

**Phụ lục 1**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 05/KH-BQL ngày 25/11/2021 của Ban quản lý)*

STT	Tên vị trí việc làm cần tiếp nhận	Mô tả nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tiếp nhận		Yêu cầu về trình độ chuyên môn (Trình độ; Ngành/chuyên ngành đào tạo) cần tiếp nhận	Số lượng (người) cần tiếp nhận	Hạng chức danh nghề nghiệp (tên chức danh NN; mã số) cần tiếp nhận
1	2	3	4	5		6
1	Chuyên viên tham mưu lĩnh vực Kế toán - Tài chính	1.1	Tham mưu lập dự toán, điều chỉnh bổ sung và trình thẩm định, phê duyệt dự toán kinh phí hoạt động hằng năm của đơn vị;	Đại học/Cử nhân Kế toán	01	Hạng III ngạch: chuyên viên (mã số ngạch: 01.003)
	1.2	Chấp hành nghiêm và thực hiện chuẩn mực chế độ kế toán về ghi chép, lập các biểu kế toán, chế độ báo cáo kế toán hằng năm;				
	1.3	Theo dõi và quản lý thu chi của toàn đơn vị; Tổng hợp báo cáo hằng tháng, quý, năm; Trình quyết toán chi phí quản lý hằng năm;				
	1.4	Tham mưu, lập và trình kế hoạch thực hiện cho lãnh đạo về phương án tiết kiệm chi phí quản lý hằng năm;				
	1.5	Tham mưu lập các dự thảo, biên bản thương thảo và các loại hợp đồng có liên quan đến lĩnh vực của đơn vị quản lý. Kiểm tra việc thực hiện theo đúng thẩm quyền;				
	1.6	Lập kế hoạch cấp phát vốn đầu tư theo kế hoạch phân bổ vốn của cấp trên;				
	1.7	Lập các thủ tục thanh toán kinh phí cho các đơn vị liên quan theo đúng kế hoạch đề ra;				
	1.8	Lập báo cáo và trình hồ sơ Quyết toán công trình hoàn thành.				

**DS này gồm có 01 vị trí**