước; Kinh tế đầu tư, Quản lý công nghiệp,

	<p>Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung; Quản lý xây dựng, Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Xây dựng cầu đường; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Hệ thống kỹ thuật công trình; Kiến trúc công trình; Kết cấu công trình; Kinh tế xây dựng, kỹ thuật môi trường, Quản lý đất đai; Kỹ thuật cấp thoát nước; Kỹ thuật xây dựng công trình thủy; Điện công nghiệp & Dân dụng; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; Quy hoạch vùng và đô thị; Kiến trúc cảnh quan; Quy hoạch - Kiến trúc; Kiến trúc công nghệ ...</p> <p>- Các nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

	<p>- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>- Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p>
--	---

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

11. Chuyên viên chính về môi trường

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về môi trường	Mã VTVL: BQL-NVCN-11
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác quản lý, bảo vệ môi trường; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tổ chức phối hợp thực hiện toàn bộ công tác quản lý hoạt động công tác bảo vệ môi trường của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai, và các dự án đầu tư theo đúng quy trình, quy định hiện hành. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ quản lý hoạt động bảo vệ môi trường được phân công; tham mưu, đề xuất bảo đảm đúng theo quy trình, quy phạm pháp luật hiện hành. Tham gia lập, tổng hợp số liệu, kiểm soát các thủ tục bảo vệ môi trường khu công nghiệp và các dự án trong khu công nghiệp theo quy định; bảo đảm tính chính xác, phù hợp với các quy định và điều kiện cho phép trong khu công nghiệp. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng và trước pháp luật về phần việc quản lý hoạt động bảo vệ môi trường được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		

2.1	<p>Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.</p>	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật của địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý, bảo vệ môi trường</p> <p>2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của tỉnh; hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý, bảo vệ môi trường</p>	<p>Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án</p>	<p>Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.</p>
2.2	<p>Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.</p>	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý, bảo vệ môi trường</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý, bảo vệ</p>	<p>Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng</p>

		<p>môi trường</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý, bảo vệ môi trường</p>		<p>dạy (nếu có).</p>
2.3	<p>Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản.</p>	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý, bảo vệ môi trường</p>	<p>Cuộc kiểm tra, báo cáo.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	<p>Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản.</p>	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý, bảo vệ môi trường</p>	<p>Cuộc kiểm tra, báo cáo.</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

2.5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý, bảo vệ môi trường	Văn bản thẩm định, góp ý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài cơ quan theo phân công	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Chủ trì kiểm tra, giám sát việc đầu tư xây dựng hạ tầng bảo vệ môi trường của khu sản xuất, kinh doanh, dịch	Kế hoạch kiểm tra hàng năm, định kỳ hàng tuần, hàng tháng kiểm tra tiến độ xây dựng hạ tầng bảo vệ môi trường của Khu công nghiệp; kiểm tra việc vận hành công trình bảo vệ môi trường của khu công nghiệp	Kế hoạch kiểm tra; Biên bản làm việc; Biên bản vi phạm hành chính (nếu có); Công văn gửi Sở Nông nghiệp xem xét xử lý theo quy định	Không còn tồn tại các hành vi trong lĩnh vực bảo vệ môi trường

	vụ tập trung theo quy định của pháp luật;			
2.9	Phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường trên địa bàn thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, cấp giấy phép môi trường, thanh tra về bảo vệ môi trường và thực hiện công tác bảo vệ môi trường khác của khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung theo quy định của pháp luật;	Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện tham vấn ý kiến vào hồ sơ môi trường; tham gia Hội đồng thẩm định, Đoàn kiểm tra cấp hồ sơ môi trường;	Công văn tham vấn; Bản nhận xét đối với hồ sơ môi trường; Biên bản kiểm tra vận hành thử nghiệm	Dự án đi vào hoạt động khi có đầy đủ thủ tục hồ sơ môi trường bảo đảm theo quy định.

2.10	<p>Chủ trì tổ chức kiểm tra về bảo vệ môi trường đối với các cơ sở trong khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung theo quy định của pháp luật</p>	<p>Định kỳ hàng năm có Kế hoạch kiểm tra các doanh nghiệp thực hiện chưa đúng, chưa đầy đủ về thủ tục hồ sơ môi trường; về công tác bảo vệ môi trường trong hoạt động xây dựng, sản xuất và kinh doanh</p>	<p>Kế hoạch kiểm tra; Biên bản làm việc; Biên bản vi phạm hành chính (nếu có); Công văn gửi Sở Nông nghiệp xem xét xử lý theo quy định</p>	<p>Không còn tồn tại các hành vi trong lĩnh vực bảo vệ môi trường</p>
2.11	<p>Phát hiện kịp thời vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường của tổ chức, cá nhân và kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật</p>	<p>Có Kế hoạch kiểm tra định kỳ theo tuần, theo tháng, đột xuất theo yêu cầu cả trong và ngoài giờ hành chính để kịp thời phát hiện các hành vi vi phạm về bảo vệ môi trường.</p>	<p>Kế hoạch kiểm tra; Biên bản làm việc; Biên bản vi phạm hành chính (nếu có); Công văn gửi Sở Nông nghiệp xem xét xử lý theo quy định</p>	<p>Không còn tồn tại các hành vi trong lĩnh vực bảo vệ môi trường</p>
2.12	<p>Báo cáo tình hình thực hiện công tác bảo vệ môi trường của khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung theo quy định của pháp luật</p>	<p>Công văn yêu cầu các chủ đầu tư hạ tầng khu công nghiệp và các cơ sở đang hoạt động sản xuất báo cáo công tác bảo vệ môi trường trước ngày 15/12 hàng năm; Tổng hợp báo cáo và lập Báo cáo công tác bảo vệ môi trường năm gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường trước ngày 31/12 (<i>điểm b khoản 1 Điều 118 Luật bảo vệ môi trường 2020</i>)</p>	<p>Báo cáo công tác bảo vệ môi trường của</p>	<p>Báo cáo công tác bảo vệ môi trường bảo đảm đúng ngày theo quy định hoặc yêu cầu của cơ quan chuyên ngành.</p>

	luật;	<i>yêu cầu báo cáo trước 31/01 năm sau)</i>		
2.13	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền theo quy định của pháp luật;	Báo cáo về công tác bảo vệ môi trường đột xuất; Tham gia ý kiến vào các dự thảo về công tác bảo vệ môi trường theo quy định	Báo cáo đột xuất về bảo vệ môi trường; Công văn tham gia ý kiến	Báo cáo và Công văn tham gia ý kiến đúng ngày theo yêu cầu.
2.14	Trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật	Kiểm tra, giải quyết các tồn tại về môi trường mà có phản ánh của nhân dân khu vực bị ảnh hưởng, của báo đài (nếu có)	Biên bản làm việc; Biên bản vi phạm hành chính (nếu có); Công văn gửi Sở Nông nghiệp xem xét xử lý theo quy định	Chấm dứt hành vi vi phạm của cơ sở gây ô nhiễm môi trường
2.15	Thực hiện quan trắc môi trường định kỳ hàng năm từ nguồn ngân sách bảo vệ môi trường	Thực hiện nhiệm vụ chỉ định thầu/đấu thầu đánh giá chất lượng môi trường năm; Đưa tư vấn đến các vị trí cần phải quan trắc theo quy định	Báo cáo kết quả quan trắc môi trường năm	Tích hợp vào Báo cáo công tác bảo vệ môi trường năm.
2.16	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, phòng và nhiệm vụ được giao
2.17	Thực hiện công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo ban, lãnh đạo phòng			

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Phó Trưởng Ban Phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ quản lý đầu tư phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành ngành: Luật, Tài nguyên; Môi trường; Đất đai - Chuyên ngành: Tài nguyên môi trường, Khoa học môi trường, Luật Môi trường; Quản lý môi trường; <u>Kỹ thuật Môi trường</u> ; Tài nguyên nước và môi trường; Quản lý đất đai,... - Các nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật;

	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật. - Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

12. Chuyên viên về môi trường

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về môi trường	Mã VTVL: BQL-NVCN-12
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác quản lý, bảo vệ môi trường; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, tổ chức phối hợp thực hiện toàn bộ công tác quản lý hoạt động công tác bảo vệ môi trường của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai, và các dự án đầu tư theo đúng quy trình, quy định hiện hành. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ quản lý hoạt động bảo vệ môi trường được phân công; tham mưu, đề xuất bảo đảm đúng theo quy trình, quy phạm pháp luật hiện hành. Tham gia lập, tổng hợp số liệu, kiểm soát các thủ tục bảo vệ môi trường khu công nghiệp và các dự án trong khu công nghiệp theo quy định; bảo đảm tính chính xác, phù hợp với các quy định và điều kiện cho phép trong khu công nghiệp. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng và trước pháp luật về phần việc quản lý hoạt động bảo vệ môi trường được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

	đạo trách phụ			
2.2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý, bảo vệ môi trường	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý, bảo vệ môi trường 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý, bảo vệ	Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy (nếu có).

		<p>môi trường</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý, bảo vệ môi trường</p>		
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản.	<p>Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý, bảo vệ môi trường</p>	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản.	<p>Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý, bảo vệ môi trường</p>	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

2.5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý, bảo vệ môi trường	Văn bản thẩm định, góp ý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài cơ quan theo phân công	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Kiểm tra, giám sát việc đầu tư xây dựng hạ tầng bảo vệ môi trường của khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập	Kế hoạch kiểm tra hàng năm, định kỳ hàng tuần, hàng tháng kiểm tra tiến độ xây dựng hạ tầng bảo vệ môi trường của Khu công nghiệp; kiểm tra việc vận hành công trình bảo vệ môi trường của khu công nghiệp	Kế hoạch kiểm tra; Biên bản làm việc; Biên bản vi phạm hành chính (nếu có); Công văn gửi Sở Nông nghiệp xem xét xử lý theo quy định	Không còn tồn tại các hành vi trong lĩnh vực bảo vệ môi trường

	trung theo quy định của pháp luật;			
2.9	<p>Phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường trên địa bàn thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường, cấp giấy phép môi trường, thanh tra về bảo vệ môi trường và thực hiện công tác bảo vệ môi trường khác của khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung theo quy định của pháp luật;</p>	<p>Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện tham vấn ý kiến vào hồ sơ môi trường; tham gia Hội đồng thẩm định, Đoàn kiểm tra cấp hồ sơ môi trường;</p>	<p>Công văn tham vấn; Bản nhận xét đối với hồ sơ môi trường; Biên bản kiểm tra vận hành thử nghiệm</p>	<p>Dự án đi vào hoạt động khi có đầy đủ thủ tục hồ sơ môi trường bảo đảm theo quy định.</p>
2.10	<p>Tham mưu tổ chức kiểm tra về bảo vệ môi trường đối với các cơ sở trong khu sản xuất, kinh</p>	<p>Định kỳ hàng năm có Kế hoạch kiểm tra các doanh nghiệp thực hiện chưa đúng, chưa đầy đủ về thủ tục hồ sơ môi trường; về công tác bảo vệ môi trường trong hoạt động xây dựng, sản xuất và kinh doanh</p>	<p>Kế hoạch kiểm tra; Biên bản làm việc; Biên bản vi phạm hành chính (nếu có); Công văn gửi Sở Nông nghiệp xem xét xử lý theo quy</p>	<p>Không còn tồn tại các hành vi trong lĩnh vực bảo vệ môi trường</p>

	doanh, dịch vụ tập trung theo quy định của pháp luật		định	
2.11	Phát hiện kịp thời vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường của tổ chức, cá nhân và kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật	Có Kế hoạch kiểm tra định kỳ theo tuần, theo tháng, đột xuất theo yêu cầu cả trong và ngoài giờ hành chính để kịp thời phát hiện các hành vi vi phạm về bảo vệ môi trường.	Kế hoạch kiểm tra; Biên bản làm việc; Biên bản vi phạm hành chính (nếu có); Công văn gửi Sở Nông nghiệp xem xét xử lý theo quy định	Không còn tồn tại các hành vi trong lĩnh vực bảo vệ môi trường
2.12	Báo cáo tình hình thực hiện công tác bảo vệ môi trường của khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung theo quy định của pháp luật;	Công văn yêu cầu các chủ đầu tư hạ tầng khu công nghiệp và các cơ sở đang hoạt động sản xuất báo cáo công tác bảo vệ môi trường trước ngày 15/12 hàng năm; Tổng hợp báo cáo và lập Báo cáo công tác bảo vệ môi trường năm gửi Sở Nông nghiệp và Môi trường trước ngày 31/12 (<i>điểm b khoản 1 Điều 118 Luật bảo vệ môi trường 2020 yêu cầu báo cáo trước 31/01 năm sau</i>)	Báo cáo công tác bảo vệ môi trường của	Báo cáo công tác bảo vệ môi trường bảo đảm đúng ngày theo quy định hoặc yêu cầu của cơ quan chuyên ngành.

2.13	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền theo quy định của pháp luật;	Báo cáo về công tác bảo vệ môi trường đột xuất; Tham gia ý kiến vào các dự thảo về công tác bảo vệ môi trường theo quy định	Báo cáo đột xuất về bảo vệ môi trường; Công văn tham gia ý kiến	Báo cáo và Công văn tham gia ý kiến đúng ngày theo yêu cầu.
2.14	Trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật	Kiểm tra, giải quyết các tồn tại về môi trường mà có phản ánh của nhân dân khu vực bị ảnh hưởng, của báo đài (nếu có)	Biên bản làm việc; Biên bản vi phạm hành chính (nếu có); Công văn gửi Sở Nông nghiệp xem xét xử lý theo quy định	Chấm dứt hành vi vi phạm của cơ sở gây ô nhiễm môi trường
2.15	Thực hiện quan trắc môi trường định kỳ hàng năm từ nguồn ngân sách bảo vệ môi trường	Thực hiện nhiệm vụ chỉ định thầu/đấu thầu đánh giá chất lượng môi trường năm; Đưa tư vấn đến các vị trí cần phải quan trắc theo quy định	Báo cáo kết quả quan trắc môi trường năm	Tích hợp vào Báo cáo công tác bảo vệ môi trường năm.
2.16	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, phòng và nhiệm vụ được giao
2.17	Thực hiện công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo ban, lãnh đạo phòng			

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm	Quản lý	Các đơn vị phối hợp chính
--------------------------------	---------	---------------------------

duyệt kết quả bởi	trực tiếp	
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Phó Trưởng Ban Phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ quản lý đầu tư phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi

	nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành ngành: Luật, Tài nguyên; Môi trường; Đất đai - Chuyên ngành: Tài nguyên môi trường, Khoa học môi trường, Luật Môi trường; Quản lý môi trường; <u>Kỹ thuật Môi trường</u> ; Tài nguyên nước và môi trường; Quản lý đất đai,... - Các nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương;

	- Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu

		của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

13. Chuyên viên chính về quản lý đất đai

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về quản lý đất đai	Mã VTVL: BQL-NVCN-13
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác quản lý đất đai; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tổ chức phối hợp thực hiện toàn bộ công tác quản lý đất đai của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai, và các dự án đầu tư theo đúng quy trình, quy định hiện hành. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ quản lý hoạt động quản lý đất đai được phân công; tham mưu, đề xuất bảo đảm đúng theo quy trình, quy phạm pháp luật hiện hành. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng và trước pháp luật về công tác quản lý đất đai được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật của địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đất đai 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

		<p>quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của tỉnh; hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đất đai</p>		
2.2	<p>Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.</p>	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đất đai</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đất đai</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đất đai</p>	<p>Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy (nếu có).</p>

2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đất đai	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đất đai	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đất đai	Văn bản thẩm định, góp ý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

2.6	Chủ trì thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.7	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.8	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài cơ quan theo phân công	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, phòng và nhiệm vụ được

			giao
2.10	Thực hiện công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo ban, lãnh đạo phòng		

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Phó Trưởng Ban Phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ quản lý đầu tư phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành ngành: Luật, Tài nguyên; Môi trường; Đất đai - Chuyên ngành: Tài nguyên môi trường, Khoa học môi trường, Luật Môi trường; Luật Đất đai; Quản lý môi trường; <u>Kỹ thuật Môi trường</u> ; Tài nguyên nước và môi trường; Quản lý đất đai; Kỹ thuật Trắc địa – Bản đồ... - Các nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị

	trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật. - Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Sau khi được bổ trí vào vị trí việc làm, phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết

	quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

14. Chuyên viên về quản lý đất đai

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về quản lý đất đai	Mã VTVL: BQL-NVCN-14
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác quản lý đất đai; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu tổ chức phối hợp thực hiện toàn bộ công tác quản lý đất đai của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai, và các dự án đầu tư theo đúng quy trình, quy định hiện hành. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ quản lý hoạt động quản lý đất đai được phân công; tham mưu, đề xuất bảo đảm đúng theo quy trình, quy phạm pháp luật hiện hành. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng và trước pháp luật về công tác quản lý đất đai được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

2.2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đất đai	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án.	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đất đai. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về công tác quản lý đất đai. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về công tác quản lý đất đai 	Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy (nếu có).

2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đất đai	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác quản lý đất đai	Văn bản thẩm định, góp ý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.

2.7	Chủ trì thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài cơ quan theo phân công	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, phòng và nhiệm vụ được giao
2.10	Thực hiện công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo ban, lãnh đạo phòng			

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Phó Trưởng Ban Phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ quản lý đầu tư phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin 	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện	

khác	và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
------	--

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành ngành: Luật, Tài nguyên; Môi trường; Đất đai - Chuyên ngành: Tài nguyên môi trường, Khoa học môi trường, Luật Môi trường; Luật Đất đai; Quản lý môi trường; <u>Kỹ thuật Môi trường</u> ; Tài nguyên nước và môi trường; Quản lý đất đai; Kỹ thuật Trắc địa – Bản đồ... - Các nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

15. Chuyên viên chính về tổ chức - biên chế

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính Tổ chức biên chế	Mã VTVL: BQL-NVCN-15
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Chủ trì thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác Tổ chức biên chế. Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức - biên chế; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức - biên chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương	1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định; văn bản pháp luật của địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác đối ngoại và hội nhập quốc tế 2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
	trình, đề án, dự án.	thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về tổ chức - biên chế	sách, chương trình, dự án, đề án	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về tổ chức - biên chế</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực, địa phương về tổ chức - biên chế</p> <p>3. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực, địa phương về tổ chức - biên chế</p>	Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. các Truyền đạt được nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy (nếu có)</p>
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
	hiện các văn bản.	định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh;		định. 2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Chủ trì tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác tổ chức - biên chế.	Văn bản thẩm định, góp ý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài cơ quan theo phân công	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
			công	
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các 	

phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Hành chính, Quản trị-quản lý; Lao động</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực; Luật; Kinh tế lao động; Quản trị văn phòng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt

	<p>động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

16. Chuyên viên về tổ chức - biên chế

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Tổ chức biên chế	Mã VTVL: BQL-NVCN-16
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác Tổ chức biên chế. Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức - biên chế; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức - biên chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.2	Xây dựng văn bản quy định, kế hoạch, chương trình, đề án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định; kế hoạch, chương trình, đề án về công tác về tổ chức - biên chế.	Các văn bản quy định, kế hoạch, chương trình, đề án.	Các văn bản quy định, kế hoạch, chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án về công tác tổ chức - biên chế.</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện, đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về công tác tổ chức - biên chế.</p>	Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện.	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác tổ chức - biên chế.	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.5	Tham gia thẩm định	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà	Văn bản thẩm	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
	các văn bản.	nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác tổ chức - biên chế.	định, góp ý	được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài cơ quan theo phân công	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ tổ chức - biên chế phát sinh

	theo quy định
--	---------------

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Hành chính, Quản trị-quản lý; Lao động - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực; Luật; Kinh tế lao động; Quản trị văn phòng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu

	cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2

<i>Năng lực chung</i>	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

17. Chuyên viên chính về tổng hợp

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính về tổng hợp	Mã VTVL: BQL-NVCN-17
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	- Quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai - Các văn bản, quy định hiện hành về công tác tổng hợp và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.</p>	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
				hợp được hoàn thành đạt chất lượng theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công			

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	- Tham gia các cuộc họp có liên quan khi

	<p>được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<p>Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc</p> <p>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan</p> <p>Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin</p>	

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành Hành chính, Luật; Công nghệ thông tin - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân lực, Thống kê, Công nghệ thông tin; Luật,... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.

	- Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

18. Chuyên viên về tổng hợp

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về tổng hợp	Mã VTVL: BQL-NVCN-18
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai - Các văn bản, quy định hiện hành về công tác tổng hợp; hành chính văn phòng và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	<p>Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <p>Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.</p>	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
		vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.		trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công			

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ	

	<p>được giao</p> <p>.- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.</p>
--	---

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành Hành chính, Luật; Công nghệ thông tin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân lực, Thống kê, Công nghệ thông tin; Luật,... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài

	<p>liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

19. Chuyên viên chính về cải cách hành chính

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính và tương đương về cải cách hành chính	Mã VTVL: BQL-NVCN-19
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	- Quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh. - Các văn bản, quy định hiện hành về công tác cải cách hành chính; thủ tục hành chính và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cải cách hành chính, thủ tục hành chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác cải cách hành chính, thủ tục hành</p>	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
		chính của cơ quan, đơn vị.		
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực cải cách hành chính; thủ tục hành chính được phân công theo dõi	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
		công.		phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công			

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	

Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành Hành chính, Luật; Công nghệ thông tin - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân lực, Thống kê, Công nghệ thông tin; Luật,... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt

	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4

<i>Năng lực chuyên môn</i>	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

20. Chuyên viên về cải cách hành chính

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên cải cách hành chính	Mã VTVL: BQL-NVCN-20
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác cải cách hành chính. Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về cải cách hành chính; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về cải cách hành chính; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.2	Xây dựng văn bản quy định, kế hoạch, chương trình, đề án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định; kế hoạch, chương trình, đề án về công tác về cải cách hành chính	Các văn bản quy định, kế hoạch, chương trình, đề án.	Các văn bản quy định, kế hoạch, chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án về công tác cải cách hành chính</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện, đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về công tác cải cách hành chính</p>	Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện.	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác cải cách hành chính	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.5	Tham gia thẩm định	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà	Văn bản thẩm	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
	các văn bản.	nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác cải cách hành chính	định, góp ý	được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài cơ quan theo phân công	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ tổ chức - biên chế phát sinh

	theo quy định
--	---------------

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Hành chính, Quản trị-quản lý; Lao động - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực; Luật; Kinh tế lao động; Quản trị văn phòng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu

	cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2

<i>Năng lực chung</i>	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

21. Chuyên viên chính về thi đua, khen thưởng

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính và tương đương về thi đua khen thưởng	Mã VTVL: BQL-NVCN-21
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	- Quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh. - Các văn bản, quy định hiện hành về công tác cải cách hành chính và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua khen thưởng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác thi đua khen thưởng của cơ quan, đơn</p>	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
		vi.		
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực thi đua khen thưởng được phân công theo dõi	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
		công.		quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công			

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ	Bản chất quan hệ
----------------------------	------------------

chính	
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc,	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	

môi trường làm việc	Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành Hành chính, Luật; Công nghệ thông tin - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân lực, Thống kê, Công nghệ thông tin; Luật,... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận.

	<ul style="list-style-type: none"> - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4

<i>môn</i>	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4
------------	---------------------------	-------

22. Chuyên viên về thi đua, khen thưởng

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên thi đua khen thưởng	Mã VTVL: BQL-NVCN-22
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác cải cách hành chính. Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về thi đua khen thưởng; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua khen thưởng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm vụ.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.2	Xây dựng văn bản quy định, kế hoạch, chương trình, đề án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định; kế hoạch, chương trình, đề án về thi đua khen thưởng	Các văn bản quy định, kế hoạch, chương trình, đề án.	Các văn bản quy định, kế hoạch, chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án về công tác thi đua khen thưởng</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện, đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về công tác thi đua khen thưởng</p>	Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện.	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác thi đua khen thưởng	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
2.5	Tham gia thẩm định	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà	Văn bản thẩm	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
	các văn bản.	nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác thi đua khen thưởng	định, góp ý	được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài cơ quan theo phân công	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ tổ chức - biên chế phát sinh

	theo quy định
--	---------------

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Luật, Hành chính, Quản trị-quản lý; Lao động - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực; Luật; Kinh tế lao động; Quản trị văn phòng - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu

	cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2

<i>Năng lực chung</i>	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

23. Chuyên viên chính về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính và tương đương về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Mã VTVL: BQL-NVCN-23
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh. - Các văn bản, quy định hiện hành về công tác pháp chế, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác pháp chế, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
		Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác công tác pháp chế, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của cơ quan, đơn vị.		
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực pháp chế, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực được phân công theo dõi	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công			

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ 	<ul style="list-style-type: none"> Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó 	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

trách	Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	
-------	---	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>

Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Luật. Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4

<i>Năng lực chuyên môn</i>	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

24. Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên hành chính – tư pháp	Mã VTVL: BQL-NVCN-24
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác cải cách hành chính. Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hành chính – tư pháp, pháp chế, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác hành chính – tư pháp, pháp chế, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Văn bản tham mưu; công việc thực tế triển khai thực hiện nhiệm	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
	trách		vụ.	
2.2	Xây dựng văn bản quy định, kế hoạch, chương trình, đề án	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định; kế hoạch, chương trình, đề án về công tác hành chính – tư pháp, pháp chế, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Các văn bản quy định, kế hoạch, chương trình, đề án.	Các văn bản quy định, kế hoạch, chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định; kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án về công tác hành chính – tư pháp, pháp chế, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực</p> <p>2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện, đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về công tác hành chính – tư pháp, pháp chế, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực</p>	Văn bản, tài liệu hướng dẫn, triển khai thực hiện.	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p>
2.4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương, của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác hành chính – tư pháp,	Cuộc kiểm tra, báo cáo.	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
		pháp chế, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực		
2.5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản pháp luật của Trung ương và của tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về công tác hành chính – tư pháp, pháp chế, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực	Văn bản thẩm định, góp ý	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài cơ quan theo phân công	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Hoàn thành	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
			nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã,	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

phường	- Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ tổ chức - biên chế phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Luật Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

25. Chuyên viên chính về quản trị công sở

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính và tương đương về quản trị công sở	Mã VTVL: BQL-NVCN-25
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	- Quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh. - Các văn bản, quy định hiện hành về công tác về quản trị công sở và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản trị công sở đảm bảo tiến độ, chất lượng theo đúng quy định và yêu cầu.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan và của công chức, người lao động của cơ quan. - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở. 	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia giúp lãnh đạo cơ quan chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. 		
		- Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực	Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm	Hoàn thành	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
	hiện các văn bản.	tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi	nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ	Hoàn thành nhiệm vụ	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
		quan theo phân công.	thuộc lĩnh vực được phân công.	theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê.

	- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	- Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao	

	.- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
--	---

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành Hành chính, Luật; Công nghệ thông tin - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân lực, Thống kê, Công nghệ thông tin; Luật,... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	---

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

26. Chuyên viên về quản trị công sở

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên và tương đương về quản trị công sở	Mã VTVL: BQL-NVCN-26
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh. - Các văn bản, quy định hiện hành về công tác về quản trị công sở và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản trị công sở đảm bảo tiến độ, chất lượng theo đúng quy định và yêu cầu.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia chỉ đạo bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của công chức, người lao động của cơ quan. - Tham gia chỉ đạo công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn 	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Các công việc được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, không để xảy ra sai sót.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	<p>trụ sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm... - Tham gia chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Tham gia theo dõi, quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn. 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan. 		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	
2.2	<p>Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.</p>	<p>Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p>	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	<p>Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p>
2.3	<p>Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.</p>	<p>Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi</p>	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	<p>Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p>

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	<p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p>
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
		công.	quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án

	và các nghiệp vụ phát sinh theo quy định
--	--

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành Hành chính, Luật; Công nghệ thông tin - Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân lực, Thống kê, Công nghệ thông tin; Luật,... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu

	cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2

<i>Năng lực chung</i>	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

27. Chuyên viên chính về Quản lý ứng dụng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính và tương đương về Quản lý ứng dụng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Mã VTVL: BQL-NVCN-27
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác Quản lý ứng dụng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp và các văn bản có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về thi đua khen thưởng; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
2.1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia thực</p>	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
		hiện Quản lý ứng dụng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số của cơ quan, đơn vị.		
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản	Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực Quản lý ứng dụng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số được phân công theo dõi	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.4	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và có ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công			

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ 	<ul style="list-style-type: none"> Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó 	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

trách	Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	
-------	---	--

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>

Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành, nhóm ngành: Công nghệ thông tin; máy tính - Chuyên ngành: Công nghệ thông tin; Khoa học máy tính; Kỹ thuật máy tính; Kỹ thuật phần mềm, Hệ thống thông tin, Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu, An toàn thông tin; Khoa học Dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo;... - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm

	theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan

		quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

28. Chuyên viên về Quản lý ứng dụng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số

Tên vị trí việc làm: Quản lý ứng dụng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số	Mã VTVL: BQL-NVCN-28
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác Quản lý ứng dụng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu thực hiện toàn bộ công tác Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và Chuyển đổi số của Ban Quản lý các khu công nghiệp theo đúng quy trình và đúng các quy định của pháp luật có liên quan. Tổ chức triển khai và giám sát hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin và các giải pháp chuyển đổi số trong hoạt động của Ban Quản lý các khu công nghiệp, đảm bảo hạ tầng số, hệ thống thông tin vận hành an toàn, thông suốt, đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành của cơ quan. Đồng thời, tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch chuyển đổi số phù hợp với hoạt động của cơ quan, thúc đẩy đổi mới sáng tạo, nâng cao hiệu quả công việc.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Tham mưu lãnh đạo cơ quan phương án tổ chức, vận hành công tác Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và	<ul style="list-style-type: none">Tham mưu xây dựng, thực hiện các quy định, nội quy, quy chế về công tác Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và Chuyển đổi số, kiểm soát hệ thống thông tin.Thực hiện nhiệm vụ Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và Chuyển	Các Quyết định ban hành về quy định, nội quy, quy chế về công tác Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và	Công tác Quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và Chuyển đổi số thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ

	Chuyển đổi số của cơ quan.	đổi số đúng phạm vi trách nhiệm được giao.	Chuyển đổi số; Nội dung công việc được thực hiện đúng quy trình, phân công.	
2.2	Tham mưu xây dựng các chương trình, Kế hoạch về công tác ứng dụng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tại cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ các văn bản của tỉnh, xây dựng các Kế hoạch để triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác ứng dụng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số tại cơ quan. - Tổ chức triển khai thực hiện các Kế hoạch, tham mưu xây dựng các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác ứng dụng Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số. 	Các Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ được ban hành; Thực hiện Báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định	Các Kế hoạch, báo cáo đảm bảo đúng nội dung phù hợp với cơ quan, triển khai thực hiện đúng thời gian quy định.
2.3	Quản lý hệ thống trang thiết bị hạ tầng công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quản lý, theo dõi, vận hành hệ thống phần cứng trang thiết bị Công nghệ thông tin của cơ quan và hệ thống trang thiết bị do tỉnh đầu tư triển khai thực hiện tại cơ quan hoạt động hiệu quả. - Rà soát thường xuyên hiện trạng của hệ thống mạng, hệ thống trang thiết bị công nghệ thông tin và thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế các trang thiết bị đã hư hỏng, xuống cấp 	Thực hiện quản lý, sửa chữa hệ thống trang thiết bị công nghệ thông tin khi gặp sự cố.	Đảm bảo hệ thống trang thiết bị công nghệ thông tin hoạt động ổn định, thông suốt
2.4	Tham mưu triển khai tổ chức thực hiện và theo	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ triển khai sử dụng các phần mềm, các ứng dụng 	Các văn bản triển khai hướng dẫn thực	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống phần mềm, các nền tảng số sử dụng hiệu quả. - Đảm bảo an toàn

	dôi các ứng dụng phần mềm, đảm bảo an toàn thông tin các hệ thống của cơ quan	nền tảng số dùng chung. - Rà soát đảm bảo mức độ an toàn thông tin tại cơ quan, phối hợp khắc phục sự cố mất an toàn thông tin.	hiện; Quy chế, phương án đảm bảo an toàn thông tin được ban hành.	hệ thống thông tin tại cơ quan.
2.5	Thực hiện Quản trị trang thông tin điện tử của cơ quan	- Xây dựng trang thông tin điện tử, cập nhật thông tin của cơ quan và đăng tải các tin bài. - Xây dựng kế hoạch, thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động của Trang thông tin điện tử của cơ quan	- Trang thông tin điện tử được cập nhật thường xuyên; Báo cáo kết quả hoạt động theo quy định.	- Trang thông tin điện tử hoạt động đảm bảo theo quy định của cấp có thẩm quyền.
2.6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin và Chuyển đổi số.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả. 2. Nhiệm vụ phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác

	của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	
	Máy in	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	<p>Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc</p> <p>Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan</p> <p>Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin</p>	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<p>- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao</p> <p>.- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.</p>	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành, nhóm ngành: Công nghệ thông tin; máy tính</p> <p>- Chuyên ngành: Công nghệ thông tin; Khoa học máy tính; Kỹ thuật máy tính; Kỹ thuật phần mềm, Hệ thống thông tin, Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu, An toàn thông tin; Khoa học Dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo;...</p> <p>- Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<p>- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật;</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương;</p> <p>- Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.</p>
Kinh nghiệm (thành	Không yêu cầu

tích công tác)	
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý

	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

29. Kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán

Tên vị trí việc làm: Kế toán trưởng. Phụ trách kế toán	Mã VTVL: BQL-NVCN-29
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức bộ máy kế toán, phân công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán của cơ quan, đơn vị; tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị; lập, công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật kế toán; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ về kế toán và các nhiệm vụ khác liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức bộ máy kế toán; phân công công việc cho các vị trí trong bộ máy kế toán	1. Báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị phương án tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị. 2. Giao nhiệm vụ cho từng thành viên trong bộ máy kế toán.	Nội dung công việc kế toán được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Đơn vị có tổ chức và vận hành bộ máy kế toán để thực hiện công tác kế toán. Các thành viên được giao nhiệm vụ cụ thể, bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về kế toán.

2.2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan, tổ chức	Triển khai đến các thành viên trong bộ máy kế toán của cơ quan, đơn vị để thực hiện các công việc kế toán; trực tiếp thực hiện các công việc soát xét, phê duyệt theo quy trình của cơ quan, đơn vị	- Chứng từ, sổ sách kế toán; số liệu thu, chi, tài sản được ghi nhận chính xác. - Nội dung công việc kế toán được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Cơ quan, đơn vị thực hiện công tác kế toán kịp thời, đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật về kế toán
2.3	Lập và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định, phân công. Cung cấp số liệu, hồ sơ phục vụ việc tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt và công khai báo cáo.	Số liệu, biểu mẫu phục vụ lập báo cáo tài chính, quyết toán.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
2.4	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật về kế toán, tài chính của	Hướng dẫn và triển khai các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại cơ quan, đơn vị; hoạt động kiểm tra công tác kế toán đối với đơn vị cấp dưới	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau	Hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra được thực hiện thường xuyên theo đúng yêu cầu quản lý

	các đơn vị kế toán thuộc phạm vi phụ trách		kiểm tra, kiểm toán.	
2.5	Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn các quy định của pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện trong cơ quan, đơn vị	Hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản đến đơn vị nghiên cứu chính sách, chế độ kế toán; cử thành viên trong đơn vị kế toán tham dự các lớp, các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán	Nội dung công việc kế toán được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Đơn vị nắm được quy định về chính sách, chế độ kế toán; cập nhật kịp thời các nội dung mới theo quy định
2.6	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách.	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về kế toán, tài chính, ngân sách. - Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định; chủ động tham gia các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn.	Việc áp dụng chế độ kế toán thống nhất, đúng quy định.	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Chế độ, chính sách được áp dụng thống nhất, đúng quy định.
2.7	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ kế toán, tài chính.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả. 2. Nhiệm vụ phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.8	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.

			công.	
2.9	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,	Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, Văn phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.	
2.10	Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công			

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- trưởng Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Phó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng.	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng.	Phòng Nghiệp vụ và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, cơ quan kiểm tra, kiểm toán và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện giao dịch nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp kiểm tra, kiểm toán theo quy định.
Đơn vị kế toán cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp kiểm tra tài chính, tài sản
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện thanh toán, chi trả và các nghiệp vụ tài chính phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác

	của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	Máy Scan	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ kế toán. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Phòng Nghiệp vụ và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, chứng từ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan tài chính, kho bạc, cơ quan kiểm tra, kiểm toán theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. 	

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, Kiểm toán, Kế toán, Tài chính - ngân hàng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán. - Kiến thức khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành	- Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ

tích công tác)	<p>chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. - Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển hiệu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ kế toán. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Đảm nhiệm cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4

<i>Năng lực chung</i>	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

30. Kế toán viên

Tên vị trí việc làm: Kế toán viên	Mã VTVL: BQL-NVCN-30
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về tài chính, kế toán, ngân sách, quản lý và sử dụng tài sản công; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán của Ban Quản lý các khu công nghiệp theo đúng quy trình, Thực hiện công tác kế toán, tài chính của ban Quản lý các khu công nghiệp theo đúng quy định của pháp luật về kế toán, tài chính, ngân sách nhà nước và các quy định có liên quan của pháp luật, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ kế toán được phân công; tham mưu, đề xuất trong quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Tham gia lập, tổng hợp số liệu, phục vụ việc lập, trình và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định; bảo đảm tính chính xác, kịp thời, minh bạch của số liệu kế toán. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng và trước pháp luật về phần việc kế toán được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		

2.1	Tham mưu lãnh đạo Ban phương án tổ chức, vận hành công tác kế toán của cơ quan.	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xây dựng, thực hiện quy chế, quy trình công tác kế toán, quy trình kiểm soát nội bộ về tài chính, kế toán theo phân công. - Thực hiện nhiệm vụ kế toán đúng phạm vi trách nhiệm được giao. 	Nội dung công việc kế toán được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Công tác kế toán thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ
2.2	Tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung công việc, công tác kế toán theo quy trình phù hợp với cơ quan.	Thực hiện các nghiệp vụ kế toán được phân công: tiếp nhận, kiểm tra chứng từ; hạch toán thu - chi; theo dõi kinh phí, tài sản; lưu trữ hồ sơ kế toán. Bảo đảm chứng từ, sổ sách kế toán đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp	Chứng từ, sổ sách kế toán; số liệu thu, chi, tài sản được ghi nhận chính xác.	Nghiệp vụ kế toán được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán.
2.3	Lập và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của cơ quan theo quy định của pháp luật.	Lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách theo quy định, phân công. Cung cấp số liệu, hồ sơ phục vụ việc tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt và công khai báo cáo.	Số liệu, biểu mẫu phục vụ lập báo cáo tài chính, quyết toán.	Báo cáo được lập đầy đủ số liệu, đúng biểu mẫu, đúng thời hạn và công khai đúng quy định
2.4	Thực hiện tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra công tác kế toán, tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tự kiểm tra công tác kế toán, tài chính theo phân công. - Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu; phối hợp với cơ quan kiểm tra, kiểm toán khi có yêu cầu. Tham mưu biện pháp khắc phục, xử lý sau kiểm tra, kiểm toán. 	Hồ sơ tự kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; nội dung đề xuất khắc phục sau kiểm tra, kiểm toán.	Phối hợp đầy đủ, kịp thời; không để thiếu hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu.
2.5	Cập nhật, hướng dẫn thực hiện	- Theo dõi, cập nhật các quy định mới về kế toán, tài chính, ngân sách.	Việc áp dụng chế độ kế toán	- Các quy định mới được cập nhật, triển khai kịp thời. Chế

	chế độ, chính sách.	- Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện đúng quy định; chủ động tham gia các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn.	thống nhất, đúng quy định.	độ, chính sách được áp dụng thống nhất, đúng quy định.
2.6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ kế toán, tài chính.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	1. Công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả. 2. Nhiệm vụ phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân,		Kế hoạch công tác cá nhân năm, quý, tháng, tuần.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của phòng, Văn phòng, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3. Môi quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- trưởng Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Phó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực; - Trưởng phòng.		Phòng Nghiệp vụ và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

Cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, cơ quan kiểm tra, kiểm toán và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện giao dịch nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp kiểm tra, kiểm toán theo quy định.
Đơn vị kế toán cấp trên (nếu có)	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ; phối hợp kiểm tra tài chính, tài sản
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện thanh toán, chi trả và các nghiệp vụ tài chính phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Fax
	Máy in	...
	Máy Scan	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ	

	<p>kế toán.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Phòng Nghiệp vụ và các phòng, bộ phận liên quan trong việc cung cấp hồ sơ, chứng từ, số liệu. - Được phối hợp với cơ quan tài chính, kho bạc, cơ quan kiểm tra, kiểm toán theo quy định để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.
--	--

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, Kiểm toán, Kế toán, Tài chính - ngân hàng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán. - Kiến thức khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật về kế toán. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thắm, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển hiệu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao. - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình

	<p>hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ kế toán.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn. - Đảm nhiệm cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

31. Chuyên viên thủ quỹ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên thủ quỹ	Mã VTVL: BQL-NVCN-31
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên và tương đương
Địa điểm làm việc	Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác cải cách hành chính. Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hành chính – tư pháp, pháp chế, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản khác có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về thủ quỹ đảm bảo tiến độ, chất lượng theo đúng quy định và yêu cầu.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.1	Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các quy định có liên quan.	Phối hợp tham gia đối với các văn bản quy phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ; quy định có liên quan đến quỹ; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy		- Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
		<p>định có liên quan về quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý theo phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công. - Tham gia các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về quản lý kho, quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phạm vi quản lý. 		<p>thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. - Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. - Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.4	Tham gia ý kiến đối với các văn bản có liên quan.	Tham gia góp ý các quy định của pháp luật có liên quan đến quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, giấy tờ có giá theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao. - Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch. - Quản lý, ghi chép cập nhật số quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác. - Làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. 	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. - Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
				đúng tiến độ kế hoạch.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.			

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các bộ, ngành trung ương	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Tỉnh uỷ; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan khi được phân công. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện triển khai xây dựng dự án và các nghiệp vụ tổ chức - biên chế phát sinh theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng.

5 . Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	

	Máy in
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	- Được lãnh đạo Ban, Trưởng phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao .- Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ phòng quản lý và các phòng liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành sau: - Nhóm ngành: Kinh tế học, Hành chính, - Chuyên ngành: Kiểm toán, Kế toán, Tài chính, Quản trị văn phòng; Quản lý nhà nước - Nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương; - Yêu cầu khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, đằm thính, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.
--	--

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

32. Chuyên viên chính về văn thư lưu trữ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên chính văn thư, lưu trữ	Mã VTVL: BQL-NVCM-32
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên chính và tương đương
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về văn thư lưu trữ tài liệu; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tổ chức thực hiện toàn bộ công tác văn thư, lưu trữ của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai theo đúng quy trình, theo đúng quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ và các quy định có liên quan của pháp luật, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ được phân công; và cung cấp tài liệu theo quy định; bảo đảm tính chính xác, kịp thời, minh bạch của các tài liệu. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc Văn thư, lưu trữ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Chủ trì tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao công văn đến và phát hành, theo dõi công văn gửi đi; Vận hành hệ thống quản	- Chủ trì tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao công văn đến và phát hành, theo dõi công văn gửi đi. - Chủ trì tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ	Nội dung công việc văn thư được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Công tác văn thư thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ

	lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	quan theo quy định.		
2.2	Hỗ trợ soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký và ban hành.	Chủ trì thực hiện các nghiệp vụ văn thư được phân công: tiếp nhận, kiểm tra văn bản trước khi phát hành đảm bảo đúng thể thức, đúng quy định	Văn bản phát hành đúng thể thức và quy định.	Nghiệp vụ văn thư được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định.
2.3	Lưu trữ và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức đúng quy định pháp luật.	Chủ trì lưu trữ và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức đúng quy định pháp luật.	Đảm bảo con dấu được sử dụng đúng theo quy định của pháp luật.	Lưu trữ, bảo quản và sử dụng con dấu theo đúng quy định
2.4	Chủ trì thực hiện công tác lưu trữ tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì lập hồ sơ, sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu tài liệu khoa học. - Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. - Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử. - Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy 	Phân loại tài liệu, lập hồ sơ lưu trữ; Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu được lưu trữ khoa học, đầy đủ và theo đúng quy định - Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm. - Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc. - Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định. - Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản. - Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn

		<p>tài liệu hết giá trị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. - Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. - Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. 		<p>giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.
2.5	Chủ trì thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Chủ trì thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ văn thư.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả. 2. Nhiệm vụ phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công
------------	---

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Phó Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng phòng; Phó trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn, Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng phụ trách	các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các doanh nghiệp và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện giao dịch nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp kiểm tra, kiểm toán theo quy định.
Sở Nội vụ cấp trên	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể
-----------------	-------------------------

	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Scan
	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan. 	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác		

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành hành chính, nội vụ hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ ở vị trí việc làm đảm nhiệm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật - Kiến thức khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ nhà nước - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình làm việc - Đảm nhiệm cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

33. Chuyên viên về văn thư lưu trữ

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên văn thư, lưu trữ, Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai	Mã VTVL: BQL-NVCM-33
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng	Chuyên viên
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về văn thư lưu trữ tài liệu; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Quy chế làm việc của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai và các văn bản có liên quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tổ chức thực hiện toàn bộ công tác văn thư, lưu trữ của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai theo đúng quy trình, theo đúng quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ và các quy định có liên quan của pháp luật, phù hợp với tổ chức và hoạt động của cơ quan. Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ được phân công; và cung cấp tài liệu theo quy định; bảo đảm tính chính xác, kịp thời, minh bạch của các tài liệu. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban, lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về phần việc Văn thư, lưu trữ được phân công và các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

2. Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
2.1	Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao công văn đến và phát hành, theo dõi công văn gửi đi; Vận hành hệ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao công văn đến và phát hành, theo dõi công văn gửi đi. - Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức; trực tiếp thực thi nhiệm vụ 	Nội dung công việc văn thư được thực hiện đúng quy trình, phân công.	Công tác văn thư thực hiện đúng quy định, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ

	thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan, tổ chức.	của văn thư cơ quan theo quy định.		
2.2	Hỗ trợ soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký và ban hành.	Thực hiện các nghiệp vụ văn thư được phân công: tiếp nhận, kiểm tra văn bản trước khi phát hành đảm bảo đúng thể thức, đúng quy định	Văn bản phát hành đúng thể thức và quy định.	Nghiệp vụ văn thư được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo quy định.
2.3	Lưu trữ và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức đúng quy định pháp luật.	Lưu trữ và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức đúng quy định pháp luật.	Đảm bảo con dấu được sử dụng đúng theo quy định của pháp luật.	Lưu trữ, bảo quản và sử dụng con dấu theo đúng quy định
2.4	Thực hiện công tác lưu trữ tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ, sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu tài liệu khoa học. - Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư; Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. - Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử. - Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị. 	Phân loại tài liệu, lập hồ sơ lưu trữ; Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu được lưu trữ khoa học, đầy đủ và theo đúng quy định - Thu đúng danh mục hồ sơ ban hành đầu năm. - Tổ chức quản lý, bảo quản hồ sơ việc. - Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ tài liệu theo quy định. - Phục vụ việc khai thác tài liệu đang bảo quản. - Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn

		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. - Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử. - Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ. 		<p>giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đúng số liệu và đúng thời gian yêu cầu.
2.5	Thực hiện nghiệp vụ văn thư.	Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Phối hợp thực hiện,	Phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ văn thư.	Công việc phối hợp được thực hiện thông suốt.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Công việc được triển khai thông suốt, hiệu quả. 2. Nhiệm vụ phối hợp được hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Ý kiến tham gia, thông tin tổng hợp phục vụ các cuộc họp theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công
------------	---

3. Mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Phó Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai; - Trưởng phòng; Phó trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn, Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng phụ trách	các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các doanh nghiệp và các đơn vị liên quan theo quy định.	Thực hiện giao dịch nghiệp vụ; cung cấp hồ sơ, tài liệu; phối hợp kiểm tra, kiểm toán theo quy định.
Sở Nội vụ cấp trên	Thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận hướng dẫn nghiệp vụ
Các tổ chức, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo quy định

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với các cơ quan, ban, ngành thuộc tỉnh theo mảng công việc được phân công phụ trách
4.3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan theo nhiệm vụ được phân công
4.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể
-----------------	-------------------------

	<i>Dùng riêng</i>	<i>Dùng chung</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy Scan
	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Mức độ tự chủ	<ul style="list-style-type: none"> - Được lãnh đạo Ban, Chánh Văn phòng chỉ đạo, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ thực hiện nhiệm vụ. - Được phối hợp, hỗ trợ kịp thời từ Văn phòng và các phòng, bộ phận liên quan. 	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác		

6. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành hành chính, nội vụ hoặc các chuyên ngành khác có liên quan, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ ở vị trí việc làm đảm nhiệm;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy định của pháp luật; - Có chứng chỉ văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật - Kiến thức khác: Theo quy định của Trung ương, của tỉnh.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đã có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm theo quy định của pháp luật. Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm phải có kết quả, sản phẩm theo yêu cầu của vị trí việc làm đảm nhiệm, phù hợp với nhiệm vụ công việc được phân công.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đang công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác văn thư, lưu trữ nhà nước - Nâng cao và kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình làm việc - Đảm nhiệm cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kế hoạch thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

7. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ: 04 VỊ TRÍ

1. Nhân viên kỹ thuật

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật		Mã VTVL: BQL-HTPV-01
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ nắm bắt quy trình, kỹ thuật về cấu trúc, máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của hệ thống máy kỹ thuật trong cơ quan; điều hành những công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan; sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hệ thống máy móc, thiết bị công nghệ vận hành có hiệu quả.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
1	2	3	4	5
2.1	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống, chương trình hoạt động của máy móc. - Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. - Bảo dưỡng, 	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc		
1	2	3	4	5
		duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.		
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan; Lãnh đạo phòng giao.			

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Phó Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Tổ chức, cá nhân liên quan đến trang thiết bị sửa chữa, vận hành máy thiết bị.	Phối hợp thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa máy thiết bị của cơ quan khi đến kỳ bảo dưỡng hoặc có sự cố.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Phối hợp thực hiện công tác kỹ thuật.
2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in ...	Phòng họp Máy photo Máy fax ...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời gian hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp, hỗ trợ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan khác	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành kỹ thuật trở lên (ưu tiên chuyên ngành liên quan đến hệ thống máy kỹ thuật). - Kiến thức về vận hành, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị trong cơ quan. - Kiến thức về an toàn lao động.
Kinh nghiệm công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn tốt. - Tự học hỏi, sáng tạo trong công việc. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Làm việc nhóm. - Có ít nhất từ 02 năm làm công việc liên quan đến vận hành, sửa chữa hệ thống máy kỹ thuật tòa nhà.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	Sức khỏe tốt.

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập.	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

2. Nhân viên phục vụ

Tên VTVL: Nhân viên phục vụ		Mã VTVL: BQL-HTPV-02
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.1	Thực hiện nhiệm vụ phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. - Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. - Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công. 	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. - Cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng. - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo, Chánh Văn phòng giao..			

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Phó Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Cá nhân, tổ chức ngoài cơ quan đến thăm, làm việc với cơ quan theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan. - Thực hiện công tác lễ tân khi lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại (chúc mừng, thăm, viếng...) - Đón, tiếp các đoàn khách đối ngoại.
Các đơn vị có liên quan.	

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ
2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của Lãnh đạo phục vụ cho công tác chuyên môn.
3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc Tủ tài liệu ...	Phòng họp Máy photo Máy fax ...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời gian hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ,	Phối hợp, hỗ trợ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có	

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
1	2	3
phối hợp khác	liên quan khác	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên. - Kiến thức tổ chức sự kiện, quan hệ đối ngoại, đối nội. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<ul style="list-style-type: none"> - Giao tiếp tốt. - Tiếp nhận, xử lý thông tin đầy đủ, nhanh chóng, chính xác. - Phục vụ.
Phẩm chất cá nhân	Trung thực, nhanh nhẹn, nắm bắt và xử lý tình huống nhạy bén, có trách nhiệm với công việc.
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập.	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá.	1

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

3. Nhân viên lái xe

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe		Mã VTVL: BQL-HTPV-03
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	<ul style="list-style-type: none">- Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác.- Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe.- Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	<ul style="list-style-type: none">- Kịp thời, chính xác.- Đảm bảo an toàn giao thông.
2.2	Kiểm tra an toàn xe và vệ sinh xe	Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	<ul style="list-style-type: none">- An toàn khi lái xe.- Sạch sẽ, gọn gàng.- Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể		
1	2	3	4	5
2.3	Trực nhà xe	<ul style="list-style-type: none"> - Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. - Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). - Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố. 	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo tài sản ở nhà xe. - Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.			

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Phó Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách 	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công ty Bảo hiểm	Thực hiện các giao dịch bảo hiểm xe ô tô cơ quan khi được giao.
Công ty sửa chữa, bảo dưỡng xe	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
ô tô.	xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Công an tỉnh	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Trang thiết bị	Bàn làm việc Tủ tài liệu Ô tô cơ quan ...	Phòng họp Máy photo Máy fax ...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời gian hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp, hỗ trợ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan khác	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	hiểm xe, các khoản phí, lệ phí, thuế có liên quan.
Kỹ năng	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập.	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1

4. Nhân viên bảo vệ

Tên VTVL: Nhân viên Bảo vệ		Mã VTVL: BQL-HTPV-04
		Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Lào Cai	
Quy trình công việc liên quan	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ Trụ sở, nơi làm việc của cơ quan theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của cơ quan.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Mục tiêu, kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể		
2.1	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan.- Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ tại tầng hầm; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan.- Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	<ul style="list-style-type: none">- Kịp thời, chính xác.- Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.
2.2	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế	- Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội	Hoàn thành nhiệm vụ thuộc	

	Các công việc		Mục tiêu, kết	Tiêu chí đánh giá
	hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	dung kế hoạch công tác của Phòng. - Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	lĩnh vực được phân công.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng giao.			

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Phó Trưởng ban phụ trách; - Trưởng phòng, phó Trưởng phòng phụ trách	Phòng chuyên môn; Trưởng phòng; phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp	Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Lào Cai.

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Công an tại đại phương (xã, phường, tỉnh) và các cơ quan, đơn vị liên quan	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
2	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung

1	2	3
Trang thiết bị	Bàn làm việc Tủ tài liệu ...	Phòng họp Máy photo Máy fax ...
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời gian hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Phối hợp, hỗ trợ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan khác	

6. Các yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo, bồi dưỡng	- Tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ. - Có kiến thức về nghiệp vụ bảo vệ.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Giao tiếp; lập kế hoạch; quản lý thông tin. - Kỹ năng nghề. - Có kinh nghiệm theo yêu cầu ít nhất 1 hoặc 2 năm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn, kiên trì; không chủ quan, nóng vội. - Chủ động, linh hoạt.
Các yêu cầu khác	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

7. Yêu cầu năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
---------------	-----------------	--------

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh.	1
	- Tổ chức thực hiện công việc.	1
	- Quan hệ phối hợp.	1
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng làm việc độc lập.	1
	- Khả năng triển khai nhiệm vụ.	1
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ.	1
	- Khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá.	1
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi.	1
	- Ra quyết định.	1