




## PHỤ LỤC 1

### MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM, YÊU CẦU VÀ ĐIỀU KIỆN CÁC VỊ TRÍ DỰ TUYỂN

(Đính kèm Thông báo số 585/TB-BQLKLH-VP ngày 20 tháng 4 năm 2026 của Ban Quản lý các Khu liên hợp xử lý chất thải Thành phố)

Số lượng	Vị trí việc làm	Phòng công tác	Mô tả công việc	Yêu cầu về trình độ, chuyên ngành đào tạo	Mã số vị trí dự tuyển	Các điều kiện khác
07	Điều tra viên tài nguyên môi trường	Kiểm tra Môi trường	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Phạm vi làm việc:</b> Thực hiện nhiệm vụ tại các điểm hẹn (điểm tập kết), trạm trung chuyển trên địa bàn phường/xã Thành phố Hồ Chí Minh.</li><li>- <b>Tổng quan:</b> Trực tiếp thực hiện kiểm tra, giám sát thực địa đối với quy trình thu gom, vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt (CTRSH) của các đơn vị cung ứng chất lượng dịch vụ vệ sinh môi trường trên địa bàn Thành phố.</li><li>- <b>Nhiệm vụ cụ thể:</b> <b>Kiểm tra hiện trường:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện giám sát hiện trường về chất lượng dịch vụ vận chuyển CTRSH, vận hành trạm trung chuyển, vệ sinh môi trường (các điểm ô nhiễm do chất thải rắn phát sinh, vệ sinh đường phố, kênh rạch, các điểm tập kết rác công cộng và nhà vệ sinh công cộng) trên địa bàn Thành phố, giám sát lộ trình xe vận chuyển CTRSH (qua hệ thống GPS).</li><li>- Thực hiện công tác kiểm tra, kiểm soát nguồn gốc chất thải và công tác vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt từ các tỉnh lân cận về Thành phố. Tham mưu lập biên bản ghi nhận các hành vi vi phạm</li></ul></li></ul>	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các nhóm ngành/chuyên ngành: Tài nguyên và Môi trường, Luật, Xây dựng hoặc các chuyên ngành đào tạo khác có liên quan trực tiếp, phù hợp với lĩnh vực công tác.	NNCN01A	<b>Chứng chỉ:</b> Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng; <b>Kỹ năng:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Phân tích dữ liệu môi trường;</li><li>- Kiểm tra hiện trường;</li><li>- Soạn thảo báo cáo;</li><li>- Đọc hiểu tài liệu pháp luật, kỹ thuật;</li><li>- Có thể trực ca, có trách nhiệm, cẩn thận, hòa đồng trong công việc;</li><li>- Kỹ năng xử lý sự cố nhanh và làm việc dưới áp lực cao;</li><li>- Khả năng phối hợp chặt chẽ với nhiều bộ phận và đơn vị, công ty;</li><li>- Ưu tiên: Nam tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Môi trường và sẵn sàng làm việc tại 02 khu vực Bình Dương và Bà Rịa – Vũng Tàu (cũ).</li></ul>

			<p>hành chính trong lĩnh vực môi trường và hoàn thiện hồ trình cấp thẩm quyền xử lý.</p> <p><b>Công tác khác:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tham mưu, nghiên cứu, góp ý, các công tác liên quan đến lĩnh vực về kiểm tra, giám sát việc thu gom, vận chuyển và chất lượng vệ sinh trên địa bàn Thành phố;</li> <li>- Tham mưu công tác liên quan đến kỹ thuật, hạ tầng, kết cấu công trình tại các trạm trung chuyển CTRSH trên địa bàn Thành phố.</li> <li>- Đánh giá tổng quan về chất lượng môi trường và nghiệm thu cung ứng các dịch vụ: xử lý chất thải rắn sinh hoạt, xử lý nước rỉ rác, ... trên địa bàn Thành phố;</li> <li>- Tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo đánh giá hiện trạng chất lượng môi trường phục vụ công tác nghiệm thu thanh toán dịch vụ xử lý CTRSH.</li> <li>- Quản lý, tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ được giao một cách khoa học, an toàn, bảo mật thông tin và nộp lưu trữ đúng quy định.</li> <li>- Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến nhiệm vụ được giao theo quy định.</li> </ul>			
08	Điều tra viên tài nguyên môi	<b>Giám sát Khu liên hợp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Phạm vi làm việc:</b> Thực hiện nhiệm vụ tại các Khu liên hợp xử lý chất thải trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.</li> <li>- <b>Tổng quan:</b> Trực tiếp thực hiện kiểm tra,</li> </ul>	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các nhóm	NNCN01B	<p><b>Chứng chỉ:</b> Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng.</p> <p><b>Kỹ năng:</b></p>

*Signature*

trường		<p>giám sát thực địa về chất lượng dịch vụ vệ sinh môi trường trong các Khu liên hợp xử lý chất thải, chất lượng cung ứng dịch vụ sự nghiệp công và hoạt động của các đơn vị xử lý tại các Khu liên hợp xử lý chất thải.</p> <p><b>- Nhiệm vụ cụ thể:</b>  <b>Kiểm tra hiện trường:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám sát chất lượng cung ứng dịch vụ xử lý CTRSH, các công tác khác liên quan và hoạt động của các đơn vị xử lý tại các Khu liên hợp xử lý chất thải.</li> <li>- Giám sát vệ sinh, chất lượng của các phương tiện vận chuyển chất thải rắn sinh hoạt ra vào các Khu liên hợp xử lý chất thải theo quy định và tuân thủ quy định an toàn giao thông nội khu.</li> <li>- Ghi nhận, tổng hợp các hoạt động hàng ngày của các đơn vị xử lý để đánh giá hiện trạng và báo cáo. Ghi nhận tình hình vệ sinh môi trường bên trong khuôn viên các Khu liên hợp xử lý chất thải.</li> </ul> <p><b>Công tác khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tham mưu, nghiên cứu, góp ý, các công tác liên quan đến lĩnh vực về kiểm tra, giám sát việc thu gom, vận chuyển và khối lượng chất thải của các đơn vị hoạt động bên trong các Khu liên hợp xử lý chất thải.</li> <li>- Tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo tổng quan về chất lượng môi trường và chất lượng cung ứng dịch vụ phục vụ nghiệm thu, thanh quyết toán của các đơn vị trong các Khu liên hợp</li> </ul>	<p>ngành/chuyên ngành: Tài nguyên và Môi trường, Luật, Xây dựng hoặc các chuyên ngành đào tạo khác có liên quan trực tiếp, phù hợp với lĩnh vực công tác.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân tích dữ liệu môi trường;</li> <li>- Đánh giá công nghệ xử lý;</li> <li>- Kiểm tra hiện trường;</li> <li>- Soạn thảo báo cáo;</li> <li>- Đọc hiểu tài liệu pháp luật, kỹ thuật;</li> <li>- Có thể trực ca, có trách nhiệm, cẩn thận, hòa đồng trong công việc;</li> <li>- Kỹ năng xử lý sự cố nhanh và làm việc dưới áp lực cao;</li> <li>- Khả năng phối hợp chặt chẽ với nhiều bộ phận và đơn vị, công ty;</li> <li>- Ưu tiên: Nam tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Môi trường và sẵn sàng làm việc tại 02 khu vực Bình Dương và Bà Rịa – Vũng Tàu (cũ).</li> </ul>
--------	--	---	---	---

			<p>xử lý chất thải.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư xây dựng và xử lý chất thải của các nhà đầu tư theo dự án đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Quản lý, tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ được giao một cách khoa học, an toàn, bảo mật thông tin và nộp lưu trữ đúng quy định.</li> <li>- Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến nhiệm vụ được giao theo quy định.</li> </ul>			
07	Xử lý viên ô nhiễm môi trường	<b>Kiểm tra Môi trường</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Phạm vi làm việc:</b> Thực hiện nhiệm vụ tại các điểm hẹn (điểm tập kết), trạm trung chuyển trên địa bàn phường/xã Thành phố Hồ Chí Minh.</li> <li>- <b>Tổng quan:</b> Giám sát trực tiếp chất lượng dịch vụ xử lý, kỹ thuật quy trình vận hành các hệ thống xử lý chất thải, nước rỉ rác và khí thải tại các trạm trung chuyển trên địa bàn Thành phố.</li> <li>- <b>Nhiệm vụ cụ thể:</b> <b>Giám sát vận hành hệ thống:</b> Kiểm tra việc tuân thủ quy trình vận hành của các công trình bảo vệ môi trường (xử lý rác, nước rỉ rác, khí thải) tại các đơn vị xử lý, trạm trung chuyển trên địa bàn Thành phố. <b>Xử lý sự cố:</b> Tham mưu giải pháp kỹ thuật để ứng phó và xử lý kịp thời các sự cố môi trường phát sinh trong quá trình vận hành các hệ thống xử lý.</li> </ul> <p><b>Công tác khác</b></p>	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các nhóm ngành/chuyên ngành: Tài nguyên và Môi trường, Luật, Xây dựng, Sinh học, Hóa học, Vi sinh hoặc các chuyên ngành đào tạo khác có liên quan trực tiếp, phù hợp với lĩnh vực công tác.	NNCN02A	<p><b>Chứng chỉ:</b> Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng.</p> <p><b>Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân tích dữ liệu môi trường;</li> <li>- Đánh giá công nghệ xử lý;</li> <li>- Kiểm tra hiện trường;</li> <li>- Soạn thảo báo cáo;</li> <li>- Đọc hiểu tài liệu pháp luật, kỹ thuật;</li> <li>- Có thể trực ca, có trách nhiệm, cẩn thận, hòa đồng trong công việc;</li> <li>- Kỹ năng xử lý sự cố nhanh và làm việc dưới áp lực cao;</li> <li>- Khả năng phối hợp chặt chẽ với nhiều bộ phận và đơn vị, công ty;</li> </ul>

*Dan*

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tham mưu, nghiên cứu, góp ý, các công tác liên quan đến lĩnh vực xử lý ô nhiễm môi trường trên địa bàn Thành phố;</li> <li>- Tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo đánh giá hiện trạng chất lượng môi trường phục vụ công tác nghiệm thu thanh toán dịch vụ xử lý CTRSH.</li> <li>- Quản lý, tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ được giao một cách khoa học, an toàn, bảo mật thông tin và nộp lưu trữ đúng quy định.</li> <li>- Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến nhiệm vụ được giao theo quy định.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ưu tiên: Nam tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Môi trường sẵn sàng làm việc tại 02 khu vực Bình Dương và Bà Rịa – Vũng Tàu (cũ).</li> </ul>
07	Xử lý viên ô nhiễm môi trường	<b>Giám sát Khu liên hợp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Phạm vi làm việc:</b> Thực hiện nhiệm vụ tại các Khu liên hợp xử lý chất thải trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.</li> <li>- <b>Tổng quan:</b> Giám sát trực tiếp chất lượng dịch vụ xử lý, kỹ thuật quy trình vận hành các hệ thống xử lý chất thải, nước rỉ rác và khí thải tại các Khu liên hợp xử lý chất thải.</li> <li>- <b>Nhiệm vụ cụ thể:</b> <b>Giám sát vận hành hệ thống:</b></li> <li>- Kiểm tra việc tuân thủ quy trình vận hành của các công trình bảo vệ môi trường (xử lý rác, nước rỉ rác, khí thải) tại các đơn vị xử lý.</li> <li>- Tham gia giám sát quy trình lấy mẫu, phân tích thành phần môi trường định kỳ của các đơn vị cung ứng dịch vụ xử lý nhằm đảm bảo đạt quy chuẩn trước khi xả thải.</li> </ul>	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các nhóm ngành/chuyên ngành: Tài nguyên và Môi trường, Luật, Xây dựng, Sinh học, Hóa học, Vi sinh hoặc các chuyên ngành đào tạo khác có liên quan trực tiếp, phù hợp với lĩnh vực công	NNCN02B	<p><b>Chứng chỉ:</b> Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng;</p> <p><b>Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân tích dữ liệu môi trường;</li> <li>- Đánh giá công nghệ xử lý;</li> <li>- Kiểm tra hiện trường;</li> <li>- Soạn thảo báo cáo;</li> <li>- Đọc hiểu tài liệu pháp luật, kỹ thuật;</li> <li>- Có thể trực ca, có trách nhiệm, cẩn thận, hòa đồng trong công việc;</li> <li>- Kỹ năng xử lý sự cố nhanh và làm việc dưới áp lực cao;</li> <li>- Khả năng phối hợp chặt chẽ</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý sự cố: Tham mưu giải pháp kỹ thuật đề ứng phó và xử lý kịp thời các sự cố môi trường phát sinh trong quá trình vận hành hệ thống xử lý tại các Khu liên hợp xử lý chất thải.</li> </ul> <p><b>Công tác khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tham mưu, nghiên cứu, góp ý, các công tác liên quan đến lĩnh vực xử lý ô nhiễm môi trường của các nhà đầu tư tại các Khu liên hợp xử lý chất thải.</li> <li>- Theo dõi, báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư xây dựng và xử lý chất thải của các nhà đầu tư theo dự án đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo đánh giá hiện trạng chất lượng môi trường phục vụ công tác nghiệm thu thanh toán dịch vụ xử lý CTRSH và nước rỉ rác.</li> <li>- Quản lý, tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ được giao một cách khoa học, an toàn, bảo mật thông tin và nộp lưu trữ đúng quy định.</li> <li>- Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến nhiệm vụ được giao theo quy định.</li> </ul>	tác.		<p>với nhiều bộ phận và đơn vị, công ty;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ưu tiên: Nam tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Môi trường sẵn sàng làm việc tại 02 khu vực Bình Dương và BRVT (cũ).</li> </ul>
02	Quản lý dự án	<b>Quản lý Dự án</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Phạm vi làm việc:</b> Ban Quản lý các Khu liên hợp xử lý chất thải Thành phố Hồ Chí Minh (MBS).</li> <li>- <b>Tổng quan:</b> Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ về quản lý dự án đầu tư xây dựng được cấp có thẩm quyền giao. Chịu trách nhiệm</li> </ul>	Tốt nghiệp đại học trở lên đối với ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Cầu đường, Quy hoạch đô thị,	NNCN03A	<p><b>Chứng chỉ:</b></p> <p>1. Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp (<i>Ưu tiên có chứng chỉ nghiệp vụ đấu thầu; Chứng chỉ quản lý dự án; Chứng chỉ định giá/xây dựng,</i></p>



+ Kiểm soát pháp lý: Kiểm tra tư cách pháp lý của các đơn vị tư vấn (thiết kế, đấu thầu...).

+ Kiểm soát hợp đồng và nhà thầu: Tham mưu trong việc quản lý, giám sát các nhà thầu thi công, tư vấn; đảm bảo các bên thực hiện đúng tiến độ và nghĩa vụ theo hợp đồng đã ký kết.

**Công tác khác:**

**Tham mưu và Báo cáo:**

- Tham mưu công tác lập quy hoạch, kế hoạch đầu tư xây dựng.

- Tham mưu kế hoạch vốn; phối hợp theo dõi, tham mưu công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư và di dời hạ tầng kỹ thuật của dự án.

- Tham mưu các cấp có thẩm quyền để giải quyết các khó khăn, vướng mắc, tiến độ và các vấn đề liên quan đến dự án.

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện đăng ký mã dự án, tạm ứng, thanh toán, quyết toán, thanh lý hợp đồng và xử lý tình huống phát sinh.

- Là đầu mối tiếp xúc, làm việc trực tiếp với chính quyền, các sở, ban ngành địa phương và người dân để giải quyết vướng mắc cho dự án. Phối hợp nghiên cứu, tham mưu xây dựng các quy chế, hướng dẫn nội bộ về quản lý dự án.

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng quy chế, hướng dẫn chuyên môn về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp và báo cáo định kỳ/đợt xuất về tình hình thực hiện các dự án và đồng thời tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Quản lý, tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ được giao một cách khoa học, an toàn, bảo mật thông tin và nộp lưu trữ đúng quy định.</li> </ul>			
02	Quản lý dự án	<b>Phòng Kế hoạch – Tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Phạm vi làm việc:</b> Ban Quản lý các Khu liên hợp xử lý chất thải Thành phố Hồ Chí Minh (MBS)</li> <li>- <b>Tổng quan:</b> Tham mưu, thực hiện các phương án chuyên môn của MBS và công tác lập kế hoạch vốn, điều phối tiến độ các dự án, gói thầu đơn vị thực hiện đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật và tối ưu hóa hiệu quả hoạt động của đơn vị.</li> <li>- <b>Nhiệm vụ cụ thể:</b> <b>Công tác Duy tu, bảo trì, sửa chữa hạ tầng giao thông, kỹ thuật</b></li> <li>- Thực hiện các phương án/nhiệm vụ chuyên môn hàng năm.</li> <li>- Tham mưu kế hoạch vốn; tổ chức đấu thầu và các công tác liên quan quản lý đấu thầu.</li> <li>- Tham mưu trong việc quản lý, giám sát các nhà thầu thi công, tư vấn; đảm bảo các bên thực hiện đúng tiến độ và nghĩa vụ theo hợp đồng đã ký kết.</li> <li>- Tham gia các nhiệm vụ khai thác, quản lý</li> </ul>	Tốt nghiệp đại học trở lên đối với các ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Cầu đường, Quy hoạch đô thị, Quản lý dự án, Luật ... hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực xây dựng	NNCN03B	<p><b>Chứng chỉ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp (<i>Ưu tiên có chứng chỉ nghiệp vụ đấu thầu; Chứng chỉ quản lý dự án; Chứng chỉ định giá/xây dựng, Tin học ứng dụng nâng cao..</i>);</li> <li>2. Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.</li> </ol> <p><b>Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập và quản lý kế hoạch dự án (tiến độ, nguồn lực, chi phí);</li> <li>- Quản lý dự án;</li> <li>- Đọc, hiểu và kiểm soát bản vẽ kỹ thuật;</li> <li>- Quản lý hợp đồng xây dựng, hồ sơ pháp lý dự án;</li> <li>- Phân tích rủi ro và đề xuất biện pháp xử lý;</li> <li>- Lập và thẩm định hồ sơ dự án, hồ sơ thiết kế, dự toán;</li> </ul>




		<p>vận hành, bảo trì và nâng cấp các công trình đã đưa vào sử dụng.</p> <p><b>Đấu thầu và quản lý hợp đồng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia lập kế hoạch đấu thầu; xây dựng hồ sơ mời thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu và lập hồ sơ, thủ tục điều chỉnh dự án, dự toán mua sắm (nếu có) thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Phối hợp quản lý hợp đồng, theo dõi khối lượng thực hiện, hồ sơ nghiệm thu, thanh toán và xử lý phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng.</li> <li>- Tham mưu công tác quản lý chi phí, tiến độ và hiệu quả thực hiện các gói thầu, dự án được giao.</li> </ul> <p><b>Các công tác khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu trữ khoa học: Quản lý; tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu (đặc biệt là hồ sơ các dự án...) một cách khoa học, an toàn, bảo mật thông tin và nộp lưu trữ đúng quy định.</li> <li>- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp và báo cáo định kỳ/đợt xuất về tình hình thực hiện các phương án/nhiệm vụ.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo MBS/phòng.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng đàm phán;</li> <li>- Sử dụng phần mềm quản lý dự án (MS Project, GIS, Autocad, Excel,...);</li> <li>- Có khả năng nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các chủ trương, định hướng, kế hoạch phát triển và ứng dụng khoa học công nghệ trong hoạt động quản lý dự án đầu tư xây dựng; nhằm hoàn thiện cơ chế quản lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý dự án đầu tư xây dựng</li> </ul>
01	Chuyên viên về Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Phạm vi làm việc:</b> Ban Quản lý các Khu liên hợp xử lý chất thải Thành phố Hồ Chí Minh (MBS)</li> <li>- <b>Tổng quan:</b> Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy/điện tử, thu thập, phân loại, bảo quản và số</li> </ul>	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên đối với các ngành: Văn thư - lưu trữ, Lưu trữ học,	CMDC01	Có thời gian giữ ngạch Lưu trữ trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch Lưu trữ viên trung cấp thì thời gian giữ

		<p>hóa toàn bộ hệ thống hồ sơ, tài liệu khoa học và bảo mật; đồng thời tham mưu số hóa công tác lưu trữ để phục vụ việc tra cứu thông tin nhanh chóng, chính xác.</p> <p><b>Nhiệm vụ cụ thể:</b></p> <p><b>Thực hiện các nghiệp vụ Lưu trữ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy/điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu giấy/điện tử tại cơ quan.</li> <li>- Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.</li> <li>- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.</li> <li>- Thực hiện công tác cập nhật, lưu trữ thông tin liên quan đến hoạt động của MBS.</li> </ul> <p><b>Giao nộp và Khai thác tài liệu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Lập danh mục và thực hiện thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định.</li> </ul> <p><b>Công tác khác:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu dự thảo, rà soát và ban hành các Nội quy, Quy chế, Quy trình, ... liên quan đến công tác lưu trữ.</li> <li>- Tham mưu công tác Lưu trữ số.</li> <li>- Trực tiếp kiểm tra, giám sát công tác lập hồ sơ, lưu trữ tại các phòng chuyên môn.</li> </ul>	<p>Quản trị văn phòng. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</p>		<p>ngạch Lưu trữ viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng).</p> <p><b>Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân loại, chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu;</li> <li>- Lập hồ sơ, tổ chức lưu trữ tài liệu giấy và điện tử;</li> <li>- Tra cứu, khai thác thông tin lưu trữ nhanh, chính xác;</li> <li>- Số hóa tài liệu và quản lý cơ sở dữ liệu lưu trữ;</li> <li>- Xây dựng danh mục hồ sơ, bảng thời hạn bảo quản;</li> <li>- Kiểm soát bảo mật thông tin lưu trữ;</li> <li>- Sử dụng phần mềm quản lý lưu trữ;</li> <li>- Có khả năng nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.</li> <li>- Tham gia các lớp đào tạo liên quan, phối hợp với các đơn vị và thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.</li> </ul>			
01	Văn thư viên		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Phạm vi làm việc:</b> Ban Quản lý các Khu liên hợp xử lý chất thải Thành phố Hồ Chí Minh (MBS)</li> <li>- <b>Tổng quan:</b> Thực hiện các nghiệp vụ văn thư theo quy định.</li> <li>- <b>Nhiệm vụ cụ thể:</b> <b>Thực hiện các nghiệp vụ văn thư:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp quản trị và sử dụng hệ thống quản lý văn bản, hệ thống quản lý tài liệu điện tử của MBS: Tiếp nhận, phân loại, đăng ký và chuyển giao văn bản đi/đến trên hệ thống quản lý tài liệu điện tử.</li> <li>- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ của văn thư theo quy định: gửi, nhận văn bản, quản lý con dấu ký số theo quy định, kiểm tra rà soát thể thức văn bản theo quy định, ...</li> </ul> </li> <li>- <b>Công tác lưu trữ, thống kê và báo cáo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức quản lý, sắp xếp và lưu giữ hồ sơ, tài liệu khoa học, an toàn theo đúng quy định của công tác văn thư.</li> <li>- Thực hiện việc thống kê số liệu, tài liệu theo yêu cầu nghiệp vụ; lập và thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ về công tác văn thư.</li> </ul> </li> <li><b>Quản lý con dấu và thiết bị bảo mật</b></li> </ul>	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên đối với các ngành: Văn thư - lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng 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.	CMDC02	<p>Có thời gian giữ ngạch Văn thư viên trung cấp và tương đương, trong đó nếu có thời gian tương đương với ngạch Văn thư viên trung cấp thì thời gian giữ ngạch Văn thư viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.</p> <p><b>Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng thành thạo phần mềm quản lý văn bản;</li> <li>- Giao tiếp, phối hợp công việc hành chính;</li> <li>- Có khả năng nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư theo thẩm quyền được giao;</li> </ul>

Dun

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị ký số của cơ quan theo đúng quy định pháp luật.</li> <li><b>Công tác khác:</b></li> <li>- Thực hiện tiếp nhận và trả Hồ sơ nghiệm thu xác nhận biên bản khối lượng vận chuyển CTRSH theo đúng quy trình, quy định.</li> <li>- Tham mưu quy trình xử lý, vận hành văn bản.</li> <li>- Chủ động tham mưu, đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác văn thư, tra cứu thông tin nhanh chóng, chính xác và khoa học.</li> <li>- Tham mưu dự thảo, rà soát và ban hành các Nội quy, Quy chế, Quy trình,... liên quan đến công tác văn thư.</li> </ul>			
01	Quản trị công sở		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Phạm vi làm việc:</b> Ban Quản lý các Khu liên hợp xử lý chất thải Thành phố Hồ Chí Minh (MBS).</li> <li>- <b>Tổng quan:</b> Đảm bảo các điều kiện hậu cần, cơ sở vật chất và an toàn hoạt động tại trụ sở cơ quan, công trường. Duy trì sự vận hành thông suốt và môi trường làm việc tại đơn vị và các công trường.</li> <li>- <b>Nhiệm vụ cụ thể:</b> <b>Đảm bảo hậu cần và điều kiện, môi trường làm việc của MBS</b></li> <li>- Chuẩn bị các điều kiện (cơ sở vật chất) phục vụ các cuộc họp và các hoạt động, sự kiện của MBS.</li> <li>- Tham gia thực hiện bảo đảm điều kiện làm</li> </ul>	Tốt nghiệp đại học trở lên đối với các ngành: Hành chính, Luật, Quản trị văn phòng, Quản lý công; Quản trị kinh doanh và ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc	CMDC03	<b>Kỹ năng:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán;</li> <li>- Có khả năng soạn thảo văn bản, tổng hợp báo cáo;</li> <li>- Có khả năng nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác theo thẩm quyền được giao;</li> <li>- Ưu tiên nam có kinh nghiệm trong công tác đấu thầu</li> </ul>

Duy



		<p>việc của MBS và của viên chức, người lao động của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan tại trụ sở của MBS.</li> <li>- Thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trụ sở.</li> <li>- Thực hiện sửa chữa nhỏ và khắc phục lỗi cơ bản đối với các trang thiết bị, kỹ thuật, máy móc văn phòng.</li> <li>- Lập, điều chỉnh và giám sát kế hoạch sử dụng, điều phối phương tiện phục vụ công tác theo từng quý/năm; phân tích dữ liệu sử dụng để tham mưu phương án vận hành, bảo dưỡng tối ưu.</li> </ul> <p><b>Mua sắm và quản lý tài sản công</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quy trình đấu thầu, công tác mua sắm, sửa chữa, bảo trì, thuê mướn tài sản, công cụ, dụng cụ, trang thiết bị, vật tư ... phục vụ cho trụ sở làm việc và tại các Khu liên hợp xử lý chất thải;</li> <li>- Quản lý tài sản: Thực hiện quản lý tài sản, kiểm kê định kỳ, lập hồ sơ thanh lý tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.</li> <li>- Xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí năm phục vụ cho các hoạt động thường xuyên hàng năm của MBS.</li> </ul> <p><b>Các công tác khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ hạ tầng công nghệ thông tin: Phối hợp</li> </ul>	làm đảm nhiệm		
--	--	---	---------------	--	--



			<p>theo dõi, quản lý hợp đồng với các đơn vị cung cấp dịch vụ viễn thông, mạng nội bộ, sửa chữa máy tính để đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan.</li> <li>- Quản lý, tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ được giao một cách khoa học, an toàn, bảo mật thông tin và nộp lưu trữ đúng quy định.</li> <li>- Tham mưu dự thảo, rà soát và ban hành các Nội quy, Quy chế, Quy trình ... liên quan đến công tác quản trị.</li> </ul>			
04	Hành chính	Văn phòng, Phòng Kiểm tra Môi trường, Phòng Giám sát Khu liên hợp, Phòng Quản lý Dự án	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Phạm vi làm việc:</b> Ban Quản lý các Khu liên hợp xử lý chất thải Thành phố Hồ Chí Minh (MBS)</li> <li>- <b>Tổng quan:</b> Thực hiện xây dựng kế hoạch và tổng hợp báo cáo, điều phối thông tin. Bao quát công việc, tổng hợp, xử lý số liệu chuyên môn đặc thù của Phòng (môi trường, dự án, hạ tầng...) nhằm đôn đốc tiến độ, kết nối các bộ phận và tham mưu trực tiếp cho Lãnh đạo trong công tác điều hành.</li> <li>- <b>Nhiệm vụ cụ thể:</b> <b>Công tác Kế hoạch và Tổng hợp Báo cáo</b></li> <li>- Xây dựng kế hoạch: Chủ trì tổng hợp, dự thảo các chương trình, kế hoạch công tác (tuần, tháng, quý, năm) của Phòng dựa trên chức năng, nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	Tốt nghiệp đại học trở lên đối với các ngành: Hành chính - Văn phòng; Quản lý công; Thống kê học; Luật hoặc các chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm	CMDC04	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.</p> <p><b>Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phương pháp làm việc khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán;</li> <li>- Tổng hợp, phân tích thông tin đa lĩnh vực (môi trường, dự án, tài chính);</li> <li>- Soạn thảo văn bản hành chính, báo cáo tổng hợp;</li> <li>- Lập kế hoạch công tác, theo dõi tiến độ;</li> <li>- Điều phối công việc giữa các phòng;</li> <li>- Thống kê, xử lý số liệu</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp báo cáo: Thu thập, phân tích và hệ thống hóa các báo cáo định kỳ (Tuần, tháng, quý, năm) và đột xuất theo chức năng nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Tổng hợp, xử lý số liệu chuyên môn đặc thù của Phòng nhằm phục vụ công tác nghiên cứu thanh toán theo quy định.</li> </ul> <p><b>Các công tác khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm soát văn bản phát hành của Phòng (thể thức, hình thức) trước khi trình ký phát hành, đảm bảo tính chặt chẽ và tuân thủ quy định hành chính.</li> <li>- Lưu trữ khoa học: Quản lý hệ thống sổ sách, tiếp nhận văn bản đến/đi; tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu (đặc biệt là hồ sơ các dự án) một cách khoa học, an toàn, bảo mật thông tin và nộp lưu trữ đúng quy định.</li> <li>- Hỗ trợ công tác liên quan nội vụ phòng: Đầu mối phối hợp thực hiện một số công tác nội bộ của Phòng (tổng hợp số liệu chấm công, phép năm; tập hợp kết quả đánh giá chất lượng nhân sự định kỳ, đề xuất thi đua,...).</li> <li>- Tham mưu dự thảo, rà soát và ban hành các Nội quy, Quy chế, Quy trình ... liên quan đến công tác hành chính.</li> </ul>			<p>(đặc biệt Excel);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp, tham mưu, báo cáo lãnh đạo;</li> <li>- Có khả năng nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác theo thẩm quyền được giao.</li> </ul>
04	Tổng hợp	Phòng Kế hoạch – Tài	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Phạm vi làm việc:</b> Ban Quản lý các Khu liên hợp xử lý chất thải Thành phố Hồ Chí Minh (MBS)</li> <li>- <b>Tổng quan:</b> Chủ trì xây dựng kế hoạch công</li> </ul>	Tốt nghiệp đại học trở lên đối với các ngành: Tài chính – Kinh	CMDC05	<p>Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.</p> <p><b>Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phương pháp làm việc</li> </ul>

*Duy*



		<p>độ thực hiện kế hoạch vốn; tham mưu điều chỉnh kế hoạch vốn phù hợp với tiến độ triển khai thực tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp lập hồ sơ, báo cáo phục vụ công tác giao vốn, điều chỉnh vốn và quyết toán theo quy định.</li> </ul> <p><b>Đấu thầu và quản lý hợp đồng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia lập kế hoạch đấu thầu; xây dựng hồ sơ mời thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu và tham mưu lập hồ sơ, thủ tục điều chỉnh các gói thầu thuộc lĩnh vực môi trường, dịch vụ công ích môi trường và các phương án, nhiệm vụ dự toán (nếu có) trong phạm vi nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Rà soát tính pháp lý của Hợp đồng về các điều khoản liên quan đến lĩnh vực môi trường.</li> <li>- Theo dõi quản lý hợp đồng, theo dõi khối lượng thực hiện, hồ sơ nghiệm thu, thanh toán và xử lý phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng.</li> <li>- Tham mưu công tác quản lý chi phí, tiến độ và hiệu quả thực hiện các gói thầu, dự án được giao.</li> </ul> <p><b>Các công tác khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu trữ khoa học: Quản lý hệ thống sổ sách, tiếp nhận văn bản đến/đi; tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu (đặc biệt là hồ sơ các dự án) một cách khoa học, an toàn, bảo mật thông tin và nộp lưu trữ đúng quy định.</li> <li>- Hỗ trợ công tác liên quan nội vụ phòng: Đấu</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

			<p>mối phối hợp thực hiện một số công tác nội bộ của Phòng (tổng hợp số liệu chấm công, phép năm; tập hợp kết quả đánh giá chất lượng nhân sự định kỳ, đề xuất thi đua).</p> <p>- Tham mưu dự thảo, rà soát và ban hành các Nội quy, Quy chế, Quy trình ... liên quan đến công tác tổng hợp.</p>			
01	Công nghệ thông tin		<p>- <b>Phạm vi làm việc:</b> Ban Quản lý các Khu liên hợp xử lý chất thải Thành phố Hồ Chí Minh (MBS)</p> <p>- <b>Tổng quan:</b> Quản lý, duy trì sự vận hành ổn định, an toàn của toàn bộ hạ tầng công nghệ thông tin tại MBS; cung cấp hỗ trợ kỹ thuật cho người dùng nội bộ; đồng thời trực tiếp tham mưu cho trong công tác xây dựng hồ sơ nhiệm vụ liên quan đến CNTT và ứng dụng CNTT, chuyển đổi số tại cơ quan.</p> <p>- <b>Nhiệm vụ cụ thể:</b>  <b>Quản trị hạ tầng và vận hành hệ thống</b>  - Quản lý tổng thể: Chịu trách nhiệm quản lý toàn diện các hệ thống hạ tầng CNTT của cơ quan (mạng nội bộ, máy chủ lưu trữ, và các dịch vụ thuê ngoài).  - Duy trì và nâng cấp: Tham mưu kế hoạch và trực tiếp triển khai các phương án bảo trì, duy trì vận hành; tham mưu đề xuất nâng cấp hoặc thay thế hệ thống khi cần thiết.  <b>Quản lý an toàn thông tin</b>  - Bảo mật hệ thống: Giám sát, quản lý và báo</p>	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên đối với các ngành: Thông tin, Viễn thông, Điện tử - Viễn thông; Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu, Kỹ thuật máy tính, hoặc chuyên ngành về Công nghệ thông tin và An toàn thông tin mạng hoặc các ngành gần đào tạo về Công nghệ thông tin và An toàn thông tin mạng theo quy	CMDC06	<p>Quản lý nhà nước: chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức kỹ năng đối với ngạch chuyên viên và tương đương</p> <p><b>Kỹ năng:</b></p> <p>- Có thể trực ca, có trách nhiệm, cẩn thận, hòa đồng trong công việc;</p> <p>- Có kỹ năng xử lý sự cố nhanh và làm việc dưới áp lực cao;</p> <p>- Có kiến thức về quản trị hệ thống, máy chủ;</p> <p>- Cài đặt, vận hành, bảo trì hệ điều hành và phần mềm;</p> <p>- Quản lý cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin;</p> <p>- Đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật hệ thống (Firewall, VPN...);</p> <p>- Phân tích, xử lý sự cố hệ thống CNTT;</p>

*Duy*

		<p>cáo định kỳ về tình hình thực hiện an toàn thông tin mạng tại cơ quan; hỗ trợ xử lý sự cố bảo mật chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện phối hợp xây dựng, hoàn thiện hồ sơ liên quan đến công tác an toàn thông tin và các hồ sơ pháp lý khác liên quan đến hệ thống CNTT theo đúng quy định của Nhà nước.</li> </ul> <p><b>Hỗ trợ kỹ thuật nội bộ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ người dùng: Trực tiếp xử lý sự cố, hỗ trợ kỹ thuật về phần mềm, phần cứng, mạng internet cho toàn thể viên chức, người lao động tại cơ quan trong quá trình làm việc.</li> </ul> <p><b>Tham mưu Chuyển đổi số</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ động tham mưu, dự thảo Kế hoạch ứng dụng CNTT và công tác chuyển đổi số tại MBS.</li> <li>- Xây dựng phương án/nhiệm vụ: Trực tiếp xây dựng và triển khai các phương án/nhiệm vụ liên quan đến chuyển đổi số và CNTT.</li> <li>- Phối hợp tư vấn: Làm đầu mối làm việc, phối hợp chặt chẽ với các đơn vị tư vấn bên ngoài để phát triển, xây dựng các hệ thống mới (bao gồm cả phần cứng và phần mềm) phục vụ cho công tác chuyên môn đặc thù của đơn vị.</li> </ul> <p><b>Công tác khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, tổ chức lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ được giao một cách khoa học, an toàn, bảo mật thông tin và nộp lưu trữ đúng quy định.</li> <li>- Tham mưu dự thảo, rà soát và ban hành các</li> </ul>	<p>định tại Điều 2 Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT1 ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông và các ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ kỹ thuật người dùng;</li> <li>- Triển khai, nâng cấp hệ thống CNTT;</li> <li>- Lập trình cơ bản hoặc tùy biến phần mềm (nếu có);</li> </ul>
--	--	--	---	---

			<p>Nội quy, Quy chế, Quy trình ... liên quan đến công tác công nghệ thông tin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến nhiệm vụ được giao theo quy định.</li> </ul>			
01	Kế toán - Tài chính		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Phạm vi làm việc:</b> Ban Quản lý các Khu liên hợp xử lý chất thải Thành phố Hồ Chí Minh (MBS)</li> <li>- <b>Tổng quan:</b> Thực hiện công tác quản lý về tài chính, thực hiện nghiệp vụ kế toán của MBS. Tham mưu trong việc tài chính, quản lý hiệu quả nguồn ngân sách, nguồn thu sự nghiệp và tài sản công.</li> <li>- <b>Nhiệm vụ cụ thể:</b> <b>Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến kế toán:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hạch toán và báo cáo: Trực tiếp ghi chép, tính toán và hạch toán các nghiệp vụ kế toán phát sinh; lập báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi được phân công.</li> <li>- Thực thi chế độ, chính sách: Lập hồ sơ thanh toán tiền lương, phụ cấp và các chế độ chính sách khác cho viên chức, người lao động tại cơ quan đảm bảo chính xác, đúng thời gian quy định.</li> <li>- Nghiệp vụ thuế và báo cáo tài chính: Trực tiếp thực hiện các hồ sơ, nghiệp vụ về thuế, thống kê; lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán và cung cấp thông tin thuộc phần việc phụ trách.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ: Bảo quản, sắp xếp và nộp lưu</li> </ul> </li> </ul>	Tốt nghiệp đại học trở lên đối với các ngành: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính ... hoặc các chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm	CMDC07	<p><b>Chứng chỉ:</b> Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kế toán.</p> <p><b>Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập, kiểm tra và phân tích báo cáo tài chính;</li> <li>- Hạch toán kế toán hành chính sự nghiệp;</li> <li>- Kiểm soát chứng từ kế toán;</li> <li>- Quản lý tài sản công, theo dõi nguồn kinh phí;</li> <li>- Sử dụng phần mềm kế toán, phần mềm Kho bạc, phần mềm BHXH;</li> <li>- Kỹ năng tổng hợp, phân tích số liệu;</li> <li>- Phân tích số liệu tài chính, đề xuất giải pháp tiết kiệm chi phí phù hợp;</li> <li>- Hiểu và áp dụng các quy định về thuế, tài chính công;</li> <li>- Kỹ năng tổng hợp, đối chiếu</li> </ul>

		<p>trữ chứng từ, tài liệu kế toán một cách khoa học, an toàn, bảo mật thông tin theo quy định pháp luật hiện hành.</p> <p><b>Công tác thanh quyết toán hợp đồng và dự án</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm soát hợp đồng: Phối hợp rà soát tính pháp lý đối với các điều khoản liên quan đến tài chính, thanh toán trong các hợp đồng/hồ sơ đấu thầu.</li> <li>- Thuê nhà thầu và quyết toán: Hướng dẫn các đối tác/nhà thầu thực hiện thủ tục thuê theo quy định; trực tiếp thực hiện quyết toán hợp đồng thuộc các dự án được phân công.</li> <li>- Hỗ trợ kiểm toán: Chuẩn bị số liệu, hồ sơ và tham gia phối hợp trong công tác kiểm toán, quyết toán dự án hoàn thành khi có yêu cầu.</li> </ul> <p><b>Công tác khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kế hoạch: Tham gia phối hợp trong việc lập dự toán ngân sách nhà nước định kỳ.</li> <li>- Quản lý tài sản: Mở sổ theo dõi chi tiết tài sản công, công cụ dụng cụ; chuẩn bị số liệu và trực tiếp tham gia công tác kiểm kê tài sản hằng năm của cơ quan.</li> <li>- Tham mưu, đề xuất: Thường xuyên phân tích tình hình sử dụng kinh phí của đơn vị, từ đó chủ động đề xuất các biện pháp sử dụng ngân sách tiết kiệm, hiệu quả.</li> <li>- Tham mưu dự thảo, rà soát và ban hành các Nội quy, Quy chế, Quy trình ... liên quan đến</li> </ul>		<p>và kiểm tra số liệu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có khả năng nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác được giao.</li> </ul>
--	--	--	--	--

			<p>công tác kế toán – tài chính.</p> <p>- Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến nhiệm vụ được giao theo quy định.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

**BAN QUẢN LÝ CÁC KHU LIÊN HỢP  
XỬ LÝ CHẤT THẢI THÀNH PHỐ**

*Duy*

