

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG

(Ban hành kèm theo Thông báo số: /TB-BQL ngày tháng 6 năm 2024 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)

STT	Vị trí việc làm	Mô tả vị trí việc làm	Nhu cầu		Yêu cầu về trình độ		Ghi chú
			Mã chức danh nghề nghiệp	Số lượng	Tiêu chuẩn năng lực chuyên môn	Chuyên ngành	
1	Quản lý dự án đầu tư xây dựng hạng III	Quy hoạch đô thị; Phát triển dự án; Thẩm định / Kiểm tra; Giám sát đầu tư; Báo cáo chuyên môn; Tư vấn quản lý dự án; Tổ chức Lập dự án đầu tư; Tổ chức khảo sát, thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công - dự toán; Công tác lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư; Kiểm soát chất lượng, tiến độ, chi phí trong quá trình thực hiện dự án; Kế hoạch Dự án; Quản lý hợp đồng; Bàn giao các công trình hoặc dự án hoàn thành vào quản lý, vận hành, theo dõi công tác bảo hành các công trình, dự án trong giai đoạn bảo hành.	01.003	17	- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực được phân công quản lý. - Ngoại ngữ: sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	Xây dựng, Cầu đường, Thủy lợi, Quản lý đô thị, Điện	
2	Chuyên viên về tổng hợp	Công tác bồi thường hỗ trợ và tái định cư; Tiếp công dân, khiếu nại, khiếu kiện; Công tác môi trường xã hội; Truyền thông dự án; Công tác đo đạc lập bản đồ trích đo địa chính.	01.003	4	- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực được phân công quản lý. - Ngoại ngữ: sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	Luật, Quản lý đất đai, Xây dựng, Kế toán, Kinh tế	

STT	Vị trí việc làm	Mô tả vị trí việc làm	Nhu cầu		Yêu cầu về trình độ		Ghi chú
			Mã chức danh nghề nghiệp	Số lượng	Tiêu chuẩn năng lực chuyên môn	Chuyên ngành	
3	Kế toán viên	Tài chính và giải ngân dự án; Kiểm soát thu chi; Quản lý tài sản; Quản lý thuế; Kiểm toán, quyết toán; Báo cáo chuyên môn về Tài chính kế toán; Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán.	06.031	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực được phân công quản lý. - Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại theo yêu cầu vị trí việc làm. - Tin học: Có chứng chỉ sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. (Theo quy định tại khoản 3, Điều 26 Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/06/2022 của Bộ Tài chính)	Tài chính, Kế toán, Kiểm toán	
4	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Hành chính quản trị; Tổ chức cán bộ; Đào tạo cán bộ; Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Tổ chức sự kiện; Phiên dịch; Công tác cải cách hành chính; Công tác phòng chống tham nhũng; Thực hiện công tác điều chỉnh tăng giảm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho viên chức và người lao động trong cơ quan; Báo cáo định kỳ cho liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ.	01.003	2	- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực được phân công quản lý. - Ngoại ngữ: sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.	Luật, Ngoại ngữ, Quản trị kinh doanh	

STT	Vị trí việc làm	Mô tả vị trí việc làm	Nhu cầu		Yêu cầu về trình độ		Ghi chú
			Mã chức danh nghề nghiệp	Số lượng	Tiêu chuẩn năng lực chuyên môn	Chuyên ngành	
5	Văn thư viên	Văn thư: Gửi và nhận công văn, thư từ, email của cơ quan; thực hiện nhận gửi công văn đi đến trên phần mềm E-Office; quản lý công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng; quản lý con dấu, ký số theo quy định; Trung tâm lưu trữ: Thực hiện công tác quản lý hồ sơ lưu trữ của cơ quan; quản lý và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan; báo cáo tình hình thực hiện công tác lưu trữ; Trung tâm thông tin: Quản lý E-Office; phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm nhắc việc. Thực hiện công tác cập nhật, lưu trữ thông tin liên quan đến hoạt động của Ban. Chủ động tham mưu đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ, tra cứu thông tin nhanh chóng, chính xác và khoa học.	02.007	1	- Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực được phân công quản lý.	Văn thư - lưu trữ, lưu trữ học, lưu trữ học và quản trị văn phòng. Trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành văn thư hành chính, văn thư-lưu trữ, lưu trữ	