




**PHỤ LỤC 1: SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CẤP TỈNH**

(Kèm theo Thông báo số 146 /TB-SNV ngày 30 /12/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Yên Bái)

Số TT	Tên đơn vị	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận vào viên chức	Mô tả vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ	Ngành, chuyên ngành đào tạo tiếp nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<b>Tổng</b>	<b>23</b>						
<b>A</b>	<b>Ban Quản lý dự án ĐTXD tỉnh Yên Bái</b>		<b>14</b>						
I	Phòng Kế hoạch tổng hợp		5						
		Thẩm định thuộc trách nhiệm chủ đầu tư	1	Thực hiện các công tác lập, trình duyệt, báo cáo kế hoạch thực hiện dự án, trong đó xác định rõ nguồn lực sử dụng, tiến độ thực hiện, mục tiêu chất lượng và tiêu chí đánh giá	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kinh tế xây dựng	
			1		Chuyên viên	01.003		Xây dựng cầu đường	
		Tổ chức, lựa chọn nhà thầu, ký hợp đồng	1	Thực hiện các thủ tục lựa chọn nhà thầu, thương thảo hợp đồng, ký kết hợp đồng, điều chỉnh hợp đồng theo quy định	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kinh tế Thủy lợi.	
			1		Chuyên viên	01.003		Xây dựng cầu đường	
		Kế hoạch, đánh giá đầu tư	1	Thực hiện thủ tục liên quan đến quy hoạch xây dựng, sử dụng đất đai, tài nguyên.. Tổ chức lập dự án, trình thẩm định, phê duyệt dự án theo quy định	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	
II	Phòng Quản lý dự án 1		2						
		Công tác quản lý, giám sát dự án	1	Quản lý, giám sát qua trình thực hiện dự án về tiến độ, giá thành, an toàn vệ sinh môi trường	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng cầu đường	
			1		Chuyên viên	01.003		Công trình Thủy lợi	
III	Phòng Quản lý dự án 2		4						
		Công tác quản lý, giám sát dự án	2	Quản lý, giám sát qua trình thực hiện dự án về tiến độ, giá thành, an toàn vệ sinh môi trường	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng cầu đường	
		Công tác giải phóng mặt bằng, tái định cư, môi trường	1	Thực hiện thủ tục tiếp nhận ranh giới giải phóng mặt bằng; quản lý đất đai và các công việc liên quan đến GPMB	Chuyên viên	01.003	Đại học	Tài chính - Ngân hàng.	
			1		Chuyên viên	01.003		Kinh tế đầu tư	

Số TT	Tên đơn vị	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận vào viên chức	Mô tả vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ	Ngành, chuyên ngành đào tạo tiếp nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IV	Phòng Hành chính Kế toán		3						
		Hành chính tổng hợp	1	Thực hiện báo cáo, tổng hợp và các nhiệm vụ khác khi được phân công	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kế toán	
		Kế toán	1	Thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương cho cán bộ, viên chức và người lao động, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp thanh toán nợ...	Kế toán viên	06.031	Đại học	Kế toán	
		Thủ quỹ	1	Quản lý quỹ tiền mặt theo quy định. Thực hiện thu, chi quỹ tiền mặt thường xuyên tại đơn vị...	Thủ quỹ cơ quan	06.035	Đại học	Hành chính học	
B	Ban Quản lý dự án ĐTXD các công trình giao thông tỉnh Yên Bái		9						
1	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp		5						
		Vị trí Công tác kế hoạch, đánh giá đầu tư	2	Là người giúp việc cho lãnh đạo phòng, thực hiện công tác lập, trình duyệt, báo cáo kế hoạch thực hiện các dự án hàng tháng, trong đó xác định rõ các nguồn lực sử dụng,...	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kỹ thuật Xây dựng công trình giao thông	
		Vị trí Công tác chuẩn bị đầu tư, chuẩn bị dự án	1	Là người giúp việc cho lãnh đạo phòng, thực hiện các thủ tục liên quan đến quy hoạch xây dựng, sử dụng đất đai, tài nguyên, phòng chống cháy nổ liên quan của dự án; tổ chức lập dự án, trình thẩm định, phê duyệt dự án theo quy định; quản lý thực hiện khảo sát, thiết kế xây dựng và trình, thẩm định, phê duyệt.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng Cầu - Đường	
		Vị trí Công tác tổ chức, lựa chọn nhà thầu	2	Là người giúp việc cho lãnh đạo phòng, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả, công việc được giao; Trực tiếp tham gia công tác: Lập, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu các dự án; ...	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng Cầu - Đường	
2	Phòng Quản lý dự án		3						
		Vị trí Công tác quản lý dự án, giám sát	2	Là người giúp việc cho lãnh đạo phòng, thực hiện các nội dung quản lý giám sát quá trình thực hiện từ khởi công đến khi kết thúc trên các lĩnh vực: chất lượng công trình, giá thành, tiến độ thi công. Tổ chức nghiệm thu hoàn thành công trình bàn giao đưa vào sử dụng.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng cầu - đường	



Số TT	Tên đơn vị	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận vào viên chức	Mô tả vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ	Ngành, chuyên ngành đào tạo tiếp nhận	Ghi chú
1		3	4	5	6	7	8	9	10
		Vị trí Công tác giải phóng mặt bằng; tái định cư; môi trường; an toàn lao động; phòng chống cháy nổ	1	Là người giúp việc cho lãnh đạo phòng, thực hiện các thủ tục về giải phóng mặt bằng; Giám sát, nghiệm thu công tác cắm cọc GPMB; Quản lý đất đai và các công việc liên quan đến lĩnh vực giải phóng mặt bằng, tái định cư trong quá trình xây dựng công trình; Quản lý, kiểm tra, giám sát công tác môi trường, an toàn lao động và phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hiện thi công công trình	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng cầu - đường	
3	Phòng Hành chính - Kế toán		1						
		Vị trí Kế toán	1	Thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương cho cán bộ, viên chức và người lao động, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp thanh toán nợ...	Kê toán viên	06.031	Đại học	Kế toán	



**PHỤ LỤC 2: CƠ CẤU TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC VÀO LÀM VIỆC TẠI BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CẤP HUYỆN**

(Kèm theo Thông báo số 146 /TB-SNV ngày 30 /12/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Yên Bái)

Số TT	Tên đơn vị	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ	Chuyên ngành đào tạo tiếp nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>Tổng</b>		<b>49</b>						
<b>A</b>	<b>Ban Quản lý dự án ĐTXD thành phố Yên Bái</b>		<b>5</b>						
<b>I</b>	<b>Phòng Quản lý dự án</b>		<b>2</b>						
		Quản lý dự án	2	Giám sát thi công xây dựng công trình khi đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật. Trực tiếp kiểm tra, theo dõi, đánh giá quá trình thi công công trình tại hiện trường, cập nhật thông tin vào sổ nhật ký công tác hàng ngày. Nhắc nhở và đình chỉ thi công khi phát hiện vi phạm quy trình, quy phạm kỹ thuật, chất lượng, ...	Chuyên viên	01.003	Đại học	01 Xây dựng dân dụng công nghiệp; 01 Kỹ thuật xây dựng thủy lợi	
<b>II</b>	<b>Phòng KH- Tài chính - Tổng hợp</b>		<b>3</b>						
1		Kế hoạch, tổng hợp, quản lý đầu tư	1	Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện dự án hàng năm (kế hoạch giải ngân, kế hoạch chi tiêu, kế hoạch đầu thầu,...), trong đó xác định rõ các nguồn lực sử dụng, tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành, mục tiêu chất lượng và tiêu chí chấp nhận kết quả thực hiện,...	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng cầu đường bộ	
2		Kế toán	1	Thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương cho cán bộ, viên chức và người lao động, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp thanh toán nợ...	Kế toán viên	06.031	Đại học	Tài chính công	
3		Thủ quỹ	1	Quản lý quỹ tiền mặt theo quy định. Thực hiện thu, chi quỹ tiền mặt thường xuyên tại đơn vị...	Thủ quỹ cơ quan	06.035	Đại học	Kế toán	
<b>B</b>	<b>Ban Quản lý dự án ĐTXD huyện Lục Yên</b>		<b>6</b>						
<b>I</b>	<b>Phòng Quản lý dự án</b>		<b>5</b>						
1		Quản lý, thiết kế, giám sát thi công	1	Tổ chức thực hiện các nội dung quản lý dự án theo quy định của Luật Xây dựng; phối hợp hoạt động với các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án. Nhận ủy thác quản lý dự án theo Hợp đồng ký kết với các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư, thu hồi, giao nhận đất để thực hiện dự án.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Quản lý đất đai	
		1	Chuyên viên		01.003	Kinh tế xây dựng			
		1	Chuyên viên		01.003	Thiết kế dự án thủy lợi			



Số TT	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ	Chuyên ngành đào tạo tiếp nhận	Ghi chú
1	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Quản lý dự án	1	Giám sát thi công xây dựng công trình khi đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật. Trực tiếp kiểm tra, theo dõi, đánh giá quá trình thi công công trình tại hiện trường, cập nhập thông tin vào sổ nhật ký công tác hàng ngày. Nhắc nhở và đình chỉ thi công khi phát hiện vi phạm quy trình, quy phạm kỹ thuật, chất lượng, ...	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kinh tế xây dựng	
		1		Chuyên viên	01.003		Kiến trúc	
II	Phòng Hành chính - Tổng hợp	1						
1	Kế toán	1	Thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương cho cán bộ, viên chức và người lao động. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp thanh toán nợ.	Kế toán viên	06.031		Kế toán	
C	Ban Quản lý dự án ĐTXD huyện Trấn Yên	3						
I	Phòng Hành chính - Tổng hợp	1						
2	Kế toán	1	Thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương cho cán bộ, viên chức và người lao động. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp thanh toán nợ...	Kế toán viên	06.031	Đại học	Tài chính - Ngân hàng	
II	Phòng Quản lý dự án	2						
1	Quản lý, thiết kế, giám sát, thi công	1	GTổ chức thực hiện các nội dung quản lý dự án theo quy định của Luật Xây dựng; phối hợp hoạt động với các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án. Nhận ủy thác quản lý dự án theo Hợp đồng ký kết với các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư, thu hồi, giao nhận đất để thực hiện dự án.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng dân dụng công nghiệp	
		1		Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng cầu đường	
D	Ban Quản lý dự án ĐTXD huyện Văn Yên	8						
I	Phòng Hành chính - Tổng hợp	3						
1	Kế hoạch, tổng hợp, quản lý đầu tư	1	Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện dự án hàng năm (kế hoạch giải ngân, kế hoạch chi tiêu, kế hoạch đấu thầu,...), trong đó xác định rõ các nguồn lực sử dụng, tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành, mục tiêu chất lượng và tiêu chí chấp nhận kết quả thực hiện,...	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kinh tế xây dựng	
		1		Chuyên viên	01.003	Đại học	Quy hoạch quản lý giao thông vận tải đô thị	

Số TT	Tên đơn vị	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ	Chuyên ngành đào tạo tiếp nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2		Vị trí Kế toán	1	Thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương cho cán bộ, viên chức và người lao động. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp thanh toán nợ...	Kế toán viên	06.031	Đại học	Kế toán	
II	Phòng Quản lý dự án		5						
		Quản lý dự án	1	Giám sát thi công xây dựng công trình khi đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật. Trực tiếp kiểm tra, theo dõi, đánh giá quá trình thi công công trình tại hiện trường, cập nhật thông tin vào sổ nhật ký công tác hàng ngày. Nhắc nhở và đình chỉ thi công khi phát hiện vi phạm quy trình, quy phạm kỹ thuật, chất lượng, ...	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng Cầu - Đường	
			2		Chuyên viên	01.003	Đại học	Kỹ thuật công trình xây dựng	
2		Quản lý thiết kế, giám sát thi công	1	Tổ chức thực hiện các nội dung quản lý dự án theo quy định của Luật Xây dựng; phối hợp hoạt động với các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án. Nhận ủy thác quản lý dự án theo Hợp đồng ký kết với các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư, thu hồi, giao nhận đất để thực hiện dự án.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng Cầu - Đường	
			1		Chuyên viên	01.003	Đại học	Kiến trúc công trình	
Đ	Ban Quản lý dự án DTXD huyện Văn Chấn		9						
I	Lãnh đạo ban		1						
1		Giám đốc	1	Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị. Chỉ đạo các thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của Ban; quản lý tài sản, tài chính của đơn vị; quản lý cán bộ, viên chức theo phân cấp quản lý và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện phân công	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	
II	Phòng Quản lý dự án		5						
1		Trưởng phòng	1	Lập kế hoạch công tác Lập tờ trình giao kế hoạch vốn các dự án, điều chỉnh kế hoạch vốn các dự án. Báo cáo công tác thực hiện các dự án định kỳ theo tháng, quý, năm. Kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc. Thực hiện công tác tổ chức nhân sự thuộc phạm vi quản lý đơn vị....	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	

Số TT	Tên đơn vị	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ	Chuyên ngành đào tạo tiếp nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2		Phó Trưởng phòng	1	Giúp việc cho Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kỹ thuật XD công trình giao thông	
		Quản lý dự án	2	Tổ chức thực hiện các nội dung quản lý dự án theo quy định của Luật Xây dựng; phối hợp hoạt động với các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án. Nhân ủy thác quản lý dự án theo Hợp đồng ký kết với các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư, thu hồi, giao nhận đất để thực hiện dự án.	Chuyên viên	01.003	Đại học	- Công nghệ kỹ thuật giao thông: 01 - Kỹ thuật xây dựng	
4		Quản lý thiết kế, giám sát thi công	1	Giám sát thi công xây dựng công trình khi đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật. Trực tiếp kiểm tra, theo dõi, đánh giá quá trình thi công công trình tại hiện trường, cập nhật thông tin vào sổ nhật ký công tác hàng ngày. Nhắc nhở và đình chỉ thi công khi phát hiện vi phạm quy trình, quy phạm kỹ thuật, chất lượng, an toàn công trình theo thiết kế và biện pháp đã duyệt. Lập biên bản nghiệm thu công việc, hạng mục công trình.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng	
III	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp		3						
1		Trưởng phòng	1	Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị lập kế hoạch công tác tháng, quý, năm. Lập tờ trình giao kế hoạch vốn các dự án, điều chỉnh kế hoạch vốn các dự án. Báo cáo các nhiệm vụ thực hiện theo tháng, quý, năm. Kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc. Thực hiện công tác tổ chức nhân sự ...	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kế toán	
3		Kế toán	2	Thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương cho cán bộ, viên chức và người lao động, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp thanh toán nợ...	Kế toán viên	06.031	Đại học	02 Kế toán:	
E	Ban Quản lý dự án ĐTXD huyện Mù Cang Chải		7						
I	Lãnh đạo		1						
		Phó Giám đốc	1	Giúp Giám đốc trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị. Trực tiếp chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ thuộc mảng lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng cầu đường	

Số TT	Tên đơn vị	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ	Chuyên ngành đào tạo tiếp nhận	Ghi chú
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
II	Phòng Quản lý dự án		4						
1		Trưởng phòng	1	LTham mưu cho lãnh đạo đơn vị 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; Tổ chức lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng xây dựng; Khởi công thực hiện dự án, kiểm tra điều kiện khởi công công trình xây dựng; Tổ chức nghiệm thu thanh toán giải ngân theo tiến độ dự án; Kiểm tra các hạng mục công trình;	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng dân dụng và Công nghiệp	
2		Phó Trưởng phòng	1	Giúp việc cho Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kỹ thuật công trình xây dựng	
3		Quản lý dự án	1	Giám sát thi công xây dựng công trình khi đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật. Trực tiếp kiểm tra, theo dõi, đánh giá quá trình thi công công trình tại hiện trường, cập nhật thông tin vào sổ nhật ký công tác hàng ngày. Nhắc nhở và đình chỉ thi công khi phát hiện vi phạm quy trình, quy phạm kỹ thuật, chất lượng, ...	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng dân dụng và Công nghiệp	
			1		Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng Cầu - Đường bộ	
III	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp		2						
		Trưởng phòng	1	Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị lập kế hoạch công tác tháng, quý, năm. Lập tờ trình giao kế hoạch vốn các dự án, điều chỉnh kế hoạch vốn các dự án. Báo cáo các nhiệm vụ thực hiện theo tháng, quý, năm. Kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc. Thực hiện công tác tổ chức nhân sự ...	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kế toán tổng hợp	
		Kế hoạch, tổng hợp, quản lý đầu tư	1	Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện dự án hàng năm (kế hoạch giải ngân, kế hoạch chi tiêu, kế hoạch đấu thầu,...), trong đó xác định rõ các nguồn lực sử dụng, tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành, mục tiêu chất lượng và tiêu chí chấp nhận kết quả thực hiện,...	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kế toán tổng hợp	
F	Ban Quản lý dự án ĐTXD huyện Yên Bình		11						
I	Phòng Quản lý dự án		7						
		Trưởng phòng Quản lý dự án	1	Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị 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; Tổ chức lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng xây dựng; Khởi công thực hiện dự án, kiểm tra điều kiện khởi công công trình xây dựng; Tổ chức nghiệm thu thanh toán giải ngân theo tiến độ dự án; Kiểm tra các hạng mục công trình; ...	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông	



Số TT	Tên đơn vị	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ	Chuyên ngành đào tạo tiếp nhận	Ghi chú
1		3	4	5	6	7	8	9	10
		Phó trưởng phòng Quản lý dự án	1	Giúp việc cho Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ của phòng theo sự phân công	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kỹ thuật công trình xây dựng	
		Quản lý thiết kế, giám sát thi công	1	Tổ chức thực hiện các nội dung quản lý dự án theo quy định của Luật Xây dựng; phối hợp hoạt động với các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án. Nhận ủy thác quản lý dự án theo Hợp đồng ký kết với các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu...	Chuyên viên	01.003	Đại học	Công nghệ Kỹ thuật giao thông	
			2		Chuyên viên	01.003	Đại học	01 Kỹ thuật công trình xây dựng; 01 Xây dựng công trình	
		Quản lý dự án	2	Giám sát thi công xây dựng công trình khi đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật. Trực tiếp kiểm tra, theo dõi, đánh giá quá trình thi công công trình tại hiện trường, cập nhật thông tin vào sổ nhật ký công tác hàng ngày...	Chuyên viên	01.003	Đại học	01 Xây dựng cầu đường; kỹ thuật công trình xây dựng	
2	Phòng Phát triển quỹ đất		2						
		Trưởng phòng Phát triển quỹ đất	1	Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện công tác Quản lý, phát triển quỹ đất, đo đạc, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, giải phóng mặt bằng ...	Chuyên viên	01.003	Đại học	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	
		Phó trưởng phòng Phát triển quỹ đất	1	Giúp việc cho Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ của phòng theo sự phân công...	Chuyên viên	01.003	Đại học	Kỹ thuật công trình cầu đường	
3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ		2						
		Kế toán	1	Thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương cho cán bộ, viên chức và người lao động. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp thanh toán nợ...	Kế toán viên	06.031	Đại học	Kế toán doanh nghiệp	
		Văn thư, lưu trữ	1	- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật văn bản theo quy định; thiết lập hệ thống thông tin nội bộ và lưu trữ thông tin; cung cấp thông tin và giải trình chính xác, kịp thời về hoạt động của Ban Quản lý dự án theo yêu cầu của người quyết định đầu tư và của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền...	Văn thư viên trung cấp	02008	Cao đẳng	Văn thư	

**PHỤ LỤC 3: SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP KHÁC NĂM 2021**

(Kèm theo Thông báo số 146 /TB-SNV ngày 30 /12/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Yên Bái)



Số TT	Tên cơ quan	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ	Ngành, chuyên ngành tiếp nhận	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>Tổng cộng</b>		<b>5</b>						
<b>I</b>	<b>BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP</b>		<b>1</b>						
	Trung tâm phát triển hạ tầng và dịch vụ khu công nghiệp		1						
		Giám đốc	1	<p>Phụ trách toàn bộ mọi hoạt động của đơn vị. Công tác đối ngoại; Công tác Xây dựng và lập các đề án tổng thể về phát triển các công trình kết cấu hạ tầng trong các khu công nghiệp và các dự án xây dựng kết cấu hạ tầng trong và ngoài hàng rào khu công nghiệp phục vụ cho khu công nghiệp; Công tác xúc tiến đầu tư vào các khu công nghiệp. Xây dựng chương trình kế hoạch giới thiệu môi trường đầu tư; Công tác sử dụng, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng trong các khu công nghiệp. Cung cấp dịch vụ hạ tầng cho các doanh nghiệp theo giá Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; Công tác xây dựng kế hoạch hoạt động, cơ sở vật chất hằng năm của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế làm việc; Công tác thực hiện tư vấn hỗ trợ trước, trong và sau đầu tư các dự án liên quan đến các hoạt động đầu tư trực tiếp trong nước và nước ngoài trong các KCN trong tỉnh</p>	Kỹ sư xây dựng; (hoặc Kỹ sư giao thông)	01003 (01002)	Đại học	Kỹ sư Xây dựng; Kỹ sư giao thông;	Tiếp nhận từ đơn vị khác về
<b>II</b>	<b>THÀNH PHỐ YÊN BAI</b>		<b>1</b>						
1	Đội Quản lý trật tự đô thị thành phố		1						
		Kế toán	1	<p>Thực hiện chế độ chính sách tiền lương cho cán bộ, viên chức của đơn vị; phân tích thông tin số liệu kế toán; tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình sử dụng tài sản, kinh phí của đơn vị; báo cáo quyết toán tài chính hàng quý, năm; tổng hợp quyết toán ngân sách nhà nước, kiểm kê tài sản của đơn vị hàng năm; trực tiếp thực hiện việc thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính</p>	Kế toán viên	06.031	Đại học	Kinh tế - Tài chính	Tiếp nhận từ công chức cấp xã dôi dư

Số TT	Tên cơ quan	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ	Ngành, chuyên ngành tiếp nhận	Ghi chú
III	HUYỆN YÊN BÌNH		1						
		Trung tâm Dịch vụ, hỗ trợ phát triển nông nghiệp	1						
		Khuyến nông viên cơ sở	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu với Tổ trưởng, Ban lãnh đạo Trung tâm về xây dựng kế hoạch, phương án thực hiện các nhiệm vụ của tổ, của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ quy định.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân trong tháng, quý, năm theo nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Triển khai, thực hiện các chương trình tập huấn, hội nghị, hội thảo, các mô hình trình diễn, chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật mới, các quy trình sản xuất tiên tiến trong lĩnh vực nông, lâm nghiệp; chuyển đổi cơ cấu giống cây trồng, vật nuôi, thủy sản.</li> <li>- Tổ chức triển khai, theo dõi, đánh giá các mô hình trình diễn cây trồng, vật nuôi mới, các công nghệ sản xuất tiên tiến trong nông nghiệp.</li> <li>- Chỉ đạo sản xuất nông nghiệp, hướng dẫn nông dân áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất; là cầu nối nông dân với kiến thức khoa học kỹ thuật, thị trường nông sản.</li> <li>- Thực hiện tuyên truyền vận động nhân dân, hướng dẫn nông dân tham gia thực hiện các đề án, các chương trình của huyện, của ngành.</li> <li>- Tham mưu với chính quyền cơ sở, địa bàn phụ trách xây dựng kế hoạch sản xuất nông nghiệp phù hợp và hiệu quả.</li> <li>- Tham gia công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn theo</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn và dịch vụ phục vụ sản xuất nông</li> </ul>	Khuyến nông viên (hạng III)	V03.09.26	Đại học	Kinh tế nông nghiệp	Tiếp nhận từ công chức cấp xã đôi dư
IV	HUYỆN MÙ CANG CHẢI		2						
		Trung tâm Truyền thông văn hóa	1						
		Hướng dẫn viên văn hóa	1	Hướng dẫn quần chúng tham gia một trong các hoạt động của thiết chế văn hóa, bao gồm: lớp năng khiếu, sinh hoạt câu lạc bộ, tham quan, nghi lễ, biểu diễn văn nghệ quần chúng và các hoạt động khác.	Hướng dẫn viên văn hóa hạng III	V.10.07.23	Đại học	Quản lý Văn hóa	Tiếp nhận từ công chức cấp xã đôi dư



Số TT	Vị trí tiếp nhận	Chỉ tiêu tiếp nhận	Mô tả việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Mã số	Trình độ	Ngành, chuyên ngành tiếp nhận	Ghi chú
	Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ phát triển nông nghiệp	1						
	Khuyến nông viên	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu với Tổ trưởng, Ban lãnh đạo Trung tâm về xây dựng kế hoạch, phương án thực hiện các nhiệm vụ của tổ, của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ quy định.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân trong tháng, quý, năm theo nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Triển khai, thực hiện các chương trình tập huấn, hội nghị, hội thảo, các mô hình trình diễn, chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật mới, các quy trình sản xuất tiên tiến trong lĩnh vực nông, lâm nghiệp; chuyển đổi cơ cấu giống cây trồng, vật nuôi, thủy sản.</li> <li>- Tổ chức triển khai, theo dõi, đánh giá các mô hình trình diễn cây trồng, vật nuôi mới, các công nghệ sản xuất tiên tiến trong nông nghiệp.</li> <li>- Chỉ đạo sản xuất nông nghiệp, hướng dẫn nông dân áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất; là cầu nối nông dân với kiến thức khoa học kỹ thuật, thị trường nông sản.</li> <li>- Thực hiện tuyên truyền vận động nhân dân, hướng dẫn nông dân tham gia thực hiện các đề án, các chương trình của huyện, của ngành.</li> <li>- Tham mưu với chính quyền cơ sở, địa bàn phụ trách xây dựng kế hoạch sản xuất nông nghiệp phù hợp và hiệu quả.</li> <li>- Tham gia công tác đào tạo nghề cho lao động nông thôn theo</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn và dịch vụ phục vụ sản xuất nông</li> </ul>	Khuyến nông viên (hạng III)	V.03.09.26	Đại học	Nông lâm kết hợp	Tiếp nhận từ công chức cấp xã đối dư