

PHỤ LỤC 01

UBND HUYỆN VĨNH CỬU
TRUNG TÂM PT QUỸ ĐẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Tên VTVL: Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư | | Mã vị trí việc làm: |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Vĩnh Cửu | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ được giao | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Có nhiệm vụ giải phóng mặt bằng để tạo quỹ đất sạch nhằm mục tiêu phát kinh tế xã hội theo kế hoạch được duyệt. Chịu trách nhiệm trước Trưởng, Phó trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|--|--|---|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | <ol style="list-style-type: none">Xây dựng kế hoạch chi tiết để tổ chức thực hiện thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án theo đúng quy trình.Tham gia thành viên Hội đồng bồi thường (nếu có), Tổ kiểm đếm, các Tổ công tác chuyên đề liên quan đến giải phóng mặt bằng Dự án.Tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc, báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch thu hồi đất, GPMB dự án.Lập hồ sơ chi tiết hộ dân về thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.Lập và tổng hợp Bảng tính toán về bồi thường; Lập hồ sơ xét Tái định cư đảm bảo theo quy trình quy định.Thực hiện các quy trình thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ tái định cư và giải phóng mặt bằng. | <ol style="list-style-type: none">Nắm rõ nội dung hoạt động và tình hình thực tế của mảng công việc được giao thực hiện.Đảm bảo công việc được thực hiện đúng tiến độ, kịp thời, chính xác.Đảm bảo các văn bản chỉ đạo được thực hiện kịp thời.Đảm bảo thực hiện đúng các quy định, quy trình, thủ tục.Đảm bảo đúng thời gian, kế hoạch, yêu cầu. |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | <p>7. Tổng hợp ý kiến phản ánh người dân trong Dự án các vấn đề liên quan đến thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư để tham mưu, đề xuất cấp trên.</p> <p>8. Thực hiện quy trình giải quyết đơn thư, kiến nghị liên quan tới giải phóng mặt bằng.</p> | |
| 2.2 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với các đơn vị liên quan thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công. | <p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p> |
| 2.3 | Tham dự hội họp, hội nghị | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu. |
| 2.4 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính |
|--|-------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ban Giám đốc - Trưởng phòng | | <ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn trong đơn vị. - Viên chức và người lao động trong đơn vị. |

3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|----------------------------------|--|
| Ủy ban nhân dân huyện | <ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Tham mưu đề xuất, kiến nghị xử lý các khó khăn vướng mắc trong công việc chuyên môn. |

| | |
|---------------------------------|---|
| UBND các xã, thị trấn Vĩnh An | <ul style="list-style-type: none"> - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Phối hợp công tác. |
| Các Phòng chức năng thuộc huyện | |
| Các Sở, ban, ngành của tỉnh | |
| Chủ đầu tư | |

4. Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|----|---|
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 2 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên. |
| 3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 5 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị. |

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo | <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đất đai, địa chính, trắc địa, quản lý tài nguyên và môi trường, luật, tài chính, kế toán, quản trị kinh doanh, xây dựng, nông nghiệp, công nghệ thông tin, hóa học. |
| Kiến thức bổ trợ | <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Không yêu cầu |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |
|--|--|

5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực | Năng lực cụ thể | Cấp độ |
|--------------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 1-2 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc | 1-2 |
| | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 1-2 |
| | - Giao tiếp ứng xử | 1-2 |
| | - Quan hệ phối hợp | 1-2 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin | 1-2 |
| | - Sử dụng ngoại ngữ | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | 1-2 |
| | - Hướng dẫn thực hiện văn bản | 1-2 |
| | - Kiểm tra thực hiện văn bản | 1-2 |
| | - Thẩm định văn bản | 1-2 |
| | - Tổ chức thực hiện văn bản | 1-2 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | - Ra quyết định | 1-2 |
| | - Quản lý nguồn nhân lực | 1-2 |
| | - Phát triển nhân viên | 1-2 |


GIÁM ĐỐC

Phạm Lê Nhân

PHỤ LỤC 01

UBND HUYỆN VINH CỬU
TRUNG TÂM PT QUỸ ĐẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|---|---|-------------------------|
| Tên VTVL: Quản lý và phát triển quỹ đất | | Mã vị trí việc làm: |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Vĩnh Cửu | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành thực thi chính sách về quản lý và phát triển quỹ đất theo quy định của pháp luật. | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Có nhiệm vụ tạo lập, phát triển, quản lý, khai thác quỹ đất; nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân; tổ chức thực hiện việc đấu giá quyền sử dụng đất nhằm mục tiêu phát kinh tế xã hội theo kế hoạch được duyệt. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc, Trưởng, Phó trưởng phòng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|--|---|---|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | <ol style="list-style-type: none">Lập kế hoạch quản lý quỹ đất được giao; kế hoạch phát triển quỹ đất, kế hoạch đấu giá quyền sử dụng đất.Lập, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Dự án đầu tư và ứng vốn bồi thường để phát triển quỹ đất theo quy hoạch khi cơ quan có thẩm quyền giao.Tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng tạo lập và phát triển quỹ nhà, đất tái định cư để phục vụ nhà nước thu hồi đất và phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.Thực hiện việc nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật. | <ol style="list-style-type: none">Nắm rõ nội dung hoạt động và tình hình thực tế của mảng công việc được giao thực hiện.Đảm bảo công việc được thực hiện đúng tiến độ, kịp thời, chính xác.Đảm bảo các văn bản chỉ đạo được thực hiện kịp thời.Đảm bảo thực hiện đúng các quy định, quy trình, thủ tục.Đảm bảo đúng thời gian, kế hoạch, yêu cầu. |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | <p>5. Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng, quỹ đất nhận chuyển nhượng nhưng chưa có dự án đầu tư hoặc chưa đấu giá quyền sử dụng đất; đất đã thu hồi thuộc quyền quản lý của Trung tâm.</p> <p>6. Tổ chức thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.</p> <p>7. Lập phương án sử dụng, khai thác quỹ đất được giao quản lý.</p> <p>8. Tham mưu văn bản giải quyết nội dung đơn thư, kiến nghị, khiếu nại theo đúng quy định.</p> | |
| 2.2 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với các đơn vị liên quan thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công. | <p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p> |
| 2.3 | Tham dự hội họp, hội nghị | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu. |
| 2.4 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính |
|--|-------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Phòng. - Phó Trưởng Phòng. | | <ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn trong đơn vị. - Viên chức và người lao động trong đơn vị. |

3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|----------------------------------|---|
| Ủy ban nhân dân huyện | <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. - Tham mưu đề xuất, kiến nghị xử lý các khó khăn vướng mắc trong công việc chuyên môn. |
| UBND các xã, thị trấn Vĩnh An | <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Phối hợp công tác. |
| Các Phòng chức năng thuộc huyện | |
| Các Sở, ban, ngành của tỉnh | |

4. Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|----|---|
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 2 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên. |
| 3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 5 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị. |

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|-----------------------------------|---|
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đất đai, địa chính, trắc địa, quản lý tài nguyên và môi trường, luật, tài chính, kế toán, quản trị kinh doanh, xây dựng. |
| Kiến thức bổ trợ | <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Không yêu cầu |

| | |
|-------------------|--|
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực | Năng lực cụ thể | Cấp độ |
|--------------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 1-2 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc | 1-2 |
| | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 1-2 |
| | - Giao tiếp ứng xử | 1-2 |
| | - Quan hệ phối hợp | 1-2 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin | 1-2 |
| | - Sử dụng ngoại ngữ | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | 1-2 |
| | - Hướng dẫn thực hiện văn bản | 1-2 |
| | - Kiểm tra thực hiện văn bản | 1-2 |
| | - Thẩm định văn bản | 1-2 |
| | - Tổ chức thực hiện văn bản | 1-2 |

| | | |
|-----------------------|--------------------------|-----|
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | - Ra quyết định | 1-2 |
| | - Quản lý nguồn nhân lực | 1-2 |
| | - Phát triển nhân viên | 1-2 |



GIÁM ĐỐC

Phạm Lê Nhân

PHỤ LỤC 01

UBND HUYỆN VINH CỬU
TRUNG TÂM PT QUỸ ĐẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|
| Tên VTVL: Kế hoạch - Tổng hợp | | Mã vị trí việc làm: |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Vĩnh Cửu | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ được giao | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Có nhiệm vụ tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|--|---|--|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | <ol style="list-style-type: none">Xây dựng chương trình, kế hoạch và phương án về chức năng nhiệm vụ của đơn vị.Theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện và tiến độ triển khai công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án trên địa bàn huyện theo tháng, quý, năm.Tổng hợp các tồn tại vướng mắc, xây dựng báo cáo tháo gỡ khó khăn vướng mắc.Xây dựng báo cáo phục vụ các cuộc họp giao ban, kiểm tra tiến độ của Dự án cụ thể. | <ol style="list-style-type: none">Bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.Văn bản báo cáo kết quả được thực hiện đúng thời hạn quy định. |
| 2.2 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với các đơn vị liên quan thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công. | <ol style="list-style-type: none">Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.3 | Tham dự hội họp, hội nghị | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu. |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công | |
| 2.4 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính |
|--|-------------------|---|
| - Trưởng Phòng. - Phó Trưởng Phòng. | | - Các phòng chuyên môn trong đơn vị. - Viên chức và người lao động trong đơn vị. |

3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|----------------------------------|---|
| Ủy ban nhân dân huyện | - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| UBND các xã, thị trấn Vĩnh An | - Tham gia các cuộc họp có liên quan. |
| Các Phòng chức năng thuộc huyện | - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. |
| Các Sở, ban, ngành của tỉnh | - Phối hợp công tác. |

4. Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|----|---|
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 2 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên. |
| 3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 5 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị. |

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quản trị kinh doanh, luật, tài chính, kế toán, quản lý đất đai, xây dựng. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Không yêu cầu |
| Phẩm chất cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| Các yêu cầu khác | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |

5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực | Năng lực cụ thể | Cấp độ |
|--------------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 1-2 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc | 1-2 |
| | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 1-2 |
| | - Giao tiếp ứng xử | 1-2 |
| | - Quan hệ phối hợp | 1-2 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin | 1-2 |
| | - Sử dụng ngoại ngữ | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | 1-2 |
| | - Hướng dẫn thực hiện văn bản | 1-2 |
| | - Kiểm tra thực hiện văn bản | 1-2 |
| | - Thẩm định văn bản | 1-2 |
| | - Tổ chức thực hiện văn bản | 1-2 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | - Ra quyết định | 1-2 |
| | - Quản lý nguồn nhân lực | 1-2 |
| | - Phát triển nhân viên | 1-2 |

GIÁM ĐỐC

HUYỆN VINH CƯỜNG
 TRUNG TÂM
 PHÁT TRIỂN QUÊ ĐẤT
 HUYỆN
 VINH CƯỜNG

Phạm Lê Nhân

PHỤ LỤC 01

**UBND HUYỆN VINH CỬU
TRUNG TÂM PT QUỶ ĐẤT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|
| Tên VTVL: Quản trị công sở | | Mã vị trí việc làm: |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Vĩnh Cửu | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ được giao | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Có nhiệm vụ tham mưu giúp Ban Giám đốc chỉ đạo, thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, tiến độ, bảo đảm chất lượng và đúng quy định, quy chế làm việc, công tác bảo mật, quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|--|---|---|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | <ol style="list-style-type: none">Xây dựng các nguyên tắc, quy chế, duy trì nghiêm chế độ công vụ theo quy định.Xây dựng, củng cố kiện toàn bộ máy; đảm bảo công tác tuyển dụng nhân sự theo đúng đề án vị trí việc làm được duyệt.Đề xuất phương pháp, giải pháp quản lý và làm việc hiệu quả đúng chương trình, kế hoạch nhiệm vụ của đơn vị.Chăm công, theo dõi công việc, chỉ đạo của lãnh đạo có thời hạn; Tham mưu công tác Thi đua, khen thưởng, phòng chống tham nhũng, thực hiện Quy chế dân chủ trong đơn vị.Theo dõi hồ sơ viên chức, người lao động, việc làm, thủ tục tuyển dụng, nâng lương, hợp đồng lao động. | <ol style="list-style-type: none">Nắm rõ nội dung hoạt động và tình hình thực tế của mảng công việc được giao thực hiện.Đảm bảo công việc được thực hiện đúng tiến độ, kịp thời, chính xác.Đảm bảo thực hiện đúng các quy định, quy trình, thủ tục. |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | <p>6. Lễ tân, khánh tiết; trả lời điện thoại, đón khách, xử lý thông tin ban đầu và hướng dẫn khách đến các phòng, bộ phận nghiệp vụ để giải quyết công việc.</p> <p>7. Theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</p> | |
| 2.2 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với các đơn vị liên quan thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công. | <p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p> |
| 2.3 | Tham dự hội họp, hội nghị | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công. | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu. |
| 2.4 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính |
|--|-------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Phòng. - Phó Trưởng Phòng. | | <ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn trong đơn vị. - Viên chức và người lao động trong đơn vị. |

3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|----------------------------------|--|
| Ủy ban nhân dân huyện | <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. |

| | |
|---------------------------------|---|
| | - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| UBND các xã, thị trấn Vĩnh An | - Tham gia các cuộc họp có liên quan. |
| Các Phòng chức năng thuộc huyện | - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. |
| Các Sở, ban, ngành của tỉnh | - Phối hợp công tác. |

4. Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|----|---|
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 2 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo sự phân công của cấp trên. |
| 3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 5 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị. |

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành quản trị kinh doanh, luật, tài chính, kế toán, quản lý đất đai, xây dựng. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Không yêu cầu |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến |

| | |
|--|---|
| | <p>chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |
|--|---|

5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực | Năng lực cụ thể | Cấp độ |
|--------------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 1-2 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc | 1-2 |
| | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 1-2 |
| | - Giao tiếp ứng xử | 1-2 |
| | - Quan hệ phối hợp | 1-2 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin | 1-2 |
| | - Sử dụng ngoại ngữ | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | 1-2 |
| | - Hướng dẫn thực hiện văn bản | 1-2 |
| | - Kiểm tra thực hiện văn bản | 1-2 |
| | - Thẩm định văn bản | 1-2 |
| | - Tổ chức thực hiện văn bản | 1-2 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | - Ra quyết định | 1-2 |
| | - Quản lý nguồn nhân lực | 1-2 |
| | - Phát triển nhân viên | 1-2 |



GIÁM ĐỐC

Phạm Lê Nhân

PHỤ LỤC 01

UBND HUYỆN VINH CỬU
TRUNG TÂM PT QUỸ ĐẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

| | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|
| Tên VTVL: Thủ quỹ | | Mã vị trí việc làm: |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Vĩnh Cửu | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ được giao | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Có nhiệm vụ quản lý tiền mặt, quản lý các tài khoản ngân hàng, đảm bảo sự liên lạc với các bên liên quan về các khoản chi phí và thu nhập của Trung tâm Phát triển quỹ đất. Thủ quỹ chịu trách nhiệm trước Phụ trách kế toán, Trưởng, Phó Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|--|---|--|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | <ol style="list-style-type: none">Giữ tiền mặt, thực hiện thu - chi tiền mặt tại đơn vị; Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán.Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo đúng quy định.Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ.Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. | <ol style="list-style-type: none">Nắm rõ nội dung hoạt động và tình hình thực tế của mảng công việc được giao thực hiện.Đảm bảo công việc được thực hiện đúng tiến độ, kịp thời, chính xác.Đảm bảo các văn bản chỉ đạo được thực hiện kịp thời.Đảm bảo thực hiện đúng các quy định, quy trình, thủ tục. |
| 2.2 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với các đơn vị liên quan thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công. | <ol style="list-style-type: none">Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | | | theo đúng tiến độ kế hoạch. |
| 2.3 | Tham dự hội họp, hội nghị | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu. |
| 2.4 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính |
|--|-------------------|---|
| - Trưởng Phòng. - Phó Trưởng Phòng. | | - Các phòng chuyên môn trong đơn vị. - Viên chức và người lao động trong đơn vị. |

3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|----------------------------------|---|
| Ủy ban nhân dân huyện | - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| Phòng Tài chính và Kế hoạch | |
| Kho bạc Nhà nước huyện | |
| Ngân hàng | - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Phối hợp công tác. |
| UBND các xã, thị trấn Vĩnh An | |
| Các Phòng chức năng thuộc huyện | |
| Các đơn vị chủ đầu tư | |

4. Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|----|--|
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 2 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài đơn vị theo sự phân công của cấp |

| | |
|---|---|
| | trên. |
| 3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 5 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị. |

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|-----------------------------------|---|
| Trình độ đào tạo | - Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | Không yêu cầu |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên |

| | |
|--|--|
| | <p>cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |
|--|--|

5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực | Năng lực cụ thể | Cấp độ |
|--------------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 1-2 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc | 1-2 |
| | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 1-2 |
| | - Giao tiếp ứng xử | 1-2 |
| | - Quan hệ phối hợp | 1-2 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin | 1-2 |
| | - Sử dụng ngoại ngữ | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | 1-2 |
| | - Hướng dẫn thực hiện văn bản | 1-2 |
| | - Kiểm tra thực hiện văn bản | 1-2 |
| | - Thẩm định văn bản | 1-2 |
| | - Tổ chức thực hiện văn bản | 1-2 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | - Ra quyết định | 1-2 |
| | - Quản lý nguồn nhân lực | 1-2 |
| | - Phát triển nhân viên | 1-2 |

GIÁM ĐỐC

Phạm Lê Nhân

PHỤ LỤC 01**UBND HUYỆN VĨNH CỬU
TRUNG TÂM PT QUỸ ĐẤT****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

| | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|
| Tên VTVL: Kế toán viên | | Mã vị trí việc làm: |
| | | Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Địa điểm làm việc: | Trung tâm Phát triển quỹ đất huyện Vĩnh Cửu | |
| Quy trình công việc liên quan: | Các văn bản, quy định hiện hành về công tác hoạch định và thực thi chính sách về điều hành công tác kế toán của đơn vị; thực hiện hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý. | |

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Giúp Kế toán trưởng hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật và quy định của đơn vị thuộc lĩnh vực phạm vi quản lý; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Kế toán trưởng và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

| TT | Các nhiệm vụ, công việc | | Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc |
|-----|--|--|--|
| | Nhiệm vụ, Mảng công việc | Công việc cụ thể | |
| 2.1 | Giúp Kế toán trưởng thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. | <ol style="list-style-type: none">1. Phổ biến, quán triệt các quy định về việc thực hiện chế độ kế toán đến viên chức, người lao động trong đơn vị.2. Xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của đơn vị; quy chế chi tiêu nội bộ.3. Công khai dự toán, quyết toán; Lập hồ sơ chứng từ theo nguyên tắc tài chính.4. Xây dựng các báo cáo công tác tài chính, kế toán; Lập sổ sách kế toán; Giao dịch với kho bạc, ngân hàng, bảo hiểm xã hội; Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán.5. Tổng hợp, đề nghị nâng | <ol style="list-style-type: none">1. Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.2. Đảm bảo hạch toán đúng và đầy đủ các nghiệp vụ phát sinh, số liệu chính xác.3. Công việc, nhiệm vụ được giao luôn đảm bảo đúng quy trình và tiến độ. |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | <p>lương thường xuyên, nâng lương sớm cho công chức, viên chức của đơn vị.</p> <p>6. Hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận chuyên môn hoàn tất các chứng từ thanh quyết toán.</p> <p>7. Thực hiện các chế độ đóng Bảo hiểm xã hội và các chế độ khác đối với người lao động theo quy định.</p> | |
| 2.2 | Phối hợp thực hiện | Phối hợp với các đơn vị liên quan thực thi chính sách liên quan đến nhiệm vụ được phân công. | <p>1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao.</p> <p>2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.</p> |
| 2.3 | Tham dự hội họp, hội nghị | Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công | Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu. |
| 2.4 | Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân | | Kế hoạch được xây dựng trên cơ sở nội dung kế hoạch công tác của đơn vị và được thực hiện theo đúng tiến độ |
| 2.5 | Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công. | | |

3. Các mối quan hệ công việc

3.1. Bên trong

| Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi | Quản lý trực tiếp | Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính |
|--|-------------------|---|
| - Kế toán Trưởng | | <ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn trong đơn vị. - Viên chức và người lao động trong đơn vị. |

3.2. Bên ngoài

| Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính | Bản chất quan hệ |
|----------------------------------|--|
| Ủy ban nhân dân huyện | <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. |
| Phòng Tài chính và Kế hoạch | |
| Kho bạc Nhà nước | |

| | |
|---------------------------------|---|
| | - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu. |
| UBND các xã, thị trấn Vĩnh An | - Tham gia các cuộc họp có liên quan. |
| Các Phòng chức năng thuộc huyện | - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. |
| Ngân hàng | - Phối hợp công tác. |
| Các đơn vị chủ đầu tư | |

4. Phạm vi quyền hạn

| TT | Quyền hạn cụ thể |
|----|---|
| 1 | Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao. |
| 2 | Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên. |
| 3 | Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định. |
| 4 | Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao. |
| 5 | Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị. |

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

| Nhóm yêu cầu | Yêu cầu cụ thể |
|-----------------------------------|--|
| Trình độ đào tạo | - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. |
| Kiến thức bổ trợ | - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT. - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT. |
| Kinh nghiệm (thành tích công tác) | - Đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực kế toán, tài chính từ đủ 03 năm trở lên và 03 năm liên tục gần nhất được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. |
| Phẩm chất cá nhân | - Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của đơn vị. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng sáng tạo, tự duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. |
| Các yêu cầu khác | - Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. - Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. - Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. - Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. |
|--|--|

5.2. Yêu cầu về năng lực

| Nhóm năng lực | Năng lực cụ thể | Cấp độ |
|--------------------------|---------------------------------|--------|
| Nhóm năng lực chung | - Đạo đức và bản lĩnh | 1-2 |
| | - Tổ chức thực hiện công việc | 1-2 |
| | - Soạn thảo và ban hành văn bản | 1-2 |
| | - Giao tiếp ứng xử | 1-2 |
| | - Quan hệ phối hợp | 1-2 |
| | - Sử dụng công nghệ thông tin | 1-2 |
| | - Sử dụng ngoại ngữ | 1-2 |
| Nhóm năng lực chuyên môn | - Xây dựng văn bản | 1-2 |
| | - Hướng dẫn thực hiện văn bản | 1-2 |
| | - Kiểm tra thực hiện văn bản | 1-2 |
| | - Thẩm định văn bản | 1-2 |
| | - Tổ chức thực hiện văn bản | 1-2 |
| Nhóm năng lực quản lý | - Tư duy chiến lược | 1-2 |
| | - Quản lý sự thay đổi | 1-2 |
| | - Ra quyết định | 1-2 |
| | - Quản lý nguồn nhân lực | 1-2 |
| | - Phát triển nhân viên | 1-2 |



Phạm Lê Nhân