

Ninh Bình, ngày 04 tháng 5 năm 2026

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức

Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1

Phần I

CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Viên chức ngày 15/11/2010;
2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
3. Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
4. Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;
5. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;
6. Thông tư số 17/2023/TT-BKHCN ngày 09/08/2023 của Bộ Khoa học công nghệ về việc Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khoa học và công nghệ, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập; Thông tư số 11/2024/TT-BKHCN ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;
7. Thông tư số 46/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 về Hướng dẫn vị trí việc làm Lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giao thông vận tải trong đơn vị sự nghiệp công lập; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong

đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực giao thông vận tải;

8. Thông tư số 10/2023/TT-BXD ngày 20/10/2023 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng;

9. Thông tư 11/2023/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2023 của Bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn về việc hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;

10. Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ Tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập;

11. Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 03/3/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình;

12. Các văn bản pháp lý khác có liên quan.

II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Việc xác định vị trí việc làm nhằm xác định số lượng người làm việc gắn với từng vị trí việc làm đối với cơ quan, đơn vị, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của cơ quan, đơn vị, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng viên chức có đủ tiêu chuẩn đảm nhiệm công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức.

Phần II

THỰC TRẠNG CÁC CĂN CỨ ĐỂ XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. Khái quát đặc điểm của cơ quan, đơn vị

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức

Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình số 1 được thành lập tại Quyết định số 2066/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình trên cơ sở hợp nhất Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Ninh Bình, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông tỉnh Ninh Bình, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh Ninh Bình.

Ban Quản lý dự án là đơn vị sự nghiệp công lập, tự đảm bảo kinh phí hoạt động,

trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình, giúp UBND tỉnh chủ đầu tư đối với các dự án đầu tư xây dựng sử dụng vốn ngân sách nhà nước và vốn nhà nước ngoài ngân sách do Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

Cơ cấu tổ chức của Ban gồm 12 phòng, cụ thể: Văn phòng; Phòng Kế hoạch - Tài chính; Phòng Quản lý đầu tư; Phòng Giải phóng mặt bằng; Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch; Phòng Kỹ thuật - Thẩm định; Phòng Dự án hạ tầng và đô thị; Phòng Dự án dân dụng; Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2; Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2.

2. Các yếu tố tác động đến hoạt động của Ban.

Đối tượng chính chịu tác động liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý dự án là các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và người dân trên địa bàn; đối tượng tác động đến phạm vi hoạt động giám sát, quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ban Quản lý dự án là rất rộng, đa dạng nên tính chất hoạt động cũng rất đa dạng, phức tạp; kết quả hoạt động của Ban chịu tác động rất lớn bởi tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi của các đối tượng quản lý.

3. Mức độ hiện đại hóa về trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin.

Ban Quản lý dự án đã được trang bị cơ bản các trang thiết bị, phương tiện làm việc và từng bước ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; triển khai sử dụng hệ thống quản lý văn bản, thư điện tử công vụ, chữ ký số và một số phần mềm nghiệp vụ, góp phần nâng cao hiệu quả xử lý công việc. Tuy nhiên, một số trang thiết bị còn hạn chế về tính đồng bộ, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý dự án và khai thác dữ liệu số chưa thực sự đáp ứng yêu cầu, cần tiếp tục được đầu tư, nâng cấp trong thời gian tới.

II. Thực trạng đội ngũ viên chức, người lao động

Stt	Tên phòng, đơn vị	Số được giao		Số có mặt		Vị trí				Chức danh nghề nghiệp hiện giữ			
		Viên chức	Hợp đồng 111	Viên chức	Hợp đồng 111	Lãnh đạo, quản lý	Nghiệp vụ chuyên ngành	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Hỗ trợ, phục vụ	Hạng I	Hạng II	Hạng III	Nhân viên
		160											
1	Lãnh đạo Ban			11		11					9	2	

Stt	Tên phòng, đơn vị	Số được giao		Số có mặt		Vị trí				Chức danh nghề nghiệp hiện giữ			
		Viên chức	Hợp đồng 111	Viên chức	Hợp đồng 111	Lãnh đạo, quản lý	Nghiệp vụ chuyên ngành	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Hỗ trợ, phục vụ	Hạng I	Hạng II	Hạng III	Nhân viên
2	Văn phòng			6	21	4		18	04		1	21	05
3	Phòng Kế hoạch - Tài chính			14	15	2		29				29	
4	Phòng Quản lý đầu tư			7	10	1	15		01			16	01
5	Phòng Giải phóng mặt bằng			4	3	1	6					6	
6	Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch			5	4	2	7				1	8	
7	Phòng Kỹ thuật - Thẩm định			7	9	3	13				1	15	
8	Phòng Dự án hạ tầng và đô thị			6	5	3	8					11	
9	Phòng Dự án dân dụng			3	5	2	6				1	7	

Stt	Tên phòng, đơn vị	Số được giao		Số có mặt		Vị trí				Chức danh nghề nghiệp hiện giữ			
		Viên chức	Hợp đồng 111	Viên chức	Hợp đồng 111	Lãnh đạo, quản lý	Nghiệp vụ chuyên ngành	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Hỗ trợ, phục vụ	Hạng I	Hạng II	Hạng III	Nhân viên
9	Phòng Dự án giao thông 1			7	13	4	16					20	
10	Phòng Dự án giao thông 2			3	21	3	21					24	
11	Phòng Dự án nông nghiệp 1			11	20	6	25					31	
12	Phòng Dự án nông nghiệp 2.			13	12	6	19					25	
	Tổng			97	138	48	137	47	05		13	215	06

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Đội ngũ nhân lực có trình độ, kinh nghiệm, làm việc chuyên nghiệp đáp ứng và phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

Phân công, bố trí, sử dụng đội ngũ viên chức và người lao động theo nhiệm vụ đang đảm nhận đạt hiệu quả công việc cao.

Phần III

THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC, XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

I. THỐNG KÊ, PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP CỦA TỪNG CÔNG VIỆC TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Theo phụ lục I đính kèm

II. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Danh mục vị trí việc làm: Theo phụ lục II đính kèm

2. Vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực

2.1. Vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành (Theo phụ lục III đính kèm).

2.2. Vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực nhóm chuyên môn, nghiệp vụ (Theo phụ lục IV đính kèm).

2.3. Vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực nhóm chuyên môn, nghiệp vụ (Theo phụ lục V đính kèm).

2.4. Vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực nhóm hỗ trợ, phục vụ (Theo phụ lục VI đính kèm).

2.5. Khung cấp độ theo vị trí việc làm (Theo phụ lục VII đính kèm).

III. DỰ KIẾN PHÂN BỐ BIÊN CHẾ VÀ CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

1. Dự kiến phân bố số lượng người làm việc theo vị trí việc làm

- Số lượng người làm việc: 300 người.

- Số viên chức lãnh đạo quản lý: 48 viên chức.

(Trước mắt giữ nguyên số lượng cấp phó hiện có trước thời điểm hợp nhất. Ban Quản lý dự án có trách nhiệm xây dựng phương án sắp xếp, tinh giản trong thời hạn 05 năm kể từ ngày tổ chức sắp xếp lại, bảo đảm số lượng cấp phó thực hiện đúng quy định của pháp luật hiện hành)

TT	Tên vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Dự kiến biên chế hoặc số lao động cần
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý		
1	Giám đốc	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình	01
2	Phó Giám đốc	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình	10
3	Chánh văn phòng	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình	01
4	Trưởng phòng	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình	11
5	Phó Chánh văn phòng	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình	2
6	Phó Trưởng phòng	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình	22
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành		
1	Kỹ sư chính	Các phòng: Phòng Giải phóng mặt bằng; Phòng Quản lý đầu tư; Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch; Phòng Kỹ thuật – Thẩm định; Phòng Dự án hạ tầng đô thị; Phòng Dự án dân dụng; Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2;	08

		Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2.	
2	Thẩm kế viên hạng II	Phòng Kỹ thuật – Thẩm định	08
3	Quản lý dự án hạng II	Các phòng: Phòng Giải phóng mặt bằng; Phòng Quản lý đầu tư; Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch; Phòng Kỹ thuật – Thẩm định; Phòng Dự án hạ tầng đô thị; Phòng Dự án dân dụng; Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2; Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2.	08
4	Kỹ sư hạng III	Các phòng: Phòng Giải phóng mặt bằng; Phòng Quản lý đầu tư; Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch; Phòng Kỹ thuật – Thẩm định; Phòng Dự án hạ tầng đô thị; Phòng Dự án dân dụng; Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2; Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2.	25
5	Thẩm kế viên hạng III	Phòng Kỹ thuật – Thẩm định	20
6	Quản lý dự án hạng III	Các phòng: Phòng Giải phóng mặt bằng; Phòng Quản lý đầu tư; Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch; Phòng Kỹ thuật – Thẩm định; Phòng Dự án hạ tầng đô thị; Phòng Dự án dân dụng; Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2; Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2.	25
7	Địa chính viên hạng II	Phòng Giải phóng mặt bằng	05
8	Địa chính viên hạng III	Phòng Giải phóng mặt bằng	10
9	Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai hạng II	Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2	08
10	Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai hạng III	Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2.	25
11	Kiến trúc sư hạng II	Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch	08
12	Kiến trúc sư hạng III	Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch	15
13	Quản lý dự án đường bộ hạng II	Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2;	08

14	Quản lý dự án đường bộ hạng III	Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2;	25
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung		
1	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Văn phòng	02
2	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Văn phòng	03
3	Chuyên viên về tài chính	Văn phòng; Phòng Kế hoạch - Tài chính	05
4	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	Phòng Kế hoạch - Tài chính	03
5	Chuyên viên pháp chế	Văn phòng	02
6	Văn thư viên	Văn phòng	02
7	Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán)	Phòng Kế hoạch - tài chính	01
8	Kế toán viên	Văn phòng; Phòng Kế hoạch - tài chính	20
9	Kế toán viên chính	Văn phòng; Phòng Kế hoạch - tài chính	04
10	Công nghệ thông tin hạng III	Văn phòng	02
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ		
1	Nhân viên phục vụ	Văn phòng	02
2	Nhân viên bảo vệ	Văn phòng	04
3	Nhân viên lái xe	Văn phòng	05
	Tổng		300

2. Xác định cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

- Chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương: Tối đa 50%;
- Chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở xuống: Tối thiểu 30%.

(Số liệu trên không tính viên chức đảm nhiệm các vị trí lãnh đạo, quản lý)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUY ĐỊNH CHUYỂN TIẾP

1. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban Quản lý dự án có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc và hiệu quả Đề án được duyệt; sắp xếp, bố trí viên chức, người lao động giữa các phòng thuộc Ban để phù hợp với từng vị trí việc làm; quản lý, sử dụng biên chế, thực hiện việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, đề bạt, bổ nhiệm viên

chức, đảm bảo nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, phát huy được hiệu lực, hiệu quả trong công việc.

2. QUY ĐỊNH CHUYÊN TIẾP

- Quy định về chuyên ngành đào tạo đối với vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành và vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung theo Đề án: Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ năm 2022 trở về trước có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận theo Đề án thì vẫn được tiếp tục thực hiện. Đối với viên chức được điều động từ cơ quan, tổ chức này sang cơ quan, tổ chức khác có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm dự kiến được đảm nhận thì phải có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong ngành, lĩnh vực, vị trí việc làm sẽ được đảm nhận.

- Thực trạng ngạch viên chức còn thiếu so với đề án: Lộ trình đến năm 2030 thực hiện tuyển dụng, sắp xếp, bố trí đúng cơ cấu ngạch viên chức theo Đề án được phê duyệt.

Trên đây là Đề án Vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình././

Nơi nhận:

- Sở nội vụ;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đình Đức

PHỤ LỤC I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG SỐ 1 TỈNH NINH BÌNH

TT	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Ghi chú
I Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý : 04 vị trí					
1	Giám đốc	LĐQL-01	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình		
2	Phó Giám đốc	LĐQL-02	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình		
3	Chánh văn phòng	LĐQL-03	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình		
4	Trưởng phòng	LĐQL-04	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình		
5	Phó Chánh văn phòng	LĐQL-05	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình		
6	Phó Trưởng phòng	LĐQL-06	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình		
II Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 14 vị trí					
1	Kỹ sư chính	BQL-CMNV-01	Các phòng: Phòng Giải phóng mặt bằng; Phòng Quản lý đầu tư; Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch; Phòng Kỹ thuật – Thẩm định; Phòng Dự án hạ tầng đô thị; Phòng Dự án dân dụng; Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2; Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2.	Kỹ sư hạng II	
2	Thẩm kế viên hạng II	BQL-CMNV-02	Phòng Kỹ thuật – Thẩm định	Thẩm kế viên hạng II	
3	Quản lý dự án hạng II	BQL-CMNV-03	Các phòng: Phòng Giải phóng mặt bằng; Phòng Quản lý đầu tư; Phòng Thiết		

			kế, Giám sát, Quy hoạch; Phòng Kỹ thuật – Thẩm định; Phòng Dự án hạ tầng đô thị; Phòng Dự án dân dụng; Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2; Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2.		
4	Kỹ sư hạng III	BQL-CMNV-04	Các phòng: Phòng Giải phóng mặt bằng; Phòng Quản lý đầu tư; Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch; Phòng Kỹ thuật – Thẩm định; Phòng Dự án hạ tầng đô thị; Phòng Dự án dân dụng; Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2; Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2.	Kỹ sư hạng III	
5	Thẩm kế viên hạng III	BQL-CMNV-05	Phòng Kỹ thuật – Thẩm định	Thẩm kế viên hạng III	
6	Quản lý dự án hạng III	BQL-CMNV-06	Các phòng: Phòng Giải phóng mặt bằng; Phòng Quản lý đầu tư; Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch; Phòng Kỹ thuật – Thẩm định; Phòng Dự án hạ tầng đô thị; Phòng Dự án dân dụng; Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2; Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2.		
7	Địa chính viên hạng II	BQL-CMNV-07	Phòng Giải phóng mặt bằng	Địa chính viên hạng II	
8	Địa chính viên hạng III	BQL-CMNV-08	Phòng Giải phóng mặt bằng	Địa chính viên hạng III	
9	Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai	BQL-CMNV-09	Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2	Kỹ thuật đề điều và phòng chống	

	hạng II			thiên tai hạng II	
10	Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai hạng III	BQL-CMNV-10	Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2.	Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai hạng III	
11	Kiến trúc sư hạng II	BQL-CMNV-11	Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch	Kiến trúc sư hạng II	
12	Kiến trúc sư hạng III	BQL-CMNV-12	Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch	Kiến trúc sư hạng III	
13	Quản lý dự án đường bộ hạng II	BQL-CMNV-13	Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2;	Quản lý dự án đường bộ hạng II	
14	Quản lý dự án đường bộ hạng III	BQL-CMNV-14	Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2;	Quản lý dự án đường bộ hạng III	
III Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 09 vị trí					
1	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	BQL-CMDC-01	Văn phòng	Chuyên viên	
2	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	BQL-CMDC-02	Văn phòng	Chuyên viên	
3	Chuyên viên về tài chính	BQL-CMDC-03	Văn phòng; Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên	
4	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	BQL-CMDC-04	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên	
5	Chuyên viên pháp chế	BQL-CMDC-05	Văn phòng	Chuyên viên	
6	Văn thư viên	BQL-CMDC-06	Văn phòng	Văn thư viên	
7	Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán)	BQL-CMDC-07	Phòng Kế hoạch - tài chính	Kế toán trưởng	
8	Kế toán viên	BQL-CMDC-08	Văn phòng; Phòng Kế hoạch - tài chính	Kế toán viên	
9	Kế toán viên chính	BQL-CMDC-09	Văn phòng; Phòng Kế hoạch - tài chính	Kế toán viên chính	
10	Công nghệ thông tin hạng III	BQL-CMDC-10	Văn phòng	Công nghệ thông tin hạng III	

IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí				
1	Nhân viên phục vụ		Văn phòng		
2	Nhân viên bảo vệ		Văn phòng		
3	Nhân viên lái xe		Văn phòng		



Phụ lục II

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHÓM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và thực tiễn, các cơ quan xây dựng bản mô tả vị trí việc làm các chức danh lãnh đạo.

1. Vị trí việc làm Giám đốc Ban Quản lý

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Giám đốc Ban Quản lý	Mã VTVL: LDQL-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; trực tiếp thực hiện một số việc liên quan được UBND tỉnh giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác lãnh đạo, quản lý	1. Quản lý, điều hành, lãnh đạo, chỉ đạo mọi hoạt động, các nhiệm vụ chung của Ban. 2. Tổ chức triển khai nhiệm vụ của Ban Quản lý theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao.	Kết quả đánh giá, xếp loại của cơ quan có thẩm quyền.

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		3. Ban hành chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn, kế hoạch hoạt động, quản lý nội bộ của đơn vị sự nghiệp công lập và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ được giao. 4. Chỉ đạo, theo dõi, nắm bắt công việc của đơn vị; chỉ đạo xử lý các công việc trong phạm vi được giao và báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên đối với những việc vượt quá thẩm quyền. 5. Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc Ban và ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Ban Quản lý. 6. Ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, nội quy phục vụ việc quản lý, chỉ đạo, điều hành Ban Quản lý. 7. Kiểm tra, đánh giá, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và mỗi viên chức, người lao động. 8. Chỉ đạo xây dựng báo cáo các cấp. 9. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý những vấn đề công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự và thực hiện nhiệm vụ chung. 10. Ủy quyền cho cấp phó xử lý các công việc của đơn vị khi vắng mặt.	
2.2	Công tác chuyên môn, nghiệp vụ	1. Chỉ đạo chung về thực hiện các hoạt động phục vụ công tác quản lý nhà nước được giao. 2. Chỉ đạo chung về các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của đơn vị bao gồm: - Tổ chức quản lý dự án đối với các dự án được UBND tỉnh giao đại diện chủ đầu tư, chủ đầu tư. - Tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn. - Các dịch vụ khác liên quan đến phạm vi	Ban Quản lý hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng.

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		hoạt động của đơn vị.	
2.3	Công tác tổ chức cán bộ và nguồn nhân lực	1. Trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức cán bộ, nhân sự theo phân cấp thẩm quyền. 2. Tuyển dụng, bố trí sử dụng lao động và bổ nhiệm, theo phân cấp theo thẩm quyền. 3. Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp và phân công của cấp có thẩm quyền.	1. Ban hành các quy chế, quy định để triển khai thực hiện nhiệm vụ. 2. Xây dựng Ban Quản lý đoàn kết nội bộ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác.
2.4	Quản lý tài sản, tài chính	Quản lý cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính của Ban Quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.	Cơ sở vật chất, vật tư, tài sản và tài chính được quản lý theo quy chế, quy định của pháp luật và theo phân cấp.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của UBND tỉnh Ninh Bình.		

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
Lãnh đạo UBND Tỉnh	- Phó Giám đốc Ban Quản lý. - Chánh văn phòng, Phó Chánh văn phòng. - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan

	- Viên chức thuộc Ban Quản lý. - Người lao động thuộc Ban Quản lý.	trực tiếp.
--	---	------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ban Quản lý.
4.2	Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho các phòng thuộc quyền quản lý.
4.3	Quản lý viên chức, người lao động do cấp có thẩm quyền giao.
4.4	Chủ tài khoản, con dấu của Ban Quản lý.
5	Được ủy quyền cho một Phó Giám đốc Ban ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Ban Quản lý khi vắng mặt.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo như sau: Xây dựng, Thủy Lợi, Kinh tế, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Nội quy, quy định của Ban Quản lý. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại Ban Quản lý. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban Quản lý và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- Tổ chức thực hiện công việc	4-5
	- Giao tiếp ứng xử	4
	- Quan hệ phối hợp	4-5
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm chuyên môn
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	
	- Khả năng thẩm định	

	- Khả năng phối hợp thực hiện	
Nhóm năng lực quản lý	- 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 viên chức	4-5

2. Vị trí việc làm Phó Giám đốc Ban Quản lý

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Giám đốc Ban Quản lý	Mã VTVL: LDQL-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc Ban Quản lý chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban Quản lý và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do Giám đốc Ban Quản lý phân công	- Giúp Giám đốc Ban Quản lý quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo phân công của Giám đốc Ban Quản lý, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban Quản lý và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. - Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và triển khai các nhiệm vụ được phân công phụ trách. - Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của phòng được phân công phụ trách. - Theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả của phòng, cá nhân được phân công phụ trách. - Điều hành hoạt động và ký các văn bản theo phân công, ủy quyền của Giám đốc Ban Quản lý.	- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được ban hành. - Kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng được phân công phụ trách.
2.2	Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn	Giúp Giám đốc Ban Quản lý chỉ đạo các hoạt động chuyên môn theo phân công của Giám đốc Ban Quản lý, cụ thể: Chỉ đạo, điều hành về quá trình chuẩn bị, thực hiện dự án; chất lượng, tiến độ, an toàn lao động,	Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nghiệp vụ

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vệ sinh môi trường, quản lý vật liệu đầu vào, vật liệu đổ thải ... của các dự án trên công trường. 2. Trực tiếp phụ trách công tác kiểm soát hồ sơ khảo sát, thiết kế, dự toán; tổ chức lựa chọn nhà thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu. 3. Đi thực địa, kiểm tra, chỉ đạo, giám sát thi công các công trình, dự án. 4. Chủ trì các cuộc họp giao ban công trường để chỉ đạo kiểm tra tiến độ, chất lượng theo hợp đồng. 5. Phối hợp với các phòng, đơn vị, địa phương thực hiện công tác GPMB các dự án.	đúng kế hoạch và đúng quy định của pháp luật.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công Giám đốc Ban Quản lý.		

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
- Giám đốc Ban Quản lý.	- Chánh văn phòng; Phó chánh văn phòng - Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. - Viên chức thuộc Ban Quản lý. - Người lao động thuộc Ban Quản lý.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tham gia quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực do Giám đốc Ban Quản lý phân công.
4.2	Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Giám đốc Ban Quản lý.
4.3	Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân

	công phụ trách.
--	-----------------

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ đại học trở lên với ngành, chuyên ngành Xây dựng, Thủy Lợi, Giao thông, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Nội quy, quy định của Ban Quản lý. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Thấu suốt chủ trương của cấp trên và tổ chức thực hiện tại Ban Quản lý. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý. - Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động trong công tác. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Ban Quản lý và có khả năng chuyển giao, lãnh đạo sự phát triển đối với viên chức, người lao động.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2 – 3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2 – 3
	- Giao tiếp ứng xử	2 – 3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
	- Quan hệ phối hợp	2 – 3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2 – 3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2 – 3
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2 – 3
	- Quản lý sự thay đổi	2 – 3
	- Ra quyết định	2 – 3
	- Quản lý nguồn lực	2 – 3
	- Phát triển nhân viên	2 – 3

3. Vị trí việc làm Chánh văn phòng

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã vị trí việc làm: LDQL-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các văn bản khác có liên quan

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Là người đứng đầu Văn phòng Ban Quản lý dự án, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban Quản lý dự án về toàn bộ các hoạt động của Văn phòng; có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Ban Quản lý dự án, Lãnh đạo Ban Quản lý dự án dự án theo quy định của pháp luật.

Chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Ban Quản lý dự án dự án trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ban Quản lý dự án đảm bảo thông suốt, liên tục, hiệu quả. Quản lý điều hành viên chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Ban Quản lý dự án dự án về lĩnh vực tham mưu, tổng hợp, công tác tổ chức, cán bộ, công tác thi đua khen thưởng, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan, công tác hành chính, lễ tân, phục vụ.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì, phối hợp xác định nội dung công việc, xây dựng chương trình công tác theo năm, của Ban Quản lý.	- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng chương trình công tác năm của cơ quan. - Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Văn phòng theo quy định của cơ quan.	- Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Ban Quản lý, đảm bảo tính khả thi. - Kế hoạch công tác của Văn phòng được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của cơ quan và nhiệm vụ được Lãnh đạo Ban Quản lý dự án giao.

			- Các phòng không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ của đơn vị; một nhiệm vụ chỉ do 1 phòng chịu trách nhiệm chính. - Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; không bỏ sót công việc của Văn phòng. - Phân công công việc của từng viên chức và người lao động được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ.
2.2	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng	- Kiểm tra, đôn đốc, điều phối viên chức và người lao động thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. - Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của viên chức và người lao động.	- Hoạt động của đơn vị đồng bộ và kịp thời đề xuất Lãnh đạo Ban Quản lý dự án có biện pháp điều chỉnh nhằm đạt kết quả theo chương trình công tác của cơ quan. - Hoạt động của Văn phòng Ban Quản lý thông suốt; công việc chung của Văn phòng được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình.
		- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị và các cơ quan liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng. - Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban Quản lý dự án với những việc vượt quá phạm vi chức trách.	- 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 viên chức, người lao động. - Công việc của Văn phòng hoàn thành theo tiến độ chương trình, kế hoạch đề ra.

2.3	Quản lý viên chức và người lao động theo phân cấp	- Phân công bố trí công việc trong vị trí việc làm đối với viên chức và người lao động trong Văn phòng Ban Quản lý dự án theo phân cấp. - Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức và người lao động theo phân cấp. - Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Văn phòng; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại...; báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý dự án để xin ý kiến.	- Bố trí công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan, đảm bảo công khai, công bằng - Viên chức và người lao động được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của viên chức. - Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng.
		- Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật, đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa.	- Phát hiện được các vi phạm; có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý.
2.4	Quản lý hoạt động chung	- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp công tác trong Văn phòng; - Quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng thông suốt - Xử lý, tổ chức quản lý văn bản đến - Ký trình Lãnh đạo Ban Quản lý dự án về các văn bản do Văn phòng dự thảo - Thừa ủy quyền hoặc thừa lệnh ký các văn bản theo quy chế làm việc của cơ quan. - Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng với Giám đốc Ban Quản lý dự án và Phó Giám đốc Ban Quản lý dự án phụ trách (nếu có). - Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, sơ kết 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định. - Đại diện cho Văn phòng về mọi	- Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với các đơn vị được ban hành, triển khai - Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc Văn phòng đang và sẽ triển khai thực hiện và kịp thời có biện pháp quản lý; tập thể đoàn kết; Văn phòng hoàn thành nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch và các công việc đột xuất được cấp trên giao theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng. - Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định. - Các dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý

		quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.	dự án được chuẩn bị theo đúng quy trình nghiệp vụ, quy trình ban hành văn bản, đúng tiến độ và được phê duyệt kịp thời; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản. - Các văn bản được ký ban hành đúng quy chế, quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm về nội dung và thực hiện đúng quy trình ban hành văn bản. - Giám đốc Ban Quản lý dự án và Phó Giám đốc Ban Quản lý dự án phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời. - Báo cáo được cập nhật thông tin, 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 Lãnh đạo cơ quan giải quyết. - Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Văn phòng theo quy định.
2.5	Quản lý tài chính, tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản của cơ quan theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định
2.6	Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị	- Tham dự họp cơ quan và các cuộc họp theo quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng. - Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Văn phòng. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo Ban Quản lý dự án.	- Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho viên chức, viên chức và người lao động ý kiến chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Ban Quản lý dự án để tổ chức thực hiện kịp thời - Công việc được triển

		khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định. 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	- Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo Ban Quản lý dự án và theo quy chế làm việc.	
2.8	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch viên chức cao nhất trong tổ chức	- Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

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
- Giám đốc Ban Quản lý dự án - Các Phó Giám đốc Ban Quản lý dự án	- Các Phó Chánh Văn phòng. - Các viên chức và người lao động trong Văn phòng	- Các đơn vị liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao - VCNLĐ các phòng, ĐV thuộc Ban Quản lý.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND các phường, xã; các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	Theo chức năng của Văn phòng Ban Quản lý dự án và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2	Được tham dự các cuộc họp của Lãnh đạo Ban Quản lý dự án, của cơ quan và ngoài cơ quan có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao
3	Được thừa lệnh Giám đốc Ban Quản lý dự án ký một số văn bản theo Quy chế

4	Thừa ủy quyền của Giám đốc Ban Quản lý dự án trong việc tiếp nhận và xử lý các công văn, báo cáo của cơ quan tổ chức các cấp, các công văn giấy tờ hành chính khác
5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Ban Quản lý dự án trong phạm vi nhiệm vụ
6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
7	Được ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền và điều hành hoạt động của Văn phòng khi đi công tác
II	Thẩm quyền trong quản lý viên chức, người lao động
1	Cử viên chức, người lao động của Văn phòng Ban Quản lý dự án đi công tác theo chương trình, kế hoạch công tác và giải quyết cho viên chức, người lao động thuộc Văn phòng được nghỉ 01 ngày
2	Được quyết định phân công công tác, giao nhiệm vụ cho các Phó Chánh văn phòng và các viên chức, người lao động dưới quyền và người lao động

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo như sau: Xây dựng, Thủy Lợi, Kinh tế, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có bằng Trung cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận có trình độ lý luận chính trị tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên theo quy định. - Có trình độ ngoại ngữ, trình độ tin học theo quy định của Đảng và quy định của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Thực hiện theo các quy định của Đảng và quy định của Nhà nước

Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện	3
	- Thẩm định văn bản, đề án	3
	- Tổ chức thực hiện	3
	- Tư duy chiến lược	3

	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

4. Vị trí việc làm Trưởng phòng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã VTVL: LDQL-04
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Giám đốc Ban Quản lý quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban Quản lý, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	Theo dõi, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số lĩnh vực theo phân công của Giám đốc Ban Quản lý, Phó Giám đốc Ban Quản lý, cụ thể: 1. Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của phòng; đào tạo và hướng dẫn cho viên chức và người lao động trong phòng, giải quyết các vấn đề vướng mắc phát sinh trong công tác chuyên môn. 2. Chịu trách nhiệm và trực tiếp báo cáo Giám đốc Ban Quản lý, Phó Giám đốc phụ trách việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Ban Quản lý, Phó Giám đốc Ban Quản lý. 3. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Giám đốc Ban Quản lý, Phó Giám đốc Ban Quản lý.	- Quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công được ban hành. - Kết quả hoạt động của phòng phụ trách.

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động	1. Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. 2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp.	Viên chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét viên chức khách quan, công tâm và chính xác.
2.3	Tham gia quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổ chức quản lý tài sản Ban Quản lý theo ủy quyền và theo quy định.	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Đảm bảo theo đúng kế hoạch công tác của Ban Quản lý và nhiệm vụ được giao
2.5	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của lãnh đạo Ban Quản lý dự án và cấp có thẩm quyền theo quy chế làm việc.		

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
Lãnh đạo Ban Quản lý dự án	- Phó Trưởng phòng. - Viên chức thuộc phòng. - Người lao động thuộc phòng.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Đôn đốc, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Quản lý, điều hành hoạt động của phòng.

STT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, đột xuất và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban Quản lý dự án đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.
4.3	Ký trình Lãnh đạo Ban Quản lý dự án về các văn bản do đơn vị dự thảo hoặc uỷ quyền cho cấp phó ký thay
4.4	Tham dự họp Ban Quản lý và các cuộc họp khác theo quy chế làm việc của Ban Quản lý.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo như sau: Xây dựng, Thủy Lợi, Kinh tế, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của trường phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm công tác đủ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Nội quy, quy định của Ban Quản lý. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Nắm được quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp thủy lợi. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có khả năng tạo động lực cho viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý. - Có kỹ năng tổ chức công việc một cách khoa học, hiệu quả.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2 – 3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2 – 3
	- Giao tiếp ứng xử	2 – 3
	- Quan hệ phối hợp	2 – 3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2 – 3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2 – 3
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2 – 3
	- Quản lý sự thay đổi	2 – 3
	- Ra quyết định	2 – 3
	- Quản lý nguồn lực	2 – 3
	- Phát triển nhân viên	2 – 3

5. Vị trí việc làm Phó Chánh văn phòng

Tên VTVL: Phó Chánh văn phòng	Mã vị trí việc làm: LĐQL-05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan: Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các văn bản khác có liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trong việc điều hành thực hiện công tác chuyên môn trên lĩnh vực được phân công về công tác tham mưu, tổng hợp gồm: công tác cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, văn thư, lưu trữ, pháp chế, công tác tổng hợp, báo cáo, hành chính, văn phòng; công tác quản trị công sở, quản lý tài chính, kế toán, tài sản công và công tác hậu cần, phục vụ hoạt động của cơ quan (lái xe, bảo vệ, lễ tân, phục vụ); chủ trì tham mưu thực hiện công tác lễ tang của tỉnh; công tác phòng cháy, chữa cháy an toàn vệ sinh lao động; vệ sinh môi trường của Ban Quản lý dự án; bảo đảm an ninh trật tự cơ quan, xây dựng cơ quan an toàn về an ninh trật tự.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

T	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Giúp Chánh văn phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng	Giúp Chánh văn phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng gồm: - Công tác cải cách hành chính. - Công tác quản trị công nghệ thông tin. - Công tác báo cáo, thống kê, tổng hợp. - Công tác quân sự, quốc phòng địa phương, dân quân tự vệ. - Công tác pháp chế - Công tác văn thư, lưu trữ. - Công tác quản trị tài sản của cơ quan; Công tác phối hợp với chính	Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao, phụ trách;

	quyền địa phương, các cơ quan liên quan thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy; công tác an toàn vệ sinh lao động; công tác phòng chống bão lụt, vệ sinh môi trường của Band; Quản lý dự án; công tác quốc phòng, quân sự, bảo đảm an ninh trật tự cơ quan, xây dựng cơ quan an toàn về an ninh trật tự). Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Chánh Văn phòng phân công và ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo đối với Chánh Văn phòng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ và quy trình giải quyết công việc được giao. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản được phân công, ủy quyền. Điều hành Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền hoặc được lãnh đạo cơ quan giao.	Các công việc, nhiệm vụ quản lý được giao, được hoàn thành đúng quy trình, đúng tiến độ, đóng góp kịp thời các ý kiến, giải pháp công tác của Văn phòng. Thực hiện đúng nhiệm vụ theo sự phân công công việc của Chánh Văn phòng. Công văn, giấy tờ được giao được xử lý kịp thời, chính xác. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng trong thời gian được ủy quyền
2.2	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của bộ phận được phân công phụ trách	Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch của Văn phòng, của cơ quan Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ
2.3	Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao.	
2.4	Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong tổ chức	Đáp ứng được các yêu cầu trong Bản mô tả vị trí việc làm

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
--	-------------------	---------------------------

Chánh Văn phòng	Viên chức, người lao động	Phòng, ban, đơn vị thuộc Ban Quản lý
-----------------	---------------------------	--------------------------------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND các phường, xã; các cơ quan, đơn vị khác có liên quan	Cụ thể theo chức năng của Văn phòng và nhiệm vụ Lãnh đạo cơ quan giao, Chánh Văn phòng giao

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao
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 ký thay Chánh Văn phòng một số công văn, giấy tờ theo lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.
5	Được làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong giải quyết nhiệm vụ, công tác
6	Được tham gia các cuộc họp có liên quan
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức
1	Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động được giao phụ trách
2	Tham gia ý kiến khi được phân công hoặc yêu cầu

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo như sau: Xây dựng, Thủy Lợi, Kinh tế, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.

Kiến thức bổ trợ	- Có trình độ quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. - Có bằng Trung cấp lý luận chính trị hoặc giấy xác nhận có trình độ lý luận chính trị tương đương trung cấp lý luận chính trị trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên theo quy định - Có trình độ ngoại ngữ; trình độ tin học theo quy định của Đảng và quy định của Nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Thực hiện theo các quy định của Đảng và quy định của Nhà nước
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của pháp luật. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Văn phòng. - Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Văn phòng trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển. - Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình. - Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Văn phòng trước mắt cũng như lâu dài.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	3
	- Giao tiếp ứng xử	3
	- Quan hệ phối hợp	3

	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	3
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	3
	- Kiểm tra thực hiện	3
	- Thẩm định văn bản, đề án	3
	- Tổ chức thực hiện	3
	- Tư duy chiến lược	3
Nhóm năng lực quản lý	- Quản lý sự thay đổi	3
	- Ra quyết định	3
	- Quản lý nguồn lực	3
	- Phát triển nhân viên	3

6. Vị trí việc làm Phó Trưởng phòng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã VTVL: LDQL-06
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Phụ trách một hoặc một số nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo Ban Quản lý dự án về nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Được trưởng phòng ủy quyền (khi vắng mặt) điều hành hoạt động của phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn, nghiệp vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ đó; 2. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng và đơn vị liên quan để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; 3. Tổ chức thực hiện các quy định, chế độ chính sách, quy chế làm việc, bảo mật hồ sơ, tài liệu dự án, đạo đức nghề nghiệp trong công tác. 4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo. 5. Giải quyết công việc theo phân công của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		vắng.	
2.2	Tham gia quản lý, sử dụng viên chức, người lao động và tài sản	Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo phân công của Trưởng phòng.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.
2.3	Xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Đảm bảo theo đúng kế hoạch công tác của Ban Quản lý và nhiệm vụ được giao.
2.4	Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Trưởng phòng và lãnh đạo Ban Quản lý dự án theo quy chế làm việc.		

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
- Lãnh đạo Ban Quản lý dự án. - Trưởng phòng	- Viên chức thuộc phòng. - Người lao động thuộc phòng.	Các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Đôn đốc, phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng, lãnh đạo Ban Quản lý dự án.
4.2	Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của mảng công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Ban Quản lý dự án khi có

STT	Quyền hạn cụ thể
	yêu cầu.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của Ban Quản lý theo sự phân công
4.4	Điều hành phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp từ đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo như sau: Xây dựng, Thủy Lợi, Kinh tế, Giao thông hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý được cấp có thẩm quyền ban hành.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của Phó Trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền. - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý hiện hành.
Kinh nghiệm	Có kinh nghiệm công tác đủ 03 năm trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Nội quy, quy định của Ban Quản lý. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Nắm được quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp thủy lợi. - Có khả năng lắng nghe, phán đoán, tư duy và xử lý mọi tình huống trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ được giao. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý. - Có kỹ năng tổ chức công việc một cách khoa học, hiệu

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	quả.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

Phụ lục III

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH**



1. Vị trí việc làm Kỹ sư chính (Kỹ sư hạng II)

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Kỹ sư chính	Mã vị trí việc làm: BQL-CMNV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao; - Quy trình xử lý công việc của cơ quan.

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

- Tham mưu, tư vấn xây dựng và tham gia thực hiện các giải pháp thực hiện kế hoạch công việc của phòng; bao quát công việc, giải quyết khó khăn, vướng mắc và các vấn đề phát sinh.

- Tổng hợp, báo cáo và tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp thúc đẩy, cải tiến nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động khác liên quan bảo đảm yêu cầu về nội dung, tiến độ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác nghiên cứu	- Tham gia biên soạn và nghiên cứu xây dựng hoàn chỉnh hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của đơn vị; - Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao; - Chủ trì xây dựng chương trình, nội dung đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề cho cán bộ, viên chức của đơn vị; - Tổng kết, phân tích, đánh giá mức độ hoàn thiện và hiệu quả của công việc trong phạm vi được giao, đề xuất biện pháp bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện cho phù hợp; phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ	Nội dung nghiên cứu, triển khai được hoàn thành theo đúng tiến độ, chất lượng; nội dung tham mưu hiệu quả, chất lượng.

	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		các hoạt động kỹ thuật trái với các quy trình, quy phạm kỹ thuật hiện hành.	
2.2	Công tác chuyên môn	- Thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao (chỉ đạo và giám định công tác thiết kế, xây dựng giải pháp công nghệ, quy trình, quy phạm kỹ thuật, định mức kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, an toàn lao động, chất lượng sản phẩm...); - Tham gia biên soạn và nghiên cứu xây dựng hoàn chỉnh hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của đơn vị; - Tổng kết, phân tích, đánh giá mức độ hoàn thiện và hiệu quả của các giải pháp trong công việc phạm vi được giao, đề xuất biện pháp bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện cho phù hợp; phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ các hoạt động kỹ thuật trái với các quy trình, quy phạm kỹ thuật hiện hành; - Thực hiện các hoạt động thông tin, thống kê và đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực được phân công; - Thực hiện công việc chuyên môn theo kế hoạch công tác của đơn vị.	- Văn bản và tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy định, được thẩm định và ban hành. - Được cơ quan tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành công việc giảng dạy. - Thực hiện đúng tiến độ, chất lượng; đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ.
2.3	Thực hiện chế độ hội họp	- Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; - Phối hợp thực hiện công việc với các thành viên trong đơn vị.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao		

3. Các mối quan hệ 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
- Lãnh đạo Ban Quản lý - Lãnh đạo phòng	Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo Ban Quản lý	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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 ủy quyền của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Thủy lợi, Xây dựng, Giao thông hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm; - Các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế của đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu cụ thể của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Nắm vững đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành và đơn vị; những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến chuyên ngành và đơn vị; - Có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ được giao và kiến thức cơ sở về một chuyên ngành liên quan; am hiểu tình hình kinh tế - xã hội nói chung và tình hình sản xuất, trình độ công nghệ của ngành và của đơn vị; có kiến thức về kinh tế, hiểu biết sâu sắc về nghiệp vụ phát triển, ứng dụng và triển khai công nghệ chuyên ngành; nắm vững phương pháp tổ chức, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao và các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động; - Có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và tập hợp để thực hiện nhiệm vụ, tổng kết thực tiễn; có khả năng kết nối các tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ với doanh nghiệp; - Phẩm chất khác theo yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm.
Các yêu cầu khác	Yêu cầu khác theo vị trí việc làm cụ thể của đơn vị.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh;	5
	- Tổ chức thực hiện công việc;	3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản;	3
	- Giao tiếp ứng xử;	2-3
	- Quan hệ phối hợp;	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin;	Đáp ứng yêu cầu công việc và tiêu chuẩn chức danh
	- Sử dụng ngoại ngữ.	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện chiến lược, đề án, triển khai quy trình nghiệp vụ chuyên môn;	3
	- Khả năng thẩm định các đề án, dự án, nhiệm vụ;	3
	- Khả năng phối hợp thực hiện xây dựng chiến lược, đề án, quy trình nghiệp vụ chuyên môn.	3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược;	2-3
	- Quản lý sự thay đổi;	2-3
	- Ra quyết định;	2-3
	- Quản lý nguồn lực;	2-3
	- Phát triển nhân viên.	2

2. Vị trí việc làm Thẩm kế viên hạng II

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Thẩm kế viên hạng II	Mã vị trí việc làm: BQL-CMNV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên quan	- Thực hiện các quy định văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao - Quy trình xử lý công việc của cơ quan

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được lãnh đạo phân công; thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác nghiên cứu và công tác chuyên môn liên quan	Tham gia biên soạn, hệ thống hóa tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình.	Hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng hiệu quả vào thực tiễn.
2.2		Tham gia nghiên cứu đề xuất các phương án đầu tư khoa học công nghệ, vật liệu xây dựng mới và chế độ quản lý kỹ thuật trong xây dựng công trình phù hợp với tình hình, đặc điểm và phương hướng phát triển kinh tế - xã hội của nhà nước và từng địa phương.	Các báo cáo, phương án có chất lượng, kịp thời.
2.3		Tập hợp phân tích, đánh giá và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác thẩm kế lên cấp trên và chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ kỹ thuật của các viên chức quản lý cấp cao hơn trong cùng hệ thống.	Các sản phẩm đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.4		Tham gia thiết kế, thẩm tra thiết kế các công trình, dự án do thẩm kế viên hạng	Các sản phẩm đảm bảo

		cao hơn chủ trì; chủ nhiệm hoặc chủ trì thiết kế, chủ trì thẩm tra thiết kế các công trình cấp III, cấp IV; chủ nhiệm lập dự án nhóm C.	chất lượng, tiến độ.
2.5		Tham gia nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu phát triển, nghiên cứu ứng dụng trong lĩnh vực xây dựng công trình, quản lý dự án đầu tư xây dựng.	Theo yêu cầu cụ thể từng công việc tham gia
2.6		Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị	Sản phẩm đề tài, dự án được nghiệm thu, áp dụng đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.7		Tham gia chuẩn bị nội dung cho các cuộc hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài nước	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.8		Tham gia biên soạn, biên tập các tài liệu, giáo trình hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong xây dựng công trình cho các chức danh thẩm kế viên hạng thấp hơn theo yêu cầu phát triển lực lượng cơ sở.	Giáo trình, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn và dùng để đào tạo, bồi dưỡng.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao		

3- Các mối quan hệ 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
- Lãnh đạo Ban Quản lý - Lãnh đạo phòng		Các phòng ban khác trong đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo Ban Quản lý	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê.

	• Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
--	---------------------------------------

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	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Về trình độ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành xây dựng, thủy lợi, giao thông hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. • Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. • Yêu cầu khác theo thực tế của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	2-3
	• Khả năng thẩm định	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển viên chức	2

3. Vị trí việc làm Quản lý dự án đầu tư xây dựng hạng II

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Quản lý dự án đầu tư xây dựng hạng II	Mã vị trí việc làm: BQL-CMNV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Quy trình công việc liên quan	- Thực hiện các quy định văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao. - Quy trình xử lý công việc của cơ quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được lãnh đạo phân công; thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác chuyên môn và công tác nghiên cứu liên quan	Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ về quản lý dự án đầu tư xây dựng được cấp có thẩm quyền giao, gồm quản lý về phạm vi, kế hoạch công việc; khối lượng công việc; chất lượng xây dựng; tiến độ xây dựng; chi phí đầu tư xây dựng; an toàn; bảo vệ môi trường; lựa chọn nhà thầu và hợp đồng xây dựng; quản lý rủi ro; quản lý hệ thống thông tin công trình và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp.	Các nhiệm vụ, sản phẩm đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.2		Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khai thác, quản lý vận hành, bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa các công trình xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.	Các nhiệm vụ, sản phẩm đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.3		Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các chủ trương, chính sách, định hướng, kế hoạch phát triển và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động quản lý dự án đầu tư xây dựng.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành, báo cáo thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.

2.4	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng quy chế, hướng dẫn chuyên môn về quản lý dự án đầu tư xây dựng.	Các sản phẩm đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.5	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án, các công trình nghiên cứu khoa học nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý dự án đầu tư xây dựng.	Sản phẩm đề tài, dự án được nghiệm thu, áp dụng đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.6	Tham gia chuẩn bị nội dung cho các cuộc hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài nước.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.7	Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, biên tập các tài liệu, giáo trình hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.	Giáo trình, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn và dùng để đào tạo, bồi dưỡng.
2.8	Tổ chức hoặc tham gia tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kinh nghiệm trong ngành, lĩnh vực xây dựng để nâng cao trình độ cho các chức danh quản lý dự án đầu tư xây dựng hạng thấp hơn.	Các buổi tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ được đánh giá hoàn thành.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao	

3- Các mối quan hệ 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
- Lãnh đạo Ban Quản lý - Lãnh đạo phòng		Các phòng ban khác trong đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo Ban Quản lý	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.

	• Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
--	--

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	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Thủy lợi, Xây dựng, Giao thông hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	• Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định (nếu có). • Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	• Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	• Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. • Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. • Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. • Điềm tĩnh, cẩn thận. • Khả năng đoàn kết nội bộ. • Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

	• Yêu cầu khác theo thực tế của đơn vị.
--	---

5.2- Về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	• 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	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	3-4
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	3-4
	• Khả năng thẩm định	3-4
	• Khả năng phối hợp thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2-3
	• Quản lý sự thay đổi	2-3
	• Ra quyết định	2-3
	• Quản lý nguồn lực	2-3
	• Phát triển viên chức	2-3

4. Vị trí việc làm Kỹ sư hạng III

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Kỹ sư hạng III		Mã VTVL:BQL-CMNV-04
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện các hoạt động dự án theo yêu cầu phân công của lãnh đạo Ban Quản lý, lãnh đạo Phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban Quản lý, lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia thực hiện các hoạt động nghiệp vụ	- Xây dựng, tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình thực hiện dự án; - Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn của Ban theo dõi, giám sát, kiểm tra, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công trình thực hiện công tác đầu tư xây dựng dự án. - Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng theo định kỳ; lập báo cáo hàng tháng, quý, năm hoặc đột xuất và các báo cáo khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.	Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ dự án theo đúng quy định của pháp luật.
2.2	Xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Đảm bảo theo đúng kế hoạch công tác của Ban Quản lý và nhiệm vụ được giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Ban Quản lý giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong Phòng	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Ban Quản lý. - Lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các phòng và cá nhân thuộc Ban Quản lý có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban Quản lý, lãnh đạo Phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công.
4.3	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được lãnh đạo Ban Quản lý, lãnh đạo Phòng giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác như Thủy lợi, Xây dựng, Giao thông.
Trình độ chuyên môn	- Nắm được các khái niệm nguồn trong lĩnh vực quản lý dự án đầu tư xây dựng. - Nắm được các quy trình nghiệp vụ dự án theo quy định của pháp luật. - Có kỹ năng tổ chức làm việc nhóm, lập kế hoạch, quản lý thông tin và soạn thảo văn bản hành chính. - Tham mưu xây dựng văn bản để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm;
Phẩm chất cá nhân	- - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt. - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2
	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	- Thẩm định văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2

5. Vị trí việc làm Thẩm kế viên hạng III

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Thẩm kế viên hạng III	Mã VTVL:BQL-CMNV-05
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên quan	- Thực hiện các quy định văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao - Quy trình xử lý công việc của cơ quan.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được lãnh đạo phân công; thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác nghiên cứu và công tác chuyên môn liên quan	Tham gia biên soạn, hệ thống hóa tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình.	Hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng hiệu quả vào thực tiễn.
2.2		Tham gia nghiên cứu đề xuất các phương án đầu tư khoa học công nghệ, vật liệu xây dựng mới và chế độ quản lý kỹ thuật trong xây dựng công trình phù hợp với tình hình, đặc điểm và phương hướng phát triển kinh tế - xã hội của nhà nước và từng địa phương.	Các báo cáo, phương án có chất lượng, kịp thời.
2.3		Tập hợp phân tích, đánh giá và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác thẩm kế lên cấp trên và chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ kỹ thuật của các viên chức quản lý cấp cao hơn trong cùng hệ thống.	Các sản phẩm đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.4		Tham gia thiết kế, thẩm tra thiết kế các công trình, dự án do thẩm kế viên hạng cao hơn chủ trì; chủ nhiệm hoặc chủ trì	Các sản phẩm đảm bảo chất lượng, tiến độ.

		thiết kế, chủ trì thẩm tra thiết kế các công trình cấp III, cấp IV; chủ nhiệm lập dự án nhóm C.	
2.5		Tham gia nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu phát triển, nghiên cứu ứng dụng trong lĩnh vực xây dựng công trình, quản lý dự án đầu tư xây dựng.	Theo yêu cầu cụ thể từng công việc tham gia
2.6		Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị	Sản phẩm đề tài, dự án được nghiệm thu, áp dụng đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.7		Tham gia chuẩn bị nội dung cho các cuộc hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài nước	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
2.8		Tham gia biên soạn, biên tập các tài liệu, giáo trình hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong xây dựng công trình cho các chức danh thẩm kế viên hạng thấp hơn theo yêu cầu phát triển lực lượng cơ sở.	Giáo trình, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn và dùng để đào tạo, bồi dưỡng.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao		

3- Các mối quan hệ 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
Lãnh đạo đơn vị		Các phòng ban khác trong đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị	• Tham gia các cuộc họp có liên quan. • Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. • Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. • Lấy các thông tin thống kê. • Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Về trình độ.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Thủy lợi, Xây dựng, Giao thông hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực xây dựng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Yêu cầu khác theo thực tế của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	2-3
	• Khả năng thẩm định	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển viên chức	2

6. Vị trí việc làm Quản lý dự án hạng III

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Quản lý dự án hạng III		Mã VTVL:BQL-CMNV-06
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia thực hiện một số hoạt động nghiệp vụ dự án theo phân công của lãnh đạo Ban Quản lý, lãnh đạo Phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban Quản lý, lãnh đạo Phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia các hoạt động nghiệp vụ	- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ về quản lý dự án đầu tư xây dựng được cấp có thẩm quyền giao, gồm quản lý về phạm vi, kế hoạch công việc; khối lượng công việc; chất lượng xây dựng; tiến độ xây dựng; chi phí đầu tư xây dựng; an toàn; bảo vệ môi trường; lựa chọn nhà thầu và hợp đồng xây dựng; quản lý rủi ro; quản lý hệ thống thông tin công trình và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý. - Tham gia nghiên cứu, xây dựng quy chế, hướng dẫn chuyên môn về quản lý dự án đầu tư xây dựng. - Tham gia nghiên cứu đề tài, đề án, các công trình nghiên cứu khoa học nhằm đổi mới, hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý dự án đầu tư xây dựng. - Phối hợp với các phòng khác, Tổ Quản lý dự án báo cáo, cung cấp hồ sơ, giải trình	Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		với cơ quan thanh tra, kiểm toán đối với phần công việc phòng phụ trách.	
2.2	Xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		Đảm bảo theo đúng kế hoạch công tác của Ban Quản lý và nhiệm vụ được giao.
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Ban Quản lý giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong Phòng	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Ban Quản lý. - Lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động thuộc phòng.	Các phòng và cá nhân thuộc Ban Quản lý có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được cung cấp thông tin phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kỹ năng	Tổ chức thực hiện công việc theo tiêu chuẩn chất lượng và quy

	trình có sẵn.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống. - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc.
Các yêu cầu khác	- Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin. - Tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2
	- Quản lý sự thay đổi	2
	- Ra quyết định	2
	- Quản lý nguồn lực	2
	- Phát triển nhân viên	2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	2-3

7. Địa chính viên hạng II

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Địa chính viên hạng II	Mã vị trí việc làm: BQL-CMNV-07
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. Quản lý quỹ đất, tư vấn đất đai; quản lý bảo quản tài liệu, tư liệu và cung cấp thông tin truyền thông.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về Đo đạc, bồi thường, giải phóng mặt bằng, quản lý quỹ đất, tư vấn đất đai; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ , công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: quản lý quỹ đất, tư vấn đất đai	- Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng, quỹ đất nhận chuyển nhượng - Thực hiện các dịch vụ trong việc bồi thường, hỗ trợ tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; đấu giá quyền sử dụng đất; dịch vụ tư vấn xác định giá đất. - Tổ chức thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật; - Lập phương án sử dụng khai thác quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất; - Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ - khoa học và công nghệ, lĩnh vực chuyên ngành Tài nguyên môi trường và các lĩnh vực khác	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.

		vực có liên quan.	
2.2	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.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Ban và nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Ban Quản lý; - Phó Giám đốc phụ trách.	- Các viên chức và người lao động thuộc đơn vị	- Các bộ phận khác trong đơn vị.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh có liên quan; - Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo về trắc địa, bản đồ, viễn thám, đất đai, địa chính, địa lý hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Địa chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có thời gian giữ chức danh địa chính viên hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc); trường hợp có thời gian tương đương với chức danh địa chính viên hạng III thì phải có thời gian giữ chức danh địa chính viên hạng III ít nhất 01 năm tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký thăng hạng. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện ít nhất 01 trong các nội dung sau: soạn thảo hoặc thẩm định văn bản quy phạm pháp luật, soạn thảo văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ hoặc xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch về tài nguyên và môi trường đã được cấp có thẩm quyền ban hành, thông qua, nghiệm thu ở mức đạt trở lên hoặc đưa vào sử dụng. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- 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 đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công

	việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan đơn vị.
--	---

5.1. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	3-4
	- Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả	3-4
	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	3-4
	- Giao tiếp ứng xử	3-4
	- Quan hệ phối hợp	3-4
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2 - 3
	- Sử dụng được ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động.	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	2-3
	- Quản lý sự thay đổi, nguồn lực	2-3
	- Có khả năng ra quyết định.	2-3
	- Phát triển kỹ năng của nhân viên.	2-3

8. Vị trí việc làm Địa chính viên hạng III

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Địa chính viên hạng III		Mã vị trí việc làm: BQL-CMNV-08
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan:	Các quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao. Quản lý quỹ đất, tư vấn đất đai; quản lý bảo quản tài liệu, tư liệu và cung cấp thông tin truyền thông.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, cơ chế chính sách, chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về Đo đạc, bồi thường, giải phóng mặt bằng, quản lý quỹ đất, tư vấn đất đai; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ , công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ	Công việc cụ thể	
2.1	Chủ trì hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành về: quản lý quỹ đất, tư vấn đất đai	- Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng, quỹ đất nhận chuyển nhượng - Thực hiện các dịch vụ trong việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; đấu giá quyền sử dụng đất; dịch vụ tư vấn xác định giá đất. - Tổ chức thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật; - Lập phương án sử dụng khai thác quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất; - Tham gia tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện các công việc được giao đảm bảo hiệu lực, hiệu quả. - Tham gia nghiên cứu đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, lĩnh vực chuyên ngành Tài nguyên môi trường và	Các nhiệm vụ, công việc được thực hiện hiệu quả và đúng quy định.

		các lĩnh vực có liên quan.	
2.2	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.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của Ban và nhiệm vụ được giao.
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Giám đốc Ban Quản lý; - Phó Giám đốc phụ trách.	- Các viên chức và người lao động thuộc đơn vị	- Các bộ phận khác trong đơn vị.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh có liên quan; - UBND cấp huyện; - Các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả thực hiện nhiệm vụ.
4.3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan của đơn vị theo sự phân công.
4.4	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với khung năng lực của vị trí việc làm hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo về trắc địa, bản đồ, viễn thám, quản lý đất đai, địa chính, địa lý.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành địa chính.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện giữ. - Kinh nghiệm khác phù hợp với yêu cầu thực tế của đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế làm việc của cơ quan. - Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Có Khả năng đoàn kết nội bộ. Có khả năng thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- 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 đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo yêu cầu vị trí việc làm. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật, quy trình vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật và cơ quan

	đơn vị.
--	---------

5.2. Yêu cầu về, năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Có đạo đức và bản lĩnh chính trị vững vàng.	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc hiệu quả	2-3
	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	1 - 2
	- Sử dụng được ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có khả năng tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, chương trình hành động.	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi, nguồn lực	1-2
	- Có khả năng ra quyết định.	1-2
	- Phát triển kỹ năng của nhân viên.	1-2

9. Vị trí việc làm: Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai hạng II
BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai hạng II	Mã vị trí việc làm: BQL-CMNV-09
Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực	
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm. - Quy trình xử lý công việc của Ban Quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Tham mưu, xây dựng, đề xuất nhiệm vụ, giải pháp, phương án kỹ thuật về Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Tham gia ý kiến sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai	Ý kiến tham gia có chất lượng.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, phát hiện, ngăn ngừa và xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên xử lý các hành vi vi phạm các quy định pháp luật chuyên ngành Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai.	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến đúng kế hoạch; nội dung hướng dẫn thực hiện theo quy định, đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Kiểm tra thực hiện	Tham gia kiểm tra và giải quyết	Báo cáo kiểm tra phản

	văn bản	những tranh chấp, khiếu nại về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu.	ánh chính xác, đầy đủ nội dung, thông tin theo yêu cầu. Các tranh chấp, khiếu nại (nếu có) được giải quyết dứt điểm.
2.4	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Chủ trì xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai; tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án tại địa bàn, lĩnh vực được giao; - Chủ trì tổ chức điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin, đánh giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai trong địa bàn hoặc lĩnh vực được giao; trên cơ sở đó đề xuất chủ trương, biện pháp bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao. - Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai; triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao; - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV.	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
2.5	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao.	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.6	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy

		chuyên môn được phân công.	đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.7	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ, địa phương có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Ban Quản lý.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - 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 và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan, đơn vị.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm. Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành; - Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành Kỹ thuật đê điều và phòng chống thiên tai và quy định pháp luật khác có liên quan; nắm được những điểm cơ bản của pháp luật quốc tế chuyên ngành Kỹ thuật đê điều và phòng chống thiên tai; - Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực vào công việc chuyên môn đảm nhiệm; - Có năng lực nghiên cứu khoa học, nắm vững những thành tựu khoa học công nghệ, kỹ thuật tiên tiến trong và ngoài nước liên quan đến chuyên ngành của vị trí việc làm; chủ trì hoặc tham gia công trình nghiên cứu khoa học hoặc đề án đã được Hội đồng khoa học cấp bộ hoặc cấp tỉnh công nhận và đưa vào áp dụng có hiệu quả.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	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	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	3-4
	Triển khai thực hiện văn bản	3-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	3-4
	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển đội ngũ	2-3

10. Vị trí việc làm: Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai hạng III

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai hạng III	Mã vị trí việc làm: BQL-CMNV-10
Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực	
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên quan	- Các văn bản, quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm. - Quy trình xử lý công việc của Ban Quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật về kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo địa bàn, lĩnh vực được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng văn bản	Xây dựng kế hoạch, phương án kỹ thuật về kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được phê duyệt.
2.2	Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện kế hoạch, phương án kỹ thuật tại địa bàn, lĩnh vực được giao sau khi được phê duyệt.	Kế hoạch, phương án kỹ thuật được triển khai đảm bảo chất lượng, hoàn thành đúng tiến độ.
2.3	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật. - Điều tra, thu thập, tổng hợp và phân tích số liệu, thông tin; đánh	Đảm bảo quy trình công tác; hoàn thành công việc đúng tiến độ, chất

		giá tình hình, tổng kết, rút kinh nghiệm về kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai trong địa bàn hoặc lĩnh vực được giao; trên cơ sở đó đề xuất việc bổ sung sửa đổi các quy trình, quy phạm kỹ thuật phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của địa bàn được giao. - Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài khảo sát, thực nghiệm các biện pháp kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên triển khai áp dụng các tiến bộ khoa học công nghệ về chuyên ngành, lĩnh vực được giao; - Tham gia xây dựng chương trình, nội dung, biên soạn tài liệu và tổ chức thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ, cho viên chức chức danh nghề nghiệp hạng IV.	lượng và hiệu quả.
2.4	Phối hợp thực hiện.	Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chuyên ngành được giao	Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện chế độ hội họp.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác chuyên môn được phân công.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của cá nhân.	Kế hoạch công tác của cá nhân được xây dựng theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị và báo cáo cấp có thẩm quyền để thực hiện.
2.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc, phó Giám đốc	Các viên chức, lao động	Các bộ phận thuộc Ban Quản lý

	trong Ban Quản lý	có liên quan.
--	----------------------	------------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Ban Quản lý.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan; - 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 và quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao (đối với các công việc có quy định bắt buộc về phương pháp, quy trình, trình tự thủ tục thực hiện thì thực hiện theo quy định tương ứng).
2	Tham gia ý kiến các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của Ban Quản lý.
3	Được cung cấp thông tin chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan theo quy định hoặc phân công của Lãnh đạo Ban Quản lý.

5. Các yêu cầu về trình độ, phẩm chất, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Chuyên môn nghiệp vụ: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác của vị trí việc làm.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của vị trí việc làm. Có kinh nghiệm công tác đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị; - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt; - Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, bảo mật thông tin; - Khả năng đoàn kết nội bộ; - Chịu được áp lực trong công việc; - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành; - Nắm vững các văn bản pháp luật chuyên ngành Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai và quy định pháp luật khác có

	liên quan; - Vận dụng tốt các kiến thức cơ bản, quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên ngành vào công việc chuyên môn đảm nhiệm; - Nắm được phương pháp khảo sát, thực nghiệm; cách thu thập và yêu cầu về số liệu, thông tin để phục vụ cho công việc chuyên môn đảm nhiệm.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
Soạn thảo và ban hành văn bản	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
Giao tiếp ứng xử	Giao tiếp ứng xử	2-3
Quan hệ phối hợp	Quan hệ phối hợp	2-3
Sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng công nghệ thông tin	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm
Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số	
Nhóm năng lực chuyên môn	Xây dựng văn bản	2-3
Triển khai thực hiện văn bản	Triển khai thực hiện văn bản	2-3
Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	Thực hiện hoạt động chuyên môn nghiệp vụ	2-3
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	1-2
Quản lý sự thay đổi	Quản lý sự thay đổi	1-2
Ra quyết định	Ra quyết định	1-2
Quản lý nguồn lực	Quản lý nguồn lực	1-2
Phát triển đội ngũ	Phát triển đội ngũ	1-2

11. Vị trí việc làm Kiến trúc sư hạng II

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Kiến trúc sư hạng II	Mã vị trí việc làm: BQL-CMNV-11
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực.
Quy trình công việc liên quan:	- Thực hiện các quy định văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao. - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được lãnh đạo phân công; thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Công tác nghiên cứu và công tác chuyên môn liên quan	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và thực hiện định hướng, chiến lược, chương trình quốc gia thuộc lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành, báo cáo thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ
2.2		Tổ chức biên soạn, hệ thống hóa tiêu chuẩn, quy chuẩn thiết kế, quản lý trong lĩnh vực kiến trúc và quy hoạch xây dựng.	Các quy chuẩn, tiêu chuẩn được cấp có thẩm quyền ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ
2.3		Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu đề xuất các phương án đầu tư khoa học công nghệ và chế độ quản lý kỹ thuật trong công tác thiết kế kiến trúc, quy hoạch xây dựng phù hợp với tình hình, đặc điểm và phương hướng phát triển kinh tế - xã hội của nhà nước và từng địa phương.	Các đề xuất giải pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành đúng tiến độ, chất lượng.

2.4		Chủ nhiệm đồ án hoặc chủ trì bộ môn chuyên ngành của các loại đồ án quy hoạch vùng tỉnh, vùng liên huyện, vùng huyện, quy hoạch chung xây dựng khu chức năng đặc thù có quy mô dân số tương đương với đô thị loại II trở xuống, quy hoạch phân khu và quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng đặc thù, quy hoạch xây dựng nông thôn; chủ nhiệm hoặc chủ trì thiết kế, chủ trì thẩm tra thiết kế công trình cấp II trở xuống; chủ nhiệm lập dự án nhóm B, nhóm C.	Các đề xuất về đồ án thiết kế, đồ án quy hoạch đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2.5		Tham gia nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu phát triển, nghiên cứu ứng dụng trong lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng.	Theo yêu cầu cụ thể từng công việc tham gia
2.6		Chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.	Sản phẩm đề tài, dự án được nghiệm thu, áp dụng đảm bảo chất lượng, tiến độ
2.7		Tham gia chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp tại đơn vị, hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài nước.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp
2.8		Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, biên tập các tài liệu, giáo trình hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng cho các chức danh kiến trúc sư hạng thấp hơn theo yêu cầu phát triển lực lượng cơ sở.	Giáo trình, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn và dùng để đào tạo, bồi dưỡng.
2.9		Tổ chức hoặc tham gia tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kinh nghiệm trong ngành, lĩnh vực xây dựng để nâng cao trình độ cho các chức danh kiến trúc sư hạng thấp hơn.	Các buổi tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ được đánh giá hoàn thành.
2.10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

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

kiểm duyệt kết quả bởi		
Lãnh đạo trực tiếp		Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Theo phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc cơ quan cấp trên	Phối hợp trong việc triển khai các công việc

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	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kiến trúc, quy hoạch, xây dựng hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực xây dựng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế đơn vị.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác .

Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Yêu cầu khác theo thực tế của đơn vị.
------------------	--

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- 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	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	3-4
	- Khả năng thẩm định	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3
	- Phát triển viên chức	2-3

12. Vị trí việc làm Kiến trúc sư hạng III

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm: BQL-CMNV-12
Kiến trúc sư hạng III	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên quan	- Thực hiện các quy định văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao. Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được lãnh đạo phân công; thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Công tác nghiên cứu và công tác chuyên môn liên quan	Tham gia xây dựng và thực hiện các định hướng, chiến lược, chương trình quốc gia thuộc lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành, báo cáo thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
2		Tham gia biên soạn, hệ thống hóa tiêu chuẩn, quy chuẩn thiết kế, quản lý trong lĩnh vực kiến trúc và quy hoạch xây dựng.	Các quy chuẩn, tiêu chuẩn được cấp có thẩm quyền ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ.
3		Tham gia thực hiện các đồ án quy hoạch hoặc thiết kế công trình, lập dự án do các kiến trúc sư hạng cao hơn chủ trì; chủ nhiệm đồ án hoặc chủ trì bộ môn chuyên ngành của các loại đồ án quy hoạch vùng huyện, quy hoạch phân khu và quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng đặc thù, quy hoạch xây dựng nông thôn; chủ nhiệm hoặc chủ trì thiết kế, chủ trì thẩm tra thiết kế công trình cấp III, IV; chủ	Các báo cáo, phương án đảm bảo chất lượng, tiến độ.

		nhiệm lập dự án nhóm C.	
4		Tham gia nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu phát triển, nghiên cứu ứng dụng trong lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng.	Theo yêu cầu cụ thể từng công việc tham gia.
5		Tham gia thực hiện các đề tài, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.	Sản phẩm đề tài, dự án được nghiệm thu, áp dụng đảm bảo chất lượng, tiến độ.
6		Tham gia chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp tại đơn vị, hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài nước.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
7		Tham gia biên soạn, biên tập các tài liệu, giáo trình hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng theo yêu cầu phát triển lực lượng cơ sở.	Giáo trình, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn và dùng để đào tạo, bồi dưỡng.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3- Các mối quan hệ 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
Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng		Các phòng ban khác trong đơn vị

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ ngành có liên quan; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn về xây dựng ở địa phương; các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy các thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

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	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Các trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành Xây dựng, Kiến trúc, Giao thông, Quy hoạch vùng và đô thị, hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực xây dựng.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và tương đương theo quy định. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế đơn vị.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Yêu cầu khác theo thực tế của đơn vị.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	• Sử dụng ngoại ngữ	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	2-3
	• Khả năng thẩm định	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển viên chức	2

13. Vị trí việc làm Quản lý dự án đường bộ hạng II

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Quản lý dự án đường bộ hạng II	Mã vị trí việc làm: BQL-CMNV-13
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Số 179 Trương Hán Siêu, Phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ quản lý dự án xây dựng công trình giao thông đường bộ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp; đề án, dự án, đề tài, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn quốc gia, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành đăng kiểm được cấp có thẩm quyền giao, gồm đăng kiểm phương tiện, thiết bị giao thông vận tải; các tổng thành, hệ thống, linh kiện, phụ tùng của phương tiện, thiết bị giao thông vận tải; phương tiện, thiết bị thăm dò, khai thác, vận chuyển dầu khí biển (công trình biển) và sản phẩm công nghiệp lắp	Văn bản và tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy định, được thẩm định và ban hành. Thực hiện đúng tiến độ, chất lượng; đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ

		đặt trên phương tiện giao thông vận tải, công trình biển và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp.	
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban Quản lý	- Viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý.	Các phòng ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Xây dựng	Thực hiện theo các văn bản của Bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Ban Quản lý về kết quả thực hiện nhiệm vụ
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được cấp Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Ban Quản lý giao

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành Xây dựng, Giao thông, hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực xây dựng.
	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và tương đương theo quy định. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế đơn vị.
Trình độ chuyên môn	Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về nghiệp vụ chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Có chuyên môn nghiệp vụ cao trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn nghiệp vụ nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp. Có kinh nghiệm tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn nghiệp vụ.

	Có năng lực chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn nhiệm vụ hoặc lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp; có năng lực tổng hợp, nhận diện, phát hiện các vấn đề về chuyên môn nghiệp vụ, nghề nghiệp; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn, nghề nghiệp của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những viên chức có chuyên môn nghề nghiệp thấp hơn. Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với nghề nghiệp và đơn vị công tác.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- 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	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	

14. Vị trí việc làm Quản lý dự án đường bộ hạng III

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Quản lý dự án đường bộ hạng III	Mã vị trí việc làm: BQL-CMNV-14
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Số 179 Trương Hán Siêu, Phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ quản lý dự án xây dựng công trình giao thông đường bộ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	Tham gia nghiên cứu, xây dựng, đề xuất: các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp; đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị. Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành quản lý dự án được cấp có thẩm quyền giao, gồm quản lý về phạm vi, kế hoạch công việc; khối lượng công việc; chất lượng xây dựng; tiến độ thực hiện; chi phí đầu tư xây dựng; an toàn; bảo vệ môi trường; lựa chọn nhà thầu và hợp đồng xây dựng; quản lý rủi ro; quản lý hệ thống thông tin công trình và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị	Văn bản và tài liệu được xây dựng theo đúng nội dung quy định, được thẩm định và ban hành. - Thực hiện đúng tiến độ, chất lượng; đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ

2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.
-----	---

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban Quản lý	- Viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý.	Các phòng ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Bộ Xây dựng	Thực hiện theo các văn bản của Bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Ban Quản lý về kết quả thực hiện nhiệm vụ
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được cấp Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Ban Quản lý giao

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, chuyên ngành Xây dựng, Giao thông, hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực xây dựng.
	- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và tương đương theo quy định. - Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế đơn vị.
Trình độ chuyên môn	Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về nghiệp vụ chuyên ngành thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Có chuyên môn nghiệp vụ trong ngành, lĩnh vực công tác; có hiểu biết về vị trí, vai trò của chuyên môn nghiệp vụ nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp. Có khả năng tham mưu xử lý các vấn đề về chuyên môn nghiệp vụ. Có khả năng tổ chức, tham mưu thực hiện các quy định, quy chế, quy trình quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực; có khả năng tham gia xây dựng đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch thuộc chuyên môn nhiệm vụ hoặc lĩnh vực

	hoạt động của đơn vị sự nghiệp; có năng lực tổng hợp các vấn đề về chuyên môn nghiệp vụ, nghề nghiệp; có khả năng đề xuất giải pháp về chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc; có kỹ năng giao tiếp và các mối quan hệ trong lĩnh vực chuyên môn, nghề nghiệp của mình; có khả năng giúp đỡ, hỗ trợ, bồi dưỡng những viên chức có chuyên môn nghề nghiệp thấp hơn. Có đạo đức, bản lĩnh và trách nhiệm với nghề nghiệp và đơn vị công tác.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- 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	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện	3-4
	- Khả năng thẩm định	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-3
	- Quản lý sự thay đổi	2-3
	- Ra quyết định	2-3
	- Quản lý nguồn lực	2-3

Phụ lục IV
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG



Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, các cơ quan xây dựng bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm theo quy định và phù hợp với thực tiễn.

1. Vị trí việc làm Chuyên viên về tổ chức bộ máy

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về tổ chức bộ máy		Mã VTVL: BQL-CMDC-01
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về tổ chức cán bộ.	

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 mảng tổ chức cán bộ; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		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	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa	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.

	án.	phương về tổ chức bộ máy.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Uỷ ban nhân dân tỉnh, Sở, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về . 3. 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 của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	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 công việc giảng dạy.
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 Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Uỷ ban nhân dân tỉnh, Sở, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	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	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Uỷ ban nhân dân tỉnh, Sở, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.	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.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo 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.

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.	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.	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.		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. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong Phòng	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Ban Quản lý. - Lãnh đạo Văn phòng.	Viên chức, người lao động thuộc Văn phòng.	Các phòng và cá nhân thuộc Ban Quản lý có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ (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, báo cáo; Thực hiện báo cáo theo yêu cầu; ...)

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

STT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn có liên quan của Ban Quản lý.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Ban Quản lý trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Tham dự họp Ban Quản lý và các cuộc họp khác theo quy chế làm việc của Ban Quản lý hoặc theo sự phân công của lãnh đạo Ban Quản lý, lãnh đạo Phòng.
4.6	Phối hợp với các cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khi được lãnh đạo Ban Quản lý, lãnh đạo Phòng giao.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác như: Quản trị nhân lực, Quản trị kinh doanh, Luật, Hành chính, Kinh tế, Chính trị học, Chính sách công, ...
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ban Quản lý. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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 Ban Quản lý. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - 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.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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
	- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	2-3

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

2. Vị trí việc làm Chuyên viên về hành chính - văn phòng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Mã VTVL:BQL-CMDC-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên quan	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban Quản lý về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		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.	- Tham gia 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, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo Văn Phòng, lãnh đạo Ban Quản lý. - Tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của Ban Quản lý. - Tham gia chỉ đạo xây dựng và theo dõi, tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Ban Quản lý	- Các quy định, văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua; Chương trình công tác thực hiện đúng tiến độ. - Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của Ban Quản lý thực hiện đúng quy định. - Công tác hành chính, văn phòng được thực hiện theo quy định.

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Văn Phòng, lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác 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 phòng, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.
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	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	Tham gia thẩm định các văn bản	Tham gia góp ý các Chương trình công tác khi được phân công	Nội dung tham gia góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.5	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	1. Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công. 2. Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Ban Quản lý trên Trang thông tin điện tử; giúp Giám đốc Ban Quản lý thực hiện công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Ban Quản lý. 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Ban Quản lý theo phân công.	1. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. 2. Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các phòng thuộc Ban Quản lý tham mưu và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ 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 Ban Quản lý 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.		Đảm bảo theo đúng kế hoạch công tác của Ban Quản lý và nhiệm vụ được giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn Phòng và lãnh đạo Ban Quản lý giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong Phòng	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Ban Quản lý. - Lãnh đạo Văn Phòng.	Viên chức, người lao động thuộc Văn Phòng.	Các phòng và cá nhân thuộc Ban Quản lý có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ (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, báo cáo; Thực hiện báo cáo theo yêu cầu; ...)

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn có liên quan của Ban Quản lý.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Ban Quản lý trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Tham dự họp Ban Quản lý và các cuộc họp khác theo quy chế làm việc của Ban Quản lý hoặc theo sự phân công của lãnh đạo Ban Quản lý, lãnh đạo Phòng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác như: Quản trị nhân lực, Quản trị kinh doanh, Luật, Hành chính, Kinh tế, Chính trị học, Chính sách công, ...

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ban Quản lý. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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 Ban Quản lý. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - 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.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

3. Vị trí việc làm Chuyên viên về tài chính

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về tài chính	Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-03
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý

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 quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		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.	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản, cơ chế, chính sách, định mức, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu tài chính; thực hiện công tác kế hoạch, điều hành, quyết toán ngân sách thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	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. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của	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

		ngành, lĩnh vực tài chính. 2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc khác hiệu, triển khai được và 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 tài chính. 3. 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 tài chính.	công để các tổ chức, cá nhân khác hiệu, triển khai được và đạt kết quả. 3. 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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực tài chính.	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	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực tài chính.	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	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Rà soát Kế hoạch tài chính giai đoạn trước đã lập. - Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm và kế hoạch tài chính giai đoạn tiếp theo. - Báo cáo và kiểm tra kết quả phân bổ, giao dự toán thu, chi hàng năm. - Điều chỉnh dự toán thu, chi hàng năm: Chủ trì tổng hợp kết quả thẩm định điều	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		chính dự toán thu, chi hàng năm của đơn vị. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Chủ trì báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán hàng năm. - Tổng hợp, báo cáo tổ chức thực hiện dự toán thu, chi hàng năm. - Quyết toán hàng năm của đơn vị.	
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, 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 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.	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.		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. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức và người lao động thuộc đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan nhà nước ở địa phương, các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - 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
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên và kinh nghiệm trong lĩnh vực này
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

	- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao 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. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - 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.
--	---

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các	2-3

	văn bản	
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

4. Vị trí việc làm Chuyên viên về Kế hoạch đầu tư

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên về kế hoạch và đầu tư		Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-04
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

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 tham gia xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Nhiệm vụ, 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.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Ban Giám đốc quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đầu tư phát triển ngành lĩnh vực phạm vi quản lý. hoặc của địa phương, cụ thể: - Tham gia xây dựng các văn bản trình Ban Giám đốc chiến lược, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực 5 năm và hằng năm, quy hoạch; chiến lược huy động vốn đầu tư phát triển, kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình mục tiêu (nếu có); các chương trình, dự án khác theo sự 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.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Nhiệm vụ, công việc cụ thể	
		- Tham gia xây dựng các văn bản trình Ban Giám đốc các dự thảo quyết định và các văn bản khác thuộc chức năng nhiệm vụ được giao. - Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Tham gia dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm cho ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; giám sát hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước.	
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch và 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 ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương. 3. 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 kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.	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 công việc giảng dạy.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Nhiệm vụ, công việc cụ thể	
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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.	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	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư hoặc của địa phương.	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.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Thực hiện xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; danh mục dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật. - Thực hiện tổng hợp phân bổ chi tiết kế hoạch vốn ngân sách nhà nước trung hạn và hằng năm. - Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, chương trình mục tiêu	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		Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
	Mảng công việc	Nhiệm vụ, công việc cụ thể	
		quốc gia. - Thực hiện thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư. - Thực hiện về quản lý dữ liệu quốc gia thuộc ngành, lĩnh vực theo dõi. - Các nhiệm vụ khác tùy thuộc vào chức năng nhiệm vụ từng cơ quan cụ thể. - Xây dựng văn bản hướng dẫn, trả lời có tính chất sự vụ.	
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.	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.	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.		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. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
---	--------------------------	----------------------------------

Ban Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng	Các viên chức, người lao động trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan
--	---	---

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - 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
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, Tài chính, Tài chính – Ngân hàng, Kế hoạch hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực	- Đạo đức và bản lĩnh.	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ tối thiểu
chung	- Tổ chức thực hiện công việc.	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản.	2-3
	- Giao tiếp ứng xử.	2-3
	- Quan hệ phối hợp.	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ.	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin.	2-3
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản.	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản .	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản.	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược.	1-2
	- Quản lý sự thay đổi.	1-2
	- Ra quyết định.	1-2
	- Quản lý nguồn lực.	1-2
	- Phát triển nhân viên.	1-2

5. Vị trí việc làm chuyên viên pháp chế

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên về pháp chế		Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-05
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về pháp chế.	

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 pháp chế; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		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.	Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	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. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương. 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 pháp chế hoặc của	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 công

		địa phương. 3. 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 pháp chế hoặc của địa phương.	việc giảng dạy.
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 Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	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	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.	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.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo 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.
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.	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.	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,		Xây dựng, thực hiện kế

	tháng, tuần của cá nhân.	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- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các công chức chuyên môn khác trong đơn vị.	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ. (Lưu ý: Việc xác định đơn vị phối hợp chính cần căn cứ vào mối quan hệ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. (Lưu ý: Việc xác định các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quan hệ chính cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức sử dụng vị trí việc làm này).	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - 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
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
--------------	----------------

Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - 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.

5.2- Yêu cầu về năng lực

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

Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

6. Vị trí việc làm Văn thư viên

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Văn thư viên		Mã VTVL: BQL-CMDC-06
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về văn thư.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Đảm nhiệm một hoặc một số nhiệm vụ văn thư theo yêu cầu của vị trí việc làm trong bộ phận tại Ban Quản lý.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư, công tác lưu trữ.	Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư, công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.	Chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử	Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Ban Quản lý; trực tiếp thực thi nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định.	Vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử theo quy định.
3	Thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ	1. Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan. 2. 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. 3. Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác lưu trữ cơ quan, cụ thể: - Thu thập hồ sơ, tài liệu vào cơ quan;	1. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc. 2. Quản lý, bảo quản, chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu; Phục

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		- Quản lý tài liệu 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; - Tổ chức sử dụng tài liệu; - Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ cơ quan Sở Nội vụ; - Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác dự án và tài liệu lưu trữ.	vụ khai thác tài liệu và Giao nộp đúng, đủ thành phần tài liệu và thời gian bàn giao theo quy định.
4	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các phòng thuộc Ban Quản lý tham mưu và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ 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.
5	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Ban Quản lý theo phân công.	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
6	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Đảm bảo theo đúng kế hoạch công tác của Ban Quản lý và nhiệm vụ được giao.
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn Phòng và lãnh đạo Ban Quản lý giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong Phòng	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Ban Quản lý. - Lãnh đạo Văn Phòng.	Viên chức, người lao động thuộc Văn Phòng.	Các phòng và cá nhân thuộc Ban Quản lý có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ (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, báo cáo; Thực hiện báo cáo theo yêu cầu; ...)

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn có liên quan của Ban Quản lý.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Ban Quản lý trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Tham dự họp Ban Quản lý và các cuộc họp khác theo quy chế làm việc của Ban Quản lý hoặc theo sự phân công của lãnh đạo Ban Quản lý, lãnh đạo Phòng.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ban Quản lý. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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 Ban Quản lý. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - 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.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
---------------	--------------	------------------

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- 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	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
Nhóm năng lực chuyên môn	- Tham mưu xây dựng văn bản	1-2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	1-2
	- Kiểm tra thực hiện văn bản	1-2
	- Thẩm định văn bản	1-2
	- Tổ chức thực hiện văn bản	1-2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

7. Vị trí việc làm Kế toán trưởng

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán)	Mã VTVL:BQL-CMDC-07
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý.

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì 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 kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		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.	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý.	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 hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 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 lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý. 3. Chủ trì tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	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 công việc giảng dạy (nếu tham gia giảng dạy)
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực về công tác kế toán thuộc phạm vi quản lý.	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	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của cấp có thẩm quyền, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến lĩnh vực kế toán thuộc phạm vi quản lý.	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.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị. - Kiểm tra việc thực hiện các quy	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

		định của pháp luật về kế toán, tài chính của các đơn vị kế toán được phân công quản lý (nếu có). - Phân công thực hiện nhiệm vụ kế toán trong đơn vị (nếu có); Kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu, chi tài chính của đơn vị, phê duyệt trên các chương trình kế toán của đơn vị (nếu có); Kiểm soát chứng từ đi ngân hàng; Kiểm tra sổ liệu, kết sổ, in cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ. - Lập và công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật	
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	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.	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.		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. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Ban Quản lý	Các viên chức, người lao động trong đơn vị	Các cơ quan, tổ chức, đơn vị địa phương thuộc tỉnh có

		liên quan.
--	--	------------

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực pháp chế thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - 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
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên môn nghiệp vụ về Kế toán.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ Đại học trở lên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

	- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	• Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. • Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. • 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. • Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao 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. • Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. • 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.

5.2. Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	• 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 ngoại ngữ	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	2-3

Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	• Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
Nhóm năng lực quản lý	• 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 đội ngũ	3-4

8. Vị trí việc làm Kế toán viên

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Kế toán viên		Mã VTVL: BQL-CMDC-08
		Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác kế toán của đơn vị sự nghiệp; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị sự nghiệp; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị sự nghiệp cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của Ban Quản lý thuộc ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, tham gia thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và phối hợp xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về công tác kế toán của Ban Quản lý; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của Ban Quản lý; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của Ban Quản lý thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản liên quan đến lĩnh vực kế toán.	Phối hợp tham gia xây dựng các văn bản về lĩnh vực kế toán của Ban Quản lý; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của Ban Quản lý; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi của Ban Quản lý.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua.
2.2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	1. Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, quy trình thuộc lĩnh vực kế toán. 2. Tổ chức 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 lĩnh vực kế toán của Ban Quản lý. 3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về	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 có thẩm quyền. 2. Truyền đạt

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán của Ban Quản lý.	được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các phòng, 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.
2.3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực kế toán của Ban Quản lý.	1. Văn bản báo cáo kết quả 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	Tham gia góp ý các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định, quy trình liên quan đến lĩnh vực kế toán của Ban Quản lý.	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, cụ thể: 1. Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại Ban Quản lý.	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		2. Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần việc được phân công. 3. Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. 4. Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí được cấp. 5. Thực hiện xây dựng kế hoạch và báo cáo đầu tư công trung hạn và hằng năm; sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn đầu tư công khác theo quy định của pháp luật; 6. Xử lý, tổng hợp thông tin thống kê.	
2.6	Phối hợp thực hiện	Phối hợp với các phòng thuộc Ban Quản lý tham mưu và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ 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	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Ban Quản lý 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.		Đảm bảo theo đúng kế hoạch công tác của Ban Quản lý và nhiệm vụ được

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
			giao.
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn Phòng và lãnh đạo Ban Quản lý giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong Phòng	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Ban Quản lý. - Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	Viên chức, người lao động thuộc Văn Phòng.	Các phòng và cá nhân thuộc Ban Quản lý có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, đơn vị và các phòng thuộc Ban Quản lý có liên quan.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ (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, báo cáo; Thực hiện báo cáo theo yêu cầu; ...)

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn có liên quan của Ban Quản lý.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Ban Quản lý trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Tham dự họp Ban Quản lý và các cuộc họp khác theo quy chế làm việc của Ban Quản lý hoặc theo sự phân công của lãnh đạo Ban Quản lý, lãnh đạo Phòng.

5. Yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác như: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng...
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ban Quản lý. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - 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 Ban Quản lý. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn 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. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - 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.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

9. Vị trí việc làm Kế toán viên chính

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên Vị trí việc làm: Kế toán viên chính		Mã vị trí việc làm: BQL-CMDC-09
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan	* Tài liệu liên quan đến vị trí việc làm: - Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn. - Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức đơn vị; - Các văn bản pháp luật và văn bản hướng dẫn liên quan khác. * Quy trình công việc liên quan đến vị trí việc làm: - Quy trình luân chuyển thông tin kế toán trong đơn vị; - Quy trình thanh toán của đơn vị; - Quy trình tổng hợp, lập báo cáo quyết toán; - Quy trình lập Báo cáo tài chính của đơn vị; - Các quy trình khác có liên quan đến công tác kế toán.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

- Thực hiện nội dung công tác kế toán được phân công theo quy trình phù hợp với tổ chức hoạt động của đơn vị.
- Tham gia lập và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của đơn vị theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện tự kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về kế toán, tài chính.
- Nắm được các quy định pháp luật về kế toán để tổ chức thực hiện.
- Các nhiệm vụ khác theo phân công của thủ trưởng đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nội dung công tác kế toán được phân công theo	Trực tiếp thực hiện các công việc ghi chép, soát xét, phê duyệt theo quy trình của đơn vị.	Hoàn thành công việc được giao kịp thời, đầy đủ,... theo đúng quy định pháp luật.

	quy trình phù hợp với đơn vị.		
2.2	Tham gia lập và công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của đơn vị theo quy định của pháp luật.	Tham gia việc triển khai việc lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; ký các báo cáo liên quan theo phân quyền; chuẩn bị nội dung công khai thông tin báo cáo theo phân công.	Hoàn thành các nội báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính theo phân công; hoàn thành các nội dung chuẩn bị công khai thông tin báo cáo theo đúng quy định.
2.3	Thực hiện tự kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về kế toán, tài chính tại đơn vị.	Thực hiện các hoạt động tự kiểm tra công tác kế toán tại đơn vị.	Hoạt động tự kiểm tra được thực hiện thường xuyên theo đúng yêu cầu quản lý.
2.4	Các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo đơn vị	Thực hiện các hoạt động cụ thể do kế toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị giao.	Hoàn thành theo yêu cầu của kế toán trưởng, Lãnh đạo đơn vị.

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp.	Các viên chức và người lao động thuộc đơn vị	Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức cá nhân khác có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - 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
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng cấp phù hợp với vị trí việc làm và quy định của pháp luật. - Có chứng chỉ bồi dưỡng về kế toán và chứng chỉ bồi dưỡng khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, cẩn thận. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Phẩm chất khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL).
Các yêu cầu khác	- 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 đơn vị đang công tác; - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về lĩnh vực công tác kế toán nhà nước và định hướng phát triển.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	5
	- 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được cấp có

	- Sử dụng công nghệ thông tin	thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản	3-4
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản	3-4
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	3-4
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	2-4
	- Quản lý sự thay đổi	2-4
	- Ra quyết định	2-4
	- Quản lý nguồn lực	2-4
	- Phát triển nhân viên	2-4

10. Vị trí việc làm Công nghệ thông tin hạng III

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Công nghệ thông tin hạng III	Mã vị trí việc làm: BQL-CMNV-11
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc: Số 179 Trương Hán Siêu, Phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình	
Quy trình công việc liên quan: Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Quản trị, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình theo sự phân công của Chánh văn phòng.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	1. Quản trị, vận hành hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình theo sự phân công của Chánh văn phòng. 2. Thực hiện nâng cấp, chỉnh sửa, phát triển nội dung cho các hệ thống thông tin, ứng dụng, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh và hệ thống thông tin, ứng dụng, cơ sở dữ liệu chuyên ngành được giao quản trị, vận hành. 3. Xử lý các văn bản, nhiệm vụ theo phân công của Chánh văn phòng.	Trung tâm dữ liệu, hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, các ứng dụng dùng chung của tỉnh vận hành ổn định, thông suốt.
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp có thẩm quyền.		

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Ban Quản lý	- Viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý.	Các phòng ban, cá nhân có liên quan trực tiếp

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Bộ Thông tin và Truyền thông; - Bộ Nội vụ và các bộ ngành có liên quan;	Thực hiện theo các văn bản của Bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Các Sở, ban, ngành, địa phương của tỉnh; - Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Ban Quản lý về kết quả thực hiện nhiệm vụ
4.2	Tham dự các cuộc họp, hội nghị về lĩnh vực được phân công
4.3	Phối hợp với các cá nhân, tổ chức khác trong việc triển khai nhiệm vụ được cấp Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Ban Quản lý giao

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin, hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin. Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp Công nghệ thông tin.
Trình độ chuyên môn	- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật và định hướng phát triển, chiến lược, chính sách, quy định của ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành công nghệ thông tin trong nước và thế giới; có khả năng cập nhật, ứng dụng công nghệ, nền tảng và tiêu chuẩn mới trong hoạt động nghề nghiệp; - Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, có kỹ năng soạn thảo văn bản nghiệp vụ được giao tham mưu, đề xuất; - Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các quy định của pháp luật khác có liên quan; - Sử dụng được ngoại ngữ.
Điều kiện thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng IV hoặc tương đương tối thiểu là 02 năm (đủ 24 tháng, không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp khi tuyển dụng có trình độ cao đẳng, 03 năm (đủ 36 tháng) (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trường hợp khi tuyển dụng có trình độ trung cấp. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp công nghệ thông tin hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan - Có khả năng tự bồi dưỡng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, tác phong,

	lối sống - Có khả năng sáng tạo, tư duy độc lập, diễn đạt rõ ràng, mạch lạc
Các yêu cầu khác	- Quan hệ phối hợp công tác tốt - Trung thực, giữ gìn bí mật thông tin; tuyệt đối chấp hành nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Các yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	- Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	- Giao tiếp ứng xử	2-3
	- Quan hệ phối hợp	2-3
	- Sử dụng công nghệ thông tin	3
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- 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
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1-2
	- Quản lý sự thay đổi	1-2
	- Ra quyết định	1-2
	- Quản lý nguồn lực	1-2
	- Phát triển nhân viên	1-2

PHỤ LỤC I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG SỐ 1 TỈNH NINH BÌNH

TT	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Đơn vị thực hiện	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Ghi chú
I Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý : 04 vị trí					
1	Giám đốc	LĐQL-01	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình		
2	Phó Giám đốc	LĐQL-02	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình		
3	Chánh văn phòng	LĐQL-03	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình		
4	Trưởng phòng	LĐQL-04	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình		
5	Phó Chánh văn phòng	LĐQL-05	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình		
6	Phó Trưởng phòng	LĐQL-06	Ban QLDA đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình		
II Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 14 vị trí					
1	Kỹ sư chính	BQL-CMNV-01	Các phòng: Phòng Giải phóng mặt bằng; Phòng Quản lý đầu tư; Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch; Phòng Kỹ thuật – Thẩm định; Phòng Dự án hạ tầng đô thị; Phòng Dự án dân dụng; Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2; Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2.	Kỹ sư hạng II	
2	Thẩm kế viên hạng II	BQL-CMNV-02	Phòng Kỹ thuật – Thẩm định	Thẩm kế viên hạng II	
3	Quản lý dự án hạng II	BQL-CMNV-03	Các phòng: Phòng Giải phóng mặt bằng; Phòng Quản lý đầu tư; Phòng Thiết		

			kế, Giám sát, Quy hoạch; Phòng Kỹ thuật – Thẩm định; Phòng Dự án hạ tầng đô thị; Phòng Dự án dân dụng; Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2; Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2.		
4	Kỹ sư hạng III	BQL-CMNV-04	Các phòng: Phòng Giải phóng mặt bằng; Phòng Quản lý đầu tư; Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch; Phòng Kỹ thuật – Thẩm định; Phòng Dự án hạ tầng đô thị; Phòng Dự án dân dụng; Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2; Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2.	Kỹ sư hạng III	
5	Thẩm kế viên hạng III	BQL-CMNV-05	Phòng Kỹ thuật – Thẩm định	Thẩm kế viên hạng III	
6	Quản lý dự án hạng III	BQL-CMNV-06	Các phòng: Phòng Giải phóng mặt bằng; Phòng Quản lý đầu tư; Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch; Phòng Kỹ thuật – Thẩm định; Phòng Dự án hạ tầng đô thị; Phòng Dự án dân dụng; Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2; Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2.		
7	Địa chính viên hạng II	BQL-CMNV-07	Phòng Giải phóng mặt bằng	Địa chính viên hạng II	
8	Địa chính viên hạng III	BQL-CMNV-08	Phòng Giải phóng mặt bằng	Địa chính viên hạng III	
9	Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai	BQL-CMNV-09	Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2	Kỹ thuật đề điều và phòng chống	

	hạng II			thiên tai hạng II	
10	Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai hạng III	BQL-CMNV-10	Phòng Dự án nông nghiệp 1; Phòng Dự án nông nghiệp 2.	Kỹ thuật đề điều và phòng chống thiên tai hạng III	
11	Kiến trúc sư hạng II	BQL-CMNV-11	Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch	Kiến trúc sư hạng II	
12	Kiến trúc sư hạng III	BQL-CMNV-12	Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch	Kiến trúc sư hạng III	
13	Quản lý dự án đường bộ hạng II	BQL-CMNV-13	Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2;	Quản lý dự án đường bộ hạng II	
14	Quản lý dự án đường bộ hạng III	BQL-CMNV-14	Phòng Dự án giao thông 1; Phòng Dự án giao thông 2;	Quản lý dự án đường bộ hạng III	
III	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 09 vị trí				
1	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	BQL-CMDC-01	Văn phòng	Chuyên viên	
2	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	BQL-CMDC-02	Văn phòng	Chuyên viên	
3	Chuyên viên về tài chính	BQL-CMDC-03	Văn phòng; Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên	
4	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	BQL-CMDC-04	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên	
5	Chuyên viên pháp chế	BQL-CMDC-05	Văn phòng	Chuyên viên	
6	Văn thư viên	BQL-CMDC-06	Văn phòng	Văn thư viên	
7	Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán)	BQL-CMDC-07	Phòng Kế hoạch - tài chính	Kế toán trưởng	
8	Kế toán viên	BQL-CMDC-08	Văn phòng; Phòng Kế hoạch - tài chính	Kế toán viên	
9	Kế toán viên chính	BQL-CMDC-09	Văn phòng; Phòng Kế hoạch - tài chính	Kế toán viên chính	
10	Công nghệ thông tin hạng III	BQL-CMDC-10	Văn phòng	Công nghệ thông tin hạng III	

IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí				
1	Nhân viên phục vụ		Văn phòng		
2	Nhân viên bảo vệ		Văn phòng		
3	Nhân viên lái xe		Văn phòng		

Phụ lục V
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THOM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

(Kèm theo Đề án.....ngày.....tháng.....năm 2025 của
Ban Quản lý dự án đầu tư số 1 tỉnh Ninh Bình)

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, các cơ quan xây dựng bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm theo quy định và phù hợp với thực tiễn. Ví dụ:

1. Vị trí việc làm Nhân viên phục vụ

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên phục vụ	Mã VTVL:BQL-HTPV-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo Ban Quản lý

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện công tác lễ tân	1. Thực hiện công việc lễ tân đón tiếp, hướng dẫn khách đến Ban Quản lý liên hệ công tác. 2. Phục vụ công tác lễ tân đối nội, đối ngoại của lãnh đạo Ban Quản lý. 3. Lễ tân đón, tiễn các đoàn khách của Ban Quản lý.	1. Đảm bảo thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng. 2. Chăm thận, ân cần, sạch sẽ.
2.2	Thực hiện công tác phục vụ.	1. Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường Ban Quản lý. 2. Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng	

STT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		họp, hội trường. 3. Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh, thu gọn rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. 4. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.	
2.3	Chế độ hội họp.	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.	Dự họp theo đúng quy định.
2.4	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Ban Quản lý. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.
2.5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Ban Quản lý 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Ban Quản lý. - Lãnh đạo Văn phòng		- Lãnh đạo Ban Quản lý, lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các phòng thuộc Ban Quản lý

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Cá nhân, tổ chức đến thăm, làm việc với Ban Quản lý theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Ban Quản lý. - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	- Phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại Ban Quản lý. - 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.

4. Phạm vi quyền hạn

STT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Phối hợp thực hiện công tác phục vụ.
4.2	Được cung cấp thông tin về lịch công tác của cơ quan, của lãnh đạo để phục vụ cho công tác chuyên môn
4.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.4	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên.
Kiến thức bổ trợ	- Kiến thức tổ chức sự kiện, các hoạt động nghi lễ trong đối nội, đối ngoại. - Kiến thức về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn lao động
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- 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	- Trang phục gọn gàng lịch sự, sử dụng và vận hành tốt các thiết bị trong hội trường, phòng họp. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	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

3. Vị trí việc làm Nhân viên bảo vệ

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên bảo vệ	Mã VTVL:BQL-HTPV-02
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên quan	

1. Mục tiêu vị trí việc làm

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

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

STT	Các công việc		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 Ban Quản lý	1. Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra Ban Quản lý. 2. Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở Ban Quản lý; trực bảo vệ tại cổng ra, vào; trực ban tại sảnh trụ sở Ban Quản lý. 3. Trực camera giám sát, trực báo cháy tại Ban Quản lý và thông báo đến các cơ quan có thẩm quyền khi có sự cố.	1. Kịp thời, chính xác. 2. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở Ban Quản lý 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.	Dự họp theo đúng quy định.
2.3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Ban Quản lý. 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch.	
2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Ban Quản lý 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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Ban Quản lý.		- Lãnh đạo Ban Quản lý, lãnh

- Lãnh đạo Văn phòng		đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các phòng thuộc Ban Quản lý
----------------------	--	--

3.2. Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
- Công an cấp xã (nơi Ban Quản lý đóng trên địa bàn). - Các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Phối hợp thực hiện các hoạt động bảo vệ Ban Quản lý.

4. Phạm vi quyền hạn

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

5. Yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp từ trung học phổ thông trở lên và qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ bảo vệ.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - 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.
Chất lượng cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Ban Quản lý. - 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 chắc các văn bản pháp luật liên quan đến nhiệm vụ bảo vệ. - Sức khỏe tốt.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
---------------	--------------	------------------

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Sử dụng ngoại ngữ	1
	- Quan hệ phối hợp	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

23. Vị trí việc làm Nhân viên lái xe

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Nhân viên Lái xe	Mã vị trí việc làm: BQL-HTPV-03
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ khi Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình
Quy trình công việc liên 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 công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Thực hiện nhiệm vụ lái xe	1. 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. 2. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. 3. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.	1. Kịp thời, chính xác. 2. 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).	1. An toàn khi lái xe. 2. Sạch sẽ, gọn gàng. 3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ.
2.2	Trực nhà xe	1. Trực bảo vệ tại nhà xe theo ca trực hoặc theo giờ hành chính. 2. Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác (nếu có). 3. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.	1. Đảm bảo tài sản ở nhà xe. 2. Đảm bảo đưa đón các đoàn công tác kịp thời.
2.6	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 cá nhân, đơn vị phối hợp chính
- Lãnh đạo Ban QLDA - Lãnh đạo Văn phòng.		- Lãnh đạo phụ trách và đồng nghiệp. - Các đơn vị thuộc cơ quan.

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 ô tô	Thực hiện các giao dịch sửa chữa, bảo dưỡng xe.
Công ty xăng dầu	Thực hiện các giao dịch cung cấp xăng dầu xe ô tô.
Cục Cảnh sát giao thông, Bộ Công an	Thực hiện giao dịch đăng ký xe ô tô cơ quan khi được giao nhiệm vụ.
Các đơn vị thuộc cơ quan	Phối hợp các hoạt động đưa đón cán bộ, công chức của cơ quan, phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp có liên quan.

4. Phạm vi quyền hạn

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

4.1	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.2	Được tham gia các cuộc họp liên quan.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở các hạng xe theo yêu cầu công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật Nhà nước nói chung. - Có kiến thức về Luật Giao thông đường bộ, về công tác bảo 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.
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. - Chủ động, linh hoạt, phục vụ tốt yêu cầu về nhiệm vụ, công vụ trong mọi tình huống.
Các yêu cầu khác	- Nắm chắc các văn bản pháp luật liên quan đến công tác chuyên môn.

5.2. Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ tối thiểu
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	1
	- Tổ chức thực hiện công việc	1
	- Giao tiếp ứng xử	1
	- Quan hệ phối hợp	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
--	--	---