

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
TƯƠNG ỨNG VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VIÊN CHỨC**

STT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KHUNG NĂNG LỰC
1	Tổng hợp - Hành chính - Quản trị	<p>1. Vị trí, chức trách: Thực hiện công tác tổng hợp - hành chính - quản trị</p> <p>2. Quan hệ công việc: Viên chức, người lao động của Trung tâm</p> <p>3. Nhiệm vụ chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện và thông báo cho viên chức, người lao động công tác lễ tân, khánh tiết và các hoạt động, sự kiện do Trung tâm đảm nhiệm. - Thư ký các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Trung tâm chủ trì, theo dõi tình hình thực hiện các thông báo kết luận giao ban, các chương trình, kế hoạch, các hoạt động tổng hợp khác của Trung tâm. - Quản lý các phòng học, phòng họp, hội trường cho thuê mượn, thực hiện các dịch vụ hậu cần hành chính của đơn vị. - Tham mưu với lãnh đạo phòng, xây dựng và trình ban hành kế hoạch liên quan công tác quản trị. - Soạn thảo văn bản theo yêu cầu của Giám đốc. - Soạn thảo Lịch công tác tuần cho Ban Giám đốc. - Thực hiện các thủ tục, hồ sơ đăng ký, thay đổi các nội dung có liên quan đến hoạt động hành chính của Trung tâm (con dấu, địa chỉ, ...). - Chấm công, theo dõi ngày nghỉ của viên chức và người lao động. - Thực hiện các công việc phát sinh khác theo phân công nhiệm vụ từng thời điểm của Lãnh đạo phòng. 	<p>1. Năng lực cốt lõi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổ chức, sắp xếp và lập kế hoạch. - Xử lý tình huống. - Khả năng phân tích. - Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng phối hợp. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. <p>2. Năng lực quản lý</p> <p>3. Năng lực chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về công tác quản trị văn phòng, quản lý tài sản - Sử dụng thành thạo máy vi tính. - Giải quyết vấn đề - Tham mưu và tạo sự đồng thuận