

Số: 4931 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 26 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

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

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ về phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2016;

Xét đề nghị của UBND các quận, huyện, thị xã và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số: 1628/TTr-SNV ngày 30/6/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã trên, cụ thể như sau:

- Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí
- Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp: 03 vị trí
- Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí

(Có phụ lục kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã có trách nhiệm:

- Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng thuộc UBND quận, huyện, thị xã theo đúng danh mục vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp, chỉ tiêu kế hoạch biên chế được giao, bản mô tả công việc và khung năng lực đã được phê duyệt.

- Báo cáo UBND Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, Khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm kịp thời và hiệu quả.

2. Sở Nội vụ tham mưu cho UBND Thành phố trong việc kiểm tra, hướng dẫn, tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã, Trưởng Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- VPUBNDTP: PCVP P.C.Công; *cl*
TH, NC, TK-BT;
- Lưu: VT, SNV (06 bản).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Chung

2729 (47)

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM BAN QUẢN LÝ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
TRỰC THUỘC UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4931 /QĐ-UBND ngày 26 /7/2017 của
UBND thành phố Hà Nội)*

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp hoặc mã số ngạch	Ghi chú
1	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Giám đốc	Kỹ sư hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	
1.2	Phó Giám đốc	Kỹ sư hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp			
2.1	Nghiệp vụ chuẩn bị đầu tư và thẩm định dự án	Kỹ sư hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	
2.2	Nghiệp vụ thực hiện dự án	Kỹ sư hoặc tương đương	hạng III hoặc tương đương	
2.3	Nghiệp vụ quản lý hoạt động, kinh doanh kế cấu hạ tầng và tổ chức các dịch vụ công cộng ở cụm công nghiệp (đối với huyện có cụm công nghiệp)	Chuyên viên hoặc tương đương	Chuyên viên hoặc tương đương	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ:			
3.1	Kế hoạch – Tổng hợp	Kỹ sư hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	
3.2	Kế toán	Kế toán viên	06.031	
3.3	Văn thư	Văn thư trung cấp	02.008	
3.4	Thủ quỹ	Thủ quỹ cơ quan, đơn vị	06.035	

**KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
TRỰC THUỘC UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4931 /QĐ-UBND ngày 26 /7/2017 của
UBND thành phố Hà Nội)

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	GIÁM ĐỐC	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ban quản lý dự án; Nắm được tình hình và xu thế phát triển của ngành phục vụ công tác quản lý; - Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác đầu tư xây dựng cơ bản; các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, quy phạm liên quan đến các dự án đầu tư xây dựng. - Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; - Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định trong thực hiện các nhiệm vụ của ban quản lý dự án; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá, tổng kết thực thi các nhiệm vụ có liên quan theo quy định; - Nắm vững các mục tiêu, cơ chế, quản lý trong lĩnh vực đầu tư xây dựng và có mối quan hệ chặt chẽ với các Sở ngành và ban ngành Thành phố liên quan. - Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, nội dung quản lý dự án, quản lý tiến độ thực hiện dự án đầu tư xây dựng; - Phối hợp hoạt động với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án để đảm bảo yêu cầu về tiến độ, chất lượng, chi phí, an toàn và bảo vệ môi trường. - Nhận ủy thác quản lý dự án theo hợp đồng ký kết với các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu và phù hợp với năng lực hoạt động của mình. - Đã từng trải qua công tác các công việc như: Tư vấn thiết kế, tổ chức thi công, tư vấn giám sát ... - Giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao và các vấn đề phát sinh trong thực tế, đưa ra quyết định quản lý phù hợp, hiệu quả. - Có hiểu biết về hành chính, công vụ, tâm lý lãnh đạo, quản lý - Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới. - Thực hiện tốt công tác đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng các cụm công nghiệp; quản lý hoạt động và tổ chức các dịch vụ phục vụ các cụm công nghiệp thuộc huyện. - Quản lý tài chính của đơn vị theo quy định của luật ngân sách. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng thuyết trình - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc - Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm - Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo. - Kỹ năng kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện dự án. - Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị ...
2	PHÓ GIÁM ĐỐC	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao; Có hiểu biết về hành chính, công vụ, khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Nắm vững các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy trình, quy phạm và văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến các dự án đầu tư xây dựng cơ bản. - Đã từng trải qua công tác các công việc như: Tư vấn thiết kế, tổ chức thi công, tư vấn giám sát ... - Xây dựng các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; - Có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả; Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý. - Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả; - Quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu lĩnh vực được giao nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc; - Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác. - Thực hiện tốt công tác đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng các cụm công nghiệp; quản lý hoạt động và tổ chức các dịch vụ phục vụ các cụm công nghiệp thuộc huyện. - Có kinh nghiệm trong lĩnh vực được phân công phụ trách <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, điều hành - Kỹ năng thuyết trình - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc - Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện;

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm - Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo. - Kỹ năng nghiệp vụ đấu thầu; kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện dự án... - Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị ...
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	
1	NGHIỆP VỤ CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ VÀ THẨM ĐỊNH DỰ ÁN	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản: Luật Xây dựng, Luật đầu tư công, Luật đấu thầu và các thông tư, nghị định hướng dẫn. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, viên chức; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản, xây dựng dự án giao thông, dự án dân dụng và các dự án khác; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác đầu tư các dự án và xu hướng phát triển ở trong nước; - Có kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý dự án, thiết kế, thẩm định hoặc giám sát các công trình hạ tầng giao thông, dự án dân dụng và các dự án khác. - Có khả năng làm việc độc lập, tận tâm, tận lực, chủ động, sáng tạo trong công việc. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng thuyết trình - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm - Kỹ năng tổ chức, điều hành các nội dung công việc giai đoạn chuẩn bị đầu tư; sắp xếp, chuẩn bị hồ sơ dự án, mở hồ sơ công việc; chuẩn bị tổ chức hội nghị. - Kỹ năng giải quyết các thủ tục về đất đai, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thực hiện việc giải phóng mặt bằng và xin cấp giấy phép xây dựng. - Kỹ năng kiểm tra, thẩm định thiết kế, dự toán công trình.

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
2	NGHIỆP VỤ THỰC HIỆN DỰ ÁN	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản; Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý dự án. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội và có kinh nghiệm trong công tác quản lý, thực hiện các dự án; - Nắm bắt được các quy chuẩn, tiêu chuẩn thi công nghiệm thu các dự án. - Tổ chức giám định chất lượng xây dựng, nghiệm thu công trình và bàn giao công trình hoàn thành đưa vào sử dụng. - Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác khớp nối hạ tầng, GPMB, di chuyển các công trình ngầm, nổi, tổ chức giao thông... - Kiểm tra các hạng mục công trình; Tổ chức nghiệm thu các hạng mục, giai đoạn thi công công trình. Có khả năng nắm bắt, phát hiện chất lượng thi công công trình không đúng tiêu chuẩn, quy phạm kỹ thuật và không đảm bảo yêu cầu của hồ sơ thiết kế được duyệt. - Giám sát, đôn đốc quá trình thực hiện dự án; lập báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện dự án. - Lập hồ sơ quyết toán công trình hoàn thành và bàn giao quản lý, duy tu, duy trì các hạng mục sau đầu tư. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng thuyết trình - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm - Kỹ năng tổ chức bị chức sự kiện, hội nghị... - Kỹ năng lập và xây dựng tiến độ cho từng nội dung công việc. - Kỹ năng mời thầu và tổ chức đấu thầu; - Kỹ năng tổng hợp, báo cáo các nội dung liên quan đến dự án. - Kỹ năng sắp xếp hồ sơ dự án, mở hồ sơ công việc.

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
3	NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG, KINH DOANH KẾT CẤU HẠ TẦNG VÀ TỔ CHỨC CÁC DỊCH VỤ PHỤC VỤ CÁC CỤM CÔNG NGHIỆP (đối với huyện có cụm công nghiệp)	1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách Đảng, Nhà nước, của ngành và đơn vị về lĩnh vực chuyên môn phụ trách. - Nắm được mục tiêu, đối tượng quản lý, các hệ thống nguyên tắc, cơ chế quản lý nghiệp vụ, chuyên môn thuộc phạm vi mình phụ trách. - Biết tổ chức, hướng dẫn và có khả năng tập hợp tổ chức, phối hợp tốt với các yếu tố liên quan để triển khai công việc có hiệu quả. - Có kinh nghiệm hướng dẫn hoạt động nghiệp vụ; có năng lực tham mưu, tổng hợp, soạn thảo các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ. 2. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng thuyết trình - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm - Kỹ năng tổ chuẩn bị chức sự kiện, hội nghị...
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	KẾ HOẠCH – TỔNG HỢP	1. Năng lực <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý đất đai, GPMB... - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Có kinh nghiệm làm việc từ 3 năm trở lên trong lĩnh vực quản lý, thực hiện các dự án hoặc các công việc tương đương khác. - Có khả năng bao quát, nắm bắt tổng thể các khối lượng công việc của Cơ quan. - Hiểu và nắm bắt được các công việc cần lập kế hoạch và trình tự thực hiện các công việc đó. - Có khả năng làm việc độc lập, chủ động và có tinh thần trách nhiệm cao. - Thực hiện chế độ báo cáo sơ kết định kỳ hàng tháng, hàng quý, sáu tháng, tổng kết năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND quận, (huyện, thị xã) và của Thành phố.

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu các đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu liên quan trong việc đề xuất chủ trương, kế hoạch đầu tư các dự án và tham mưu UBND quận (huyện, thị xã) giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực chuyên môn. 2. Kỹ năng - Kỹ năng thuyết trình - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử - Kỹ năng phối hợp trong công việc - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm - Kỹ năng tổ chuẩn bị chức sự kiện, hội nghị...
2	KẾ TOÁN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội, nghiệp vụ kế toán kế toán; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước; - Có khả năng định khoản các nội dung thu, chi tại đơn vị. - Lập dự toán hoạt động của Trung tâm; Lập sổ sách kế toán. - Có khả năng lập báo cáo tài chính, thống kê, báo cáo thuế theo quy định. - Có hiểu biết và tham mưu thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị kịp thời, đúng quy định. - Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. 2. Kỹ năng - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng phối hợp trong công việc. - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc. - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công - Kỹ năng phân tích, tổng hợp, báo cáo, đánh giá tình hình tài chính cơ quan, kiến nghị biện pháp giải quyết.

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc. - Kỹ năng lập và trình duyệt hồ sơ thanh, quyết toán. - Kỹ năng cẩn thận, chính xác và có tính năng động, sáng tạo trong thực thi công vụ. - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.
3	VĂN THƯ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực văn thư lưu trữ. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực văn thư lưu trữ. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Nắm vững nghiệp vụ về công tác hành chính - văn thư, chịu trách nhiệm quản lý văn bản đi, đến đúng quy trình, quy định, công tác kiểm tra thể thức văn bản trước khi phát hành. Bảo quản và sử dụng con dấu theo đúng quy định. Tham mưu, soạn thảo văn bản và các loại giấy tờ hành chính của Ban theo lịch, chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan. - Nắm vững nghiệp vụ về công tác lập hồ sơ và công tác lưu trữ để tổ chức lưu trữ, bảo quản và khai thác sử dụng các văn bản, tài liệu trong quá trình hoạt động của cơ quan. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng phối hợp trong công việc. - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc. - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu đúng quy định. - Kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm.
4	THỦ QUỸ	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách trong lĩnh vực quản lý tài chính, nghiệp vụ kế toán. - Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức; khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;

STT	Vị trí việc làm	Yêu cầu về năng lực, kỹ năng
		<ul style="list-style-type: none"> - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực tài chính, kế toán. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Có năng lực quản lý tài chính, quỹ tiền mặt. - Am hiểu thủ tục pháp lý, trình tự thủ tục lập hồ sơ thanh, quyết toán. <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng báo cáo, trình bày mạch lạc, rõ ràng. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng phối hợp trong công việc. - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc. - Kỹ năng thực hiện công việc đúng quy trình, đúng tiến độ theo phân công; - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, chứng từ đúng nguyên tắc. - Kỹ năng cẩn thận, chính xác trong thực thi công vụ. - Kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn. - Kỹ năng tổ chức làm việc theo nhóm. - Kỹ năng kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ.

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
TRỰC THUỘC UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4931 /QĐ-UBND ngày 26/7/2017
của UBND thành phố Hà Nội)

Stt	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	Chi đạo, điều hành toàn diện các hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng	Các văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của Ban quản lý dự án đầu tư và xây dựng	Chương trình, Kế hoạch công tác	
		Công tác cán bộ, tổ chức, quản lý viên chức, LĐHD trong đơn vị	Quản lý viên chức, LĐHD	
		Phân công thực hiện các văn bản đến, phân công dự thảo văn bản đi.	Giao việc trên phần mềm quản lý văn bản	
		Tiếp nhận các chỉ đạo của cấp trên, triển khai thực hiện tại đơn vị	Phiếu giao nhiệm vụ	
		Ký kết hợp đồng kinh tế, ký thanh lý hợp đồng kinh tế	Hợp đồng kinh tế. Bản thanh lý hợp đồng kinh tế	
		Trình phê duyệt kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, kế hoạch vốn các dự án, điều chỉnh kế hoạch vốn các dự án. Phê duyệt các kế hoạch của đơn vị.	Kế hoạch	
		Ký chứng từ tài chính.	Các chứng từ tài chính	
		Trình phê duyệt chỉ định các nhà thầu tham gia dự án	Tờ trình	
		Ký các văn bản do đơn vị ban hành	Văn bản	
		Quản lý, giám sát thực hiện các kế hoạch của đơn vị và kế hoạch của cấp trên	Thông báo kết luận các cuộc họp	
		Phê duyệt kết quả đánh giá viên chức hàng tháng	Phiếu đánh giá hàng tháng	


Stt	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
2	PHÓ GIÁM ĐỐC	Duyệt tiến độ chuẩn bị đầu tư của dự án.	Bảng tiến độ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Trình cho phép chuẩn bị đầu tư dự án.	Tờ trình	
		Kiểm tra, trình phê duyệt nhiệm vụ khảo sát, nhiệm vụ thiết kế.	Tờ trình	
		Thỏa thuận cấp điện, cấp nước, thoát nước, chiếu sáng, phòng cháy chữa cháy, xăng dầu, đánh giá tác động môi trường....	Hồ sơ thỏa thuận theo quy định	
		Trình thẩm tra dự án, bản vẽ thi công – dự toán	Tờ trình	
		Phê duyệt kết quả thẩm định bản vẽ thi công – dự toán	Kết quả thẩm định	
		Trình phê duyệt dự án, kế hoạch đấu thầu, trình phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh bản vẽ thi công – dự toán	Tờ trình	
		Ký nghiệm thu hồ sơ, ký thanh toán khối lượng tư vấn; Ký duyệt hồ sơ dự án và thiết kế bản vẽ thi công – dự toán	Hồ sơ	
		Tham mưu UBND quận (huyện, thị xã) văn bản xin Thành phố giao đất thực hiện dự án; tham mưu văn bản xin chỉ lệnh	Văn bản	
		Tham mưu UBND quận (huyện, thị xã) văn bản xin Thành phố giao đất tái định cư, nhà tái định cư	Văn bản	
		Phê duyệt thông tin đăng báo của dự án, gói thầu	Phiếu đăng thông tin	
		Trình phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu	Tờ trình	
		Trình phê duyệt kết quả đấu thầu	Tờ trình	
		Thông báo trúng thầu, thương thảo hợp đồng.	Thông báo Biên bản	
		Phê duyệt tiến độ thi công và biện pháp thi công chi tiết do nhà thầu lập: công trình giao thông, công trình dân dụng.	Tiến độ, biện pháp tổ chức thi công.	
		Kiểm tra điều kiện khởi công. Thông báo khởi công dự án.	Thông báo khởi công	
		Chỉ đạo tổ chức nghiệm thu giai đoạn, ký hồ sơ nghiệm thu khối lượng giai đoạn	Biên bản, Hồ sơ	
		Quản lý, giám sát thực hiện tiến độ thi công, biện pháp thi công, an toàn lao động và vệ sinh môi trường	Thông báo kết luận; Phiếu giao nhiệm vụ.	
		Chỉ đạo tổ chức bàn giao dự án hoàn thành (bàn giao các hạng mục chiếu sáng, cây xanh, thoát nước, đường, hè, bàn giao cho chủ sử dụng)	Biên bản bàn giao	
		Trình phê duyệt hồ sơ quyết toán dự án	Tờ trình	
Phê duyệt tiến độ giải ngân của dự án, theo dõi đánh giá việc thực hiện giải ngân.	Tiến độ giải ngân			

Stt	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
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp			
1	NGHIỆP VỤ CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ VÀ THẨM ĐỊNH DỰ ÁN	Lập kế hoạch chuẩn bị đầu tư dự án	Kế hoạch tổng thể chuẩn bị đầu tư các dự án	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Thực hiện các thủ tục liên quan đến quy hoạch xây dựng, sử dụng đất đai, tài nguyên, hạ tầng kỹ thuật và bảo vệ cảnh quan, môi trường, phòng chống cháy nổ có liên quan đến xây dựng công trình;	Tờ trình, báo cáo...	
		Khảo sát hiện trường và ra văn bản thống nhất nội dung đầu tư; Tổ chức lập dự án, trình thẩm định, phê duyệt dự án theo quy định;	Văn bản thống nhất nội dung đầu tư	
		Làm việc với tư vấn thiết kế về hồ sơ báo cáo quy mô dự án	Biên bản làm việc với TVTK về hồ sơ báo cáo quy mô dự án	
		Trình thẩm tra dự án, bản vẽ thi công - dự toán; phê duyệt kết quả thẩm định bản vẽ thi công - dự toán, kế hoạch đấu thầu	Tờ trình phê duyệt dự án, kế hoạch đấu thầu, phê duyệt BVTC-DT	
		Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công; thẩm định giá quyết toán các gói thầu; lập báo cáo thẩm định.	Phiếu thẩm định; báo cáo thẩm định	
		Trình cho phép chuẩn bị đầu tư dự án; kiểm tra, trình phê duyệt nhiệm vụ khảo sát, nhiệm vụ thiết kế	Tờ trình	
		Hoàn chỉnh báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư theo ý kiến của Hội đồng thẩm định	Báo cáo đề xuất chủ trương	
		Tiếp nhận, giải ngân vốn đầu tư và thực hiện các công việc chuẩn bị dự án	Tờ trình	
		Thỏa thuận cấp điện, cấp nước, thoát nước, chiếu sáng, PCCC, xăng dầu, ĐTM	Hồ sơ thỏa thuận	
		Ký nghiệm thu hồ sơ, ký thanh toán khối lượng tư vấn, Ký duyệt hồ sơ dự án và TKBVTC-DT.	Hồ sơ	

Stt	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
2	NGHIỆP VỤ THỰC HIỆN DỰ ÁN	Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư (nếu có) và thu hồi, giao nhận đất để thực hiện dự án;	Kế hoạch; Biên bản	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Tổ chức lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng xây dựng;	Kế hoạch đấu thầu, hợp đồng kinh tế	
		Khởi công thực hiện dự án, kiểm tra điều kiện khởi công công trình xây dựng	Công bố khởi công dự án	
		Kiểm tra Biện pháp thi công và tiến độ thi công, biện pháp đảm bảo VSMT&ATLĐ chi tiết.	Tiến độ, biện pháp tổ chức thi công.	
		Giám sát, đôn đốc quá trình thực hiện dự án; lập báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện dự án	Biên bản giám sát; báo cáo	
		Tổ chức nghiệm thu thanh toán giải ngân theo tiến độ dự án	Hồ sơ	
		Kiểm tra các hạng mục công trình; Tổ chức nghiệm thu các hạng mục, giai đoạn thi công công trình.	Biên bản nghiệm thu, giai đoạn thi công	
		Bàn giao công trình đưa vào sử dụng; lập hồ sơ quyết toán dự án;	Hồ sơ bàn giao dự án, hồ sơ quyết toán	
		Theo dõi chất lượng các hạng mục công trình sau khi công trình được đưa vào sử dụng trong thời hạn 01 năm (Bảo hành công trình).	Văn bản; Biên bản	
		Quản lý duy tu duy trì hệ thống hạ tầng kỹ thuật đô thị; Thực hiện công tác bàn giao các hạng mục theo phân cấp.	Hồ sơ bàn giao; Biên bản kiểm đếm hiện trường;	

Stt	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
3	NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG, KINH DOANH KẾT CẤU HẠ TẦNG VÀ TỔ CHỨC CÁC DỊCH VỤ PHỤC VỤ CÁC CỤM CÔNG NGHIỆP (đối với huyện có cụm công nghiệp)	Kêu gọi đầu tư vào cụm công nghiệp	Dự án đầu tư	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Huy động vốn đầu tư theo quy định của pháp luật để đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp	Vốn đầu tư	
		Hướng dẫn các doanh nghiệp công nghiệp làm thủ tục thuê đất theo quy định của pháp luật khi đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất được giao	Doanh nghiệp thuê đất	
		Đầu tư xây dựng nhà xưởng trong cụm công nghiệp để cho thuê hoặc bán cho các doanh nghiệp theo quy định về kinh doanh bất động sản và tự chịu trách nhiệm về hiệu quả đầu tư.	Dự án đầu tư; nhà xưởng	
		Triển khai dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp	Dự án đầu tư	
		Kinh doanh các dịch vụ công cộng và tiện ích khác trong cụm công nghiệp theo quy định của pháp luật	Các dịch vụ	
		Tổ chức duy tu, bảo dưỡng các công trình kết cấu hạ tầng kỹ thuật trong cụm công nghiệp	Các công trình	
		Thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về bảo hiểm, lao động, tiêu chuẩn về xây dựng; quy định về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp, bảo vệ môi trường...	Thực hiện theo quy định	
		Tạo điều kiện thuận lợi để các doanh nghiệp triển khai thực hiện dự án đầu tư sản xuất kinh doanh trong cụm công nghiệp: Hướng dẫn thủ tục, tập trung giải quyết những khó khăn của các doanh nghiệp	Các doanh nghiệp đầu tư	
		Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định	Báo cáo	
		Đánh giá hiện trạng hạ tầng kỹ thuật của các cụm công nghiệp để xây dựng kế hoạch duy tu, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng các công trình hạ tầng kỹ thuật trong và ngoài hàng rào cụm công nghiệp	Các cụm công nghiệp	
		Khai thác, sử dụng, bảo trì thiết bị, cơ sở vật chất, tài sản công	Cơ sở vật chất	
		Hàng năm khảo sát thực địa các cụm công nghiệp để nắm rõ thực trạng và những thay đổi kịp thời xây dựng kế hoạch đầu tư, duy tu, sửa chữa và quản lý tại cụm công nghiệp;	Cụm công nghiệp	
		Khảo sát, điều tra các doanh nghiệp trong cụm để: Giải quyết những sự vụ các các doanh nghiệp phát sinh trong cụm; báo cáo kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo huyện những khó khăn, vướng mắc...	Cuộc khảo sát	
Phối hợp với các cơ quan nhà nước, các sở, ban ngành kiểm tra các lĩnh vực trong cụm như: sử dụng đất đai, xây dựng, môi trường, phòng chống cháy nổ, lao động, công đoàn	Các cuộc phối hợp kiểm tra			

Stt	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
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
1	KẾ HOẠCH – TỔNG HỢP	Lập kế hoạch công tác tháng, quý, năm.	Kế hoạch, chương trình công tác	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Lập tờ trình giao kế hoạch vốn các dự án, điều chỉnh kế hoạch vốn các dự án.	Tờ trình	
		Tổng hợp, đôn đốc trả lời kiến nghị cử tri, kiến nghị cơ sở Đảng, đơn kiến nghị.	Báo cáo	
		Báo cáo công tác thực hiện các dự án định kỳ theo tháng, quý, năm	Báo cáo	
		Kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc	Hồ sơ, tài liệu	
		Tổng hợp, báo cáo UBND quận đánh giá viên chức, lao động hợp đồng hàng tháng	Báo cáo	
2	KẾ TOÁN	Lập chứng từ thanh toán, tạm ứng vốn đầu tư	Chứng từ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Lập và đề xuất trình UBND phê duyệt dự toán chi phí và quản lý chi phí của đơn vị. Kiểm soát chi.	Báo cáo	
		Theo dõi giải ngân vốn đầu tư. Quản lý chi phí, hoàn ứng chi phí giải phóng mặt bằng.		
		Xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của đơn vị	Bảng dự toán chi phí	
		Lập hồ sơ chứng từ theo nguyên tắc tài chính.	Các hồ sơ, chứng từ phục vụ công tác quyết toán tài chính	
		Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán	Lần	
		Xử lý các văn bản trên phần mềm tác nghiệp; tổng hợp, phân tích số liệu trên phần mềm kế toán.	Văn bản, số liệu	
		Giao dịch với kho bạc, ngân hàng, bảo hiểm xã hội	Lần	
		Xây dựng các báo cáo công tác tài chính, kế toán; lập biểu tổng hợp quyết toán dự án đầu tư;	Báo cáo	
Kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc;	Hồ sơ, tài liệu			

Stt	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
3	VĂN THƯ	Theo dõi phần mềm quản lý văn bản	Sổ theo dõi công văn đi, đến,	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến, phát thành văn bản đi	Văn bản	
		Quản lý văn bản đi, đến, sắp xếp hồ sơ công việc, quản lý con dấu.	Lần	
		Quản lý kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu; cơ sở vật chất của đơn vị	Sổ theo dõi, quản lý	
		Hướng dẫn viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị thực hiện quy trình xử lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản	Lần	
		Quản trị công nghệ thông tin, vận hành các phần mềm phục vụ điều hành tác nghiệp của quận (huyện, thị xã)		
		Báo cáo công tác văn thư lưu trữ theo quy định.	Báo cáo	
		Hướng dẫn viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị thiết lập hồ sơ công việc phục vụ công tác lưu trữ tài liệu	Lần	
4	THỦ QUỸ	Giữ tiền mặt, thực hiện thu - chi tiền mặt tại đơn vị	Quản lý quỹ tiền mặt cơ quan	Hoàn thành tốt nhiệm vụ
		Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán.	Sổ theo dõi	
		Giao dịch với kho bạc.	Lần	
		Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo đúng quy định.	Hồ sơ, sổ theo dõi	
		Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ.	Chứng từ	
		Phối hợp với viên chức khác triển khai công việc theo trách nhiệm được giao;	Công tác phối hợp	
		Kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc;	Hồ sơ, tài liệu	
		Phân tích tình hình, tổng hợp báo cáo đánh giá, tổng kết lĩnh vực tham mưu;	Báo cáo	