

Số: 08/QĐ-BQLDA

Hải Hậu, ngày 03 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Đề án vị trí việc làm, bản mô tả công việc
và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp
của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Hải Hậu**

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của UBND tỉnh Nam Định ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên mầm non hợp đồng, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức danh, chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc tỉnh Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 5205/QĐ-UBND ngày 31/7/2020 của UBND huyện Hải Hậu về việc thành lập Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Hải Hậu.

Căn cứ Quyết định số 6201/QĐ-UBND ngày 21/9/2020 của UBND huyện Hải Hậu về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Hải Hậu;

Căn cứ Công văn số 639/UBND-NV ngày 26/10/2020 của UBND huyện Hải Hậu về việc phê duyệt chủ trương xây dựng Đề án vị trí việc làm;

Theo đề nghị của bộ phận Hành chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Đề án vị trí việc làm, bản mô tả công việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Hải Hậu (có các phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Bộ phận Hành chính - Kế toán, Bộ phận Kỹ thuật và các viên chức, người lao động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Hải Hậu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT.



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Tuấn Khanh

PHỤ LỤC

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

ĐƠN VỊ: BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG HUYỆN HẢI HẬU

(Kèm theo Quyết định số 08/QĐ-BQLDA ngày 03 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Hải Hậu)

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số VTVL	Số thứ tự nhóm	Tên vị trí việc làm	Mã vị trí việc làm	Hạng CDNN tối thiểu	Ghi chú
	I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	1	Giám đốc	LĐQL 01/SN-BQL-HHH	Kỹ sư hạng III hoặc tương đương	
2	2	Phó Giám đốc	LĐQL 02/ SN-BQL-HHH	Kỹ sư hạng III hoặc tương đương	
	II	Nhóm hoạt động nghề nghiệp			
3	1	Nghiệp vụ kỹ thuật	HĐNN 01/SN-BQL-HHH	Kỹ sư hạng III hoặc tương đương	
	III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
4	1	Kế toán	HTPV 01/SN-BQL-HHH	Kế toán viên	
5	2	Văn thư	HTPV 02/SN-BQL-HHH	Chuyên viên	
6	3	Thủ quỹ	HTPV 03/SN-BQL-HHH	Kiểm nhiệm	

II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

TT	Tên vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	Giám đốc	Xây dựng quy hoạch phát triển đơn vị.	Kế hoạch, chương trình công tác	Hoàn thành 100% nhiệm vụ
		Sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền.	Quy chế làm việc	
		Thực hiện các quyết định, chương trình đề án của huyện đã được phê duyệt.	Kế hoạch, dự án	
		Chủ tịch Hội đồng kỷ luật, thi đua, khen thưởng, lương của cơ quan.	Quyết định, Biên bản	
		Giải quyết các công việc, dự án thuộc chức năng, nhiệm vụ của Giám đốc.	Các văn bản thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ	
		Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu giữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định.	Chứng từ tài chính	
2	Phó Giám đốc	Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc về từng mặt công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc		Hoàn thành 100%

		về những quyết định của mình. Phó Giám đốc được quyền thay mặt Giám đốc giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của Giám đốc và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Giám đốc.		nhiệm vụ
		Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.	Kế hoạch, báo cáo	
		Thực hiện nghiêm túc các qui định về “ Quản lý đầu tư xây dựng cơ bản”.	Chương trình, kế hoạch, báo cáo	
		Chủ động làm việc, phối hợp với các cơ quan, các đơn vị liên quan để tổ chức triển khai các công việc được phân công	Chương trình, kế hoạch, báo cáo	Hoàn thành 100% nhiệm vụ
		Chịu trách nhiệm toàn diện đối với các Dự án hoặc từng phần của Dự án được giao từ công tác chuẩn bị đầu tư, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, thẩm định thiết kế - dự toán, GPMB, thi công... đến thanh quyết toán, bàn giao công trình đưa vào sử dụng.	Hồ sơ dự án	Hoàn thành 100% nhiệm vụ
		Chịu trách nhiệm giải quyết đơn thư khiếu nại, thanh tra kiểm tra, kiểm toán đối với Dự án được phân công	Thông báo, báo cáo ..	Hoàn thành 100% nhiệm vụ
		Ký và được đóng dấu các văn bản liên quan đến dự án hoặc phần công việc được phân công.	Các văn bản thuộc thẩm quyền	Hoàn thành 100% nhiệm vụ



II Vị trí việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp				
1	Nghịệp vụ kỹ thuật	Tham mưu lập, triển khai các thủ tục liên quan đến dự án đầu tư xây dựng từ bước chủ trương đầu tư, bước dự án, bước thiết kế bản vẽ thi công, thanh quyết toán công trình.	Hồ sơ dự án	Hoàn thành 100% nhiệm vụ
		Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các thủ tục, trình tự về công tác GPMB, thu hồi đất, giao đất cho dự án.	Chương trình, kế hoạch, bảng phân công	Hoàn thành 100% nhiệm vụ
		Tham mưu, tổ chức kiểm tra, giám sát công tác khảo sát lập dự án đầu tư, lập thiết kế bản vẽ thi công, quá trình triển khai thực hiện dự án, thi công xây lắp công trình.	Hồ sơ dự án	Hoàn thành 100% nhiệm vụ
		Phối hợp với các đơn vị tư vấn thiết kế, tư vấn giám sát, nhà thầu thi công nghiệm thu bàn công trình. Tham mưu lập các hồ sơ trình thẩm định và phê duyệt quyết toán dự án.	Chương trình, kế hoạch, bảng phân công	Hoàn thành 100% nhiệm vụ
		Lập hồ sơ lưu trữ dự án theo quy định. Phối hợp với các ngành, các đơn vị có liên quan giải trình, trả lời các ý kiến của thanh tra, kiểm toán (nếu có).	Hồ sơ dự án	Hoàn thành 100% nhiệm vụ
III Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ				
1	Kế toán	Tổ chức thực hiện các thủ tục kế toán các dự án được phê duyệt đầu tư	Hồ sơ thanh quyết toán	Hoàn thành 100% nhiệm vụ
		Tổ chức thực hiện việc mở sổ sách theo dõi việc thu, chi	Sổ sách theo dõi	
		Tham mưu lập kế hoạch thực hiện, giải ngân hàng năm của các dự án	Kế hoạch, chứng từ	

		Tham mưu lập kế hoạch và đôn đốc giải ngân cho từng tháng, quý của từng dự án	Kế hoạch, công văn	Hoàn thành 100% nhiệm vụ
		Hoàn tất thủ tục để phục vụ công tác giải ngân, quyết toán	Hồ sơ, chứng từ	
		Tổ chức thực hiện quyết toán niên độ hàng năm	Hồ sơ thanh quyết toán	
		Tham mưu tổ chức thực hiện quyết toán Dự án hoàn thành	Hồ sơ thanh quyết toán	
		Tổ chức thực hiện các thủ tục kế toán các dự án được phê duyệt đầu tư	Hồ sơ, chứng từ	
		Tham mưu về công tác Tổ chức bộ máy, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ, chính sách lao động - tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, quản lý hồ sơ CCVC, HĐ, hồ sơ Đảng viên ...	Kế hoạch, quyết định, công văn, hồ sơ ...	
		Quản lý tài sản, trang thiết bị của đơn vị	Sổ sách theo dõi	
		Tổng hợp, báo cáo; lập các báo cáo tài chính theo quy định	Báo cáo	
		Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính	Biên bản, hồ sơ, sổ sách theo dõi	
		Các công tác hành chính, quản trị, khánh tiết	Biên bản, hồ sơ, sổ sách theo dõi	
		Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ	Quy chế	
2	Văn thư	Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ.	Sổ theo dõi, đăng ký	Hoàn thành 100% nhiệm vụ
		Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản; ký số	Các văn bản thuộc thẩm quyền	

		Quản lý hồ sơ tài liệu	Hồ sơ, sổ sách	Hoàn thành 100% nhiệm vụ
		Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư.	Báo cáo	
		Tham mưu giúp lãnh đạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị, hướng dẫn viên chức trong đơn vị sử dụng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin.	Báo cáo	
		Cập nhật, đăng tải văn bản trên cổng thông tin điện tử huyện	Văn bản được đăng tải	
3	Thủ quỹ	Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.	Sổ sách theo dõi	Hoàn thành 100% nhiệm vụ
		Quản lý sổ sách thu, chi theo quy định	Sổ sách theo dõi	
		Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán, sổ theo dõi	Sổ sách theo dõi, báo cáo	
		Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc	Sổ sách theo dõi, báo cáo	
		Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo đúng quy định.	Sổ sách theo dõi, báo cáo; chứng từ	

III. KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
I	Vị trí gắn với công việc lãnh đạo, điều hành, quản lý	
1	Giám đốc	1. Trình độ chuyên môn: - Chuyên môn: Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm gồm các ngành, chuyên ngành Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Kiến trúc ... - Lý luận chính trị: Cao cấp lý luận chính trị - Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ: đạt trình độ bậc bậc 2 (A2) của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Kinh nghiệm công tác: Không 3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu: Kỹ sư hạng III hoặc tương đương trở lên. 4. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác - Thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức và các cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. 5. Năng lực quản lý: - Kiến thức tổng hợp (phân tích và dự báo). - Tầm nhìn chiến lược. - Thiết kế và định hướng triển khai. - Quyết đoán, có bản lĩnh đổi mới.

		- Lập Kế hoạch hoạt động khoa học, phù hợp với thực tế. - Tổ chức bộ máy và phát triển đội ngũ. - Quản lý hoạt động chuyên môn. - Quản lý tài chính và tài sản đơn vị. - Quản lý công tác thi đua, khen thưởng. - Xây dựng hệ thống thông tin. - Kiểm tra đánh giá. 6. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý lãnh đạo. - Xử lý tình huống. - Khả năng phân tích. - Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng phối hợp. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng tin học, máy tính.
2	Phó Giám đốc	1. Trình độ chuyên môn: - Chuyên môn: Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm gồm các ngành, chuyên ngành Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Kiến trúc ... - Lý luận chính trị: Trung cấp - Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ: đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên.

		2. Kinh nghiệm công tác: Không 3. Chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu: Kỹ sư hạng III hoặc tương đương trở lên. 4. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Thuyết phục, quy tụ, động viên viên chức và các tổ chức và các cá nhân tham gia xây dựng và phát triển đơn vị. 5. Năng lực quản lý: - Thiết kế và định hướng triển khai những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. - Quyết đoán, có bản lĩnh đổi mới. - Nắm vững nội dung công việc được phân công phụ trách. - Lập Kế hoạch triển khai công việc lĩnh vực được phân công phụ trách. - Tổ chức và thực hiện có hiệu quả công việc được phân công phụ trách. - Đề xuất, giải quyết, tham mưu, giải quyết những vướng mắc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách khoa học, hiệu quả. - Có năng lực kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động của tổ chức, cá nhân đối với lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. 6. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý lãnh đạo - Xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản - Kỹ năng tin học, máy tính.
--	--	---

II	Vị trí gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	
1	Nghịệp vụ Kỹ thuật	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm gồm các ngành, chuyên ngành Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Kiến trúc ... - Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ: Đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu: Kỹ sư hạng III hoặc tương đương trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Thuyết phục các tổ chức, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ. 4. Năng lực quản lý: Có năng lực tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng soạn thảo văn bản - Kỹ năng tin học, máy tính. - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp

III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Kế toán	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ: Đại học ngành/chuyên ngành Tài chính, Kế toán trở lên. - Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ: đạt trình độ bậc 2 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu: Kế toán viên (hạng III) trở lên. 3. Năng lực cốt lõi: Hiểu rõ và tuân thủ các quy định pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan. 4. Năng lực quản lý: - Có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị. - Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; hiểu các quy chế của đơn vị. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng tin học, máy tính

2	Văn thư	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ Đại học phù hợp với vị trí việc làm (Kinh tế, Tài chính, Kế toán ...) trở lên. - Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ: đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Chuyên viên. 3. Năng lực cốt lõi: - Có kiến thức về văn bản hành chính. - Giao tiếp lịch sự, văn minh. 4. Năng lực quản lý: Quản lý văn bản hành chính. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp; Kỹ năng tin học, máy tính
3	Thủ quỹ	1. Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Chuyên môn: Trình độ Trung cấp kế toán trở lên. - Chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ: đạt trình độ bậc 1 của khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên. 2. Chức danh nghề nghiệp tương ứng: Nhân viên (do viên chức kiêm nhiệm) 3. Năng lực cốt lõi: - Có kiến thức về tài chính.

		- Giao tiếp lịch sự, văn minh. 4. Năng lực quản lý: Quản lý tài chính. 5. Kỹ năng: - Xử lý tình huống - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng tin học, máy tính.
--	--	---