

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm
của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/3/2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế và Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/3/2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế;

Căn cứ Quyết định số 998/QĐ-TTg ngày 24/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 03/9/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

Căn cứ Quyết định số 2067/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong đã được Bộ Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 2067/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.



Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2; (VSTT)
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm công báo tỉnh;
- Lưu: VT, SNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Đức Vinh



**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG**

★(Ban hành kèm theo Quyết định số 197 /QĐ-UBND ngày 18 /01/2017 của UBND tỉnh)

STT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM	XÁC ĐỊNH KHUNG NĂNG LỰC	GHI CHÚ
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Trưởng Ban	<p>Trưởng ban là người đứng đầu Ban; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; lãnh đạo, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Ban, đồng thời trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác Văn phòng, Quản lý Quy hoạch xây dựng, Quản lý đầu tư, Kế hoạch - Tổng hợp.</p> <p>Trưởng ban chịu trách nhiệm xây dựng quy hoạch và kế hoạch đầu tư phát triển Khu kinh tế Vân phong và các Khu công nghiệp; các lĩnh vực: tổ chức, tài chính, quản lý đầu tư, xúc tiến đầu tư, xây dựng cơ bản, cải cách hành chính, quy hoạch xây dựng, thi đua khen thưởng; Ký các văn bản trình Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Tỉnh ủy; Giấy chứng nhận đầu tư và các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng ban theo quy định của pháp luật; Chủ tài khoản; ký tất cả các chứng từ thu chi, thanh quyết toán các nguồn vốn và kinh phí hoạt động của Ban; theo dõi các Phòng: Quản lý quy hoạch và xây dựng, Kế hoạch tổng hợp và Văn phòng Ban.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực về chính trị. - Năng lực lãnh đạo. - Quản lý hành chính nhà nước. - Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu. - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai, tổng kết thực tiễn, cụ thể hóa đường lối, chủ trương của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, các quy định của tỉnh và các bộ, ngành liên quan về xây dựng và phát triển khu kinh tế Vân Phong và các Khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh. - Năng lực về luật pháp. - Có khả năng tập hợp, quy tụ. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý. - Xử lý tình huống. - Khả năng phân tích. - Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng phối hợp. - Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn. 	

1.2	Phó Trưởng Ban	<p>- Phó Trưởng ban được Trưởng ban phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về tình hình và kết quả thực hiện lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Phó Trưởng ban có nhiệm vụ và quyền hạn: chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến Trưởng ban trước khi quyết định. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Trưởng ban khác thì chủ động phối hợp giữa các Phó Trưởng ban để giải quyết, nếu không thống nhất thì báo cáo Trưởng ban quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Trưởng ban có hiệu lực như của Trưởng ban.</p> <p>+ <u>Phó Trưởng ban 1:</u> Thường trực, điều hành hoạt động của Ban khi Trưởng ban đi vắng; Chịu trách nhiệm về công tác quản lý, bảo vệ môi trường; theo dõi tổ chức thực hiện các dự án xây dựng cơ bản và công tác bồi thường giải phóng mặt bằng được Trưởng ban phân công; Được uỷ quyền chủ tài khoản (người thứ nhất). Ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các loại văn bản khác được Trưởng ban phân công hoặc được uỷ quyền; theo dõi chỉ đạo hoạt động của Phòng Quản lý tài nguyên và môi trường.</p> <p>+ <u>Phó Trưởng ban 2:</u> Chịu trách nhiệm về công tác quản lý doanh nghiệp; công tác quản lý tài nguyên; công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất trong Khu kinh tế và các khu công nghiệp; Ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các loại văn bản khác được Trưởng ban phân công hoặc được uỷ quyền; theo dõi chỉ đạo hoạt động của Phòng Quản lý doanh nghiệp, Khu công nghiệp Suối Dầu.</p> <p>+ <u>Phó Trưởng ban 3:</u> Người phát ngôn của cơ quan; phụ trách công tác xúc tiến đầu tư và công tác Văn phòng; quản lý các Khu công nghiệp (trừ KCN Suối Dầu); theo dõi chỉ đạo hoạt động Phòng Quản lý đầu tư.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực về chính trị. - Năng lực lãnh đạo. - Quản lý hành chính nhà nước. - Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu. - Lập chương trình, kế hoạch, dự án. - Năng lực về chuyên môn nghiệp vụ. - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc. - Tập hợp, quy tụ; năng lực về luật pháp. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý. - Xử lý tình huống. - Khả năng phân tích. - Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng phối hợp. - Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn. 	
-----	----------------	--	---	--

1.3	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công. - Thực hiện quản lý công chức, phân công nhiệm vụ công chức của phòng; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của công chức thuộc phòng. - Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng của phòng; kế hoạch kinh phí, xử lý văn bản đến của phòng. - Chủ trì tổ chức cuộc họp, các hoạt động phối hợp với tổ chức khác của phòng. - Thực hiện công tác thi đua phòng. - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác của ngạch công chức được giao. 	<p>Khung năng lực chung</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc. - Xây dựng các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp kinh tế - xã hội thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương. - Có khả năng thuyết phục, vận động, tập hợp và phát huy sở trường từng công chức. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo. - Kỹ năng xử lý tình huống. - Khả năng phân tích. - Khả năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp. - Sử dụng ngoại ngữ. - Kỹ năng tin học, máy tính, soạn thảo văn bản. - Kỹ năng vận động quần chúng nhân dân. 	
1.3.1	Trưởng phòng Quản lý đầu tư	<p>Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng; Công tác xây dựng, tổ chức thực hiện văn bản pháp luật về quản lý nhà nước liên quan đến hoạt động đầu tư tại Khu kinh tế và các khu công nghiệp; Trực tiếp tham mưu báo cáo lãnh đạo Ban liên quan đến cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đầu tư; Trực tiếp theo dõi, quản lý các dự án đầu tư nước ngoài, các dự án đầu tư có quy mô từ 15 tỷ đồng trở lên và các dự án đầu tư có điều kiện tại địa bàn huyện Vạn Ninh; Theo dõi</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước. - Năng lực về trắc địa, bản đồ. - Am hiểu về Luật, đặc biệt là Luật đầu tư và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật. <p>2. Kỹ năng:</p>	

		công tác xúc tiến đầu tư, thông tin tài liệu của Phòng trên Website; Tham mưu lãnh đạo Ban xây dựng Đề án Đặc khu kinh tế Bắc Vân Phong.	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm bản đồ. - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp. 	
1.3.2	Trưởng phòng Quản lý quy hoạch và xây dựng	Phụ trách chung, điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động của phòng; Tham mưu về các hoạt động xây dựng trong phạm vi KKT Vân Phong và các KCN trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà về thẩm tra thiết kế cơ sở (vốn ngoài ngân sách); Công tác cấp giấy phép xây dựng; Nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện và hướng dẫn thực hiện các chủ trương, chính sách của nhà nước về các hoạt động xây dựng trên địa bàn KKT Vân Phong và các Khu công nghiệp; Quản lý quy hoạch chung, xây dựng, quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết, công bố quy hoạch, theo dõi việc tổ chức thực hiện quy hoạch theo quy định; Tham mưu giải quyết thủ tục các dự án đầu tư; thực hiện công tác quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng KKT Vân Phong và các Khu công nghiệp do Ban làm chủ đầu tư theo Quy chế làm việc với Ban quản lý dự án hạ tầng khu kinh tế và khu công nghiệp; các công trình hạ tầng hạ tầng KKT Vân Phong; công tác quản lý chất lượng các công trình xây dựng; Phối hợp với các địa phương, đơn vị có liên quan thực hiện công tác thanh, kiểm tra và quản lý các hoạt động xây dựng tại KKT Vân Phong và các Khu công nghiệp; Thực hiện chế độ bảo quản lưu giữ các hồ sơ xây dựng, các hồ sơ dự án đầu tư do Ban làm chủ đầu tư.	Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có: <ol style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước. - Năng lực về trắc địa, bản đồ. - Am hiểu về Luật, đặc biệt là Luật xây dựng, Luật đất đai,... và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật. 2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm bản đồ. - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp. 	
1.3.3	Trưởng phòng Quản lý doanh nghiệp	Phụ trách chung, quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ được phân công; Tham mưu công tác quản lý các lĩnh vực hoạt động của các doanh nghiệp trên địa bàn KKT Vân Phong và các Khu công nghiệp, đồng thời phụ trách chung và theo dõi công tác quản lý các lĩnh vực hoạt động của các doanh nghiệp trên địa bàn KKT Vân Phong và các Khu công nghiệp; Theo dõi, chỉ đạo quản lý lao động trong và ngoài nước làm việc tại KKT Vân Phong và các Khu công nghiệp.	Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có: <ol style="list-style-type: none"> 1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước. - Am hiểu về Luật, đặc biệt là Bộ Luật lao động, Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Bảo hiểm y tế, Luật Công đoàn,... và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật. 2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Kỹ năng bao quát, xử lý tình huống. 	

			- Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp.	
1.3.4	Trưởng phòng Quản lý tài nguyên và môi trường	Phụ trách chung, quản lý, điều hành nhiệm vụ và hoạt động của phòng; báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác quản lý tài nguyên và môi trường trong KKT Vân Phong và các KCN theo yêu cầu của các Bộ, ngành và UBND tỉnh; tham mưu ý kiến đối với các Bộ, ngành và UBND tỉnh trong việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, quy hoạch về tài nguyên và môi trường có liên quan đến hoạt động phát triển KKT Vân Phong và các Khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh; giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực môi trường theo quy định của pháp luật; tổ chức và tham mưu chỉ đạo thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ đối với các đơn vị trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong; thực hiện nhiệm vụ Thư ký Hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường các dự án đầu tư trong KKT Vân Phong và các Khu công nghiệp.	Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có: 1. Năng lực: - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước. - Năng lực về bảo vệ môi trường, bản đồ. - Am hiểu về Luật, đặc biệt là Luật Bảo vệ môi trường, Luật đất đai,... và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm bản đồ. - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp.	
1.3.5	Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp	Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng; tham mưu các công tác về tài chính và kế hoạch vốn của Ban, điều chỉnh tăng giảm, bổ sung vốn xây dựng cơ bản; xây dựng kế hoạch vốn hàng năm của KKT Vân Phong và các KCN từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn huy động khác của Ban; kiểm soát thủ tục thanh toán, quyết toán vốn các dự án xây dựng cơ bản; phối hợp các phòng chuyên môn kiểm tra rà soát các hợp đồng xây dựng cơ bản và hợp đồng khác của Ban; quyết toán tài chính hàng quý, năm của Ban.	Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có: 1. Năng lực: - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước. - Năng lực về chuyên môn kế toán và các phần mềm liên quan. - Am hiểu về Luật, đặc biệt là Luật ngân sách nhà nước, Luật kế toán,... và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Kỹ năng xử lý, điều phối ngân sách. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng quan sát, phân tích, tổng hợp.	

1.4	Phó Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. - Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng với tư cách là người đứng đầu. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao. 	Khung năng lực chung 1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. - Có năng lực xây dựng Đề án, Chương trình, Kế hoạch, phương án, tổ chức triển khai thực hiện. - Quản lý, điều hành; tham mưu, tổng hợp. - Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý. 2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo. - Kỹ năng xử lý tình huống. - Khả năng phân tích. - Khả năng giao tiếp. - Kỹ năng phối hợp. - Sử dụng ngoại ngữ. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
1.4.1	Phó Trưởng phòng Quản lý đầu tư	<p>Trực tiếp theo dõi, quản lý các dự án đầu tư nước ngoài, các dự án đầu tư có quy mô dưới 15 tỷ đồng và các dự án đầu tư có điều kiện tại địa bàn huyện Ninh Hòa; theo dõi công tác đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp trong KKT Vân Phong và các KCN; Phối hợp tham mưu Lãnh đạo Ban ký hợp đồng BOT, BTO, BT; tham mưu xây dựng chính sách ưu đãi đầu tư, kế hoạch thu hút đầu tư vào KKT Vân Phong và các KCN.</p>	Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có: 1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước. - Năng lực về trắc địa, bản đồ. - Am hiểu về Luật, đặc biệt là Luật đầu tư và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật. 2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm bản đồ. - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp. 	
1.4.2	Phó Trưởng phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng	<p>Tham mưu giải quyết thủ tục các dự án đầu tư, thực hiện công tác quản lý các dự án đầu tư xây dựng và phát triển cơ sở hạ tầng trong phạm vi KKT Vân Phong và các KCN trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà theo Quy chế làm việc với Ban Quản lý dự án hạ tầng khu kinh tế và khu công nghiệp; thẩm định thiết kế cơ sở; tổ chức thẩm định dự án đầu tư và phê duyệt dự án đầu tư;</p>	Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có: 1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước. - Năng lực về trắc địa, bản đồ. - Am hiểu về Luật, đặc biệt là Luật xây dựng, Luật 	

		văn bản thẩm định nguồn vốn; công tác thẩm định, phê duyệt kế hoạch đầu thầu dự án; lựa chọn nhà thầu; công tác bảo hành, bảo trì công trình, giải quyết sự cố công trình (nếu có); báo cáo định kỳ, đột xuất về các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng; Phối hợp BQLDA hạ tầng KKT và KCN tổ chức nghiệm thu công trình và tham mưu về hồ sơ thanh quyết toán xây dựng công trình.	đất đai,... và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm bản đồ. - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp.
1.4.3	Phó Trưởng phòng Quản lý doanh nghiệp	Theo dõi và giúp trưởng phòng tham mưu Lãnh đạo Ban công tác quản lý các lĩnh vực hoạt động của các doanh nghiệp trên địa bàn các KCN; tham mưu về quản lý đầu tư các dự án đầu tư đã đi vào hoạt động gồm: điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư cho các dự án đã đi vào hoạt động; chấm dứt hoạt động dự án đầu tư và thu hồi Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật; việc xác nhận nhân sự chủ chốt của các doanh nghiệp; tham mưu về lĩnh vực lao động: thực hiện cấp mới, cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp; thủ tục đăng ký nội quy lao động cho các doanh nghiệp; về thỏa ước lao động tập thể, thang lương bảng lương, bảo hiểm xã hội, thời gian lao động, an toàn lao động, tranh chấp lao động của các doanh nghiệp; tham mưu thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Asean (mẫu D); tham mưu về các lĩnh vực về an ninh trật tự; an toàn vệ sinh thực phẩm; phòng cháy chữa cháy; môi trường lao động; thanh tra, kiểm tra; công đoàn doanh nghiệp; Tham mưu Lãnh đạo Ban giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh của các doanh nghiệp đang hoạt động.	Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có: 1. Năng lực: - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước. - Am hiểu về Luật, đặc biệt là Bộ Luật lao động, Luật Bảo hiểm xã hội, Luật Bảo hiểm y tế, Luật Công đoàn,... và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Kỹ năng bao quát, xử lý tình huống. - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp.
1.4.4	Phó Trưởng phòng Quản lý tài nguyên và môi trường	Tham mưu, tổ chức việc lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chi tiết trong KKT Vân Phong; Tổ chức việc công bố quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chi tiết trong Khu kinh tế Vân Phong; Tổ chức điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất chi tiết trong KKT Vân Phong; quản lý, kiểm tra, đánh giá việc sử dụng đất theo quy hoạch, kế hoạch đã được phê duyệt; Tham mưu mức thu tiền sử dụng đất, mặt nước; tiền thuê đất, mặt nước; mức miễn giảm tiền sử dụng đất, mặt nước; miễn giảm tiền thuê đất, mặt nước theo từng dự án đối với trường hợp giao lại đất và cho thuê đất mà không qua đấu giá quyền sử dụng đất	Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có: 1. Năng lực: - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước. - Năng lực về bảo vệ môi trường, bản đồ. - Am hiểu về Luật, đặc biệt là Luật Bảo vệ môi trường, Luật đất đai,... và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành, quản lý.

		<p>hoặc đấu thầu dự án có sử dụng đất; Tham gia định giá các loại đất và cơ chế chính sách có liên quan; tham mưu và tổ chức thực hiện việc đấu giá quyền sử dụng đất, mặt nước khi có nhiều nhà đầu tư cùng có nhu cầu sử dụng đất, mặt nước thực hiện dự án trong KKT Vân Phong; Thực hiện nhiệm vụ giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực đất đai theo quy định của pháp luật.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm bản đồ. - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp. 	
1.4.5	Phó Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp	<p>Theo dõi công tác thanh toán, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng cơ bản: tạm ứng, thanh toán khối lượng hoàn thành các dự án; tạm ứng, thanh toán tạm ứng chi phí quản lý dự án; tạm ứng, thanh toán tạm ứng chi phí đền bù cho dân; chi phí phục vụ đền bù các dự án; công tác đối chiếu hàng tháng với kho bạc về: cấp phát các dự án hàng tháng; chi phí quản lý dự án; chi phí đền bù giải tỏa, chi phí phục vụ giải tỏa; trình lãnh đạo Ban ban hành Quyết định phê duyệt chi phí quản lý từng dự án; báo cáo về tình hình thanh toán, kế hoạch vốn khi có yêu cầu, tình hình Quyết toán dự án hoàn thành; công tác quyết toán đối với: chi phí quản lý các dự án hàng năm, nguồn vốn xây dựng cơ bản hàng năm, các dự án hoàn thành; phối hợp chi trả tiền bồi thường cho dân.</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước. - Năng lực về chuyên môn kế toán và các phần mềm liên quan. - Am hiểu về Luật, đặc biệt là Luật ngân sách nhà nước, Luật kế toán,... và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng điều hành, quản lý, tham mưu. - Kỹ năng xử lý, điều phối ngân sách. - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng quan sát, phân tích, tổng hợp. 	
1.5	Chánh Văn phòng	<p>Phụ trách chung, quản lý, điều hành toàn bộ công việc, hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ban; tham mưu, giúp Trưởng Ban về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Ban theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ cơ quan Ban, gồm: tổ chức cán bộ; đào tạo bồi dưỡng; pháp chế; tổng hợp; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ; thi đua-khen thưởng; kê khai tài sản, quản lý tài sản; hành chính quản trị; công nghệ thông tin; ISO; tiếp nhận, tham mưu xử lý các vướng mắc, phản ánh, kiến nghị liên quan đến cải cách hành chính.</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ. - Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu. - Lập chương trình, kế hoạch, dự án. - Nắm vững về công tác kế hoạch. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, lễ tân, ngoại vụ. - Kỹ năng tổng hợp. - Kỹ năng về hành chính, quản trị. - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp. 	

1.6	Phó Chánh Văn phòng	<p>Giúp Chánh Văn phòng tham gia quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Ban và chịu trách nhiệm một số lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công phụ trách. Cụ thể: Theo dõi, chỉ đạo thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, trang thiết bị văn phòng theo yêu cầu của các phòng, bố trí phương tiện đi lại phục vụ nhiệm vụ công vụ; chỉ đạo thực hiện công tác lễ tân, bố trí phục vụ các hội nghị và các đoàn khách đến giao dịch với lãnh đạo Ban; Theo dõi chỉ đạo về công tác quản trị mạng; quản lý trang thông tin điện tử của Ban; hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008.</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành tổ chức. - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, tổ chức triển khai công việc. - Nắm vững về luật và các VB QPPL liên quan. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, lễ tân; Kỹ năng tổng hợp. - Kỹ năng về hành chính, quản trị. 	
1.7	Trưởng đại diện Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tại KKT Vân Phong	<p>Phụ trách chung; Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về nhiệm vụ được giao; giới thiệu, hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đầu tư vào KKT Vân Phong về hồ sơ, thủ tục cần thiết. Hướng dẫn các doanh nghiệp KKT về các thủ tục hành chính sau cấp phép đầu tư và tiếp nhận các công văn, giấy tờ khác do Ban quản lý các KCN thụ lý giải quyết; phối hợp với cơ quan Công an, các công ty đầu tư phát triển hạ tầng KKT, UBND các huyện, UBND các xã có KKT và các cơ quan hữu quan khác theo dõi, kiểm tra việc chấp hành công tác bảo vệ an ninh trật tự, công tác an ninh kinh tế, công tác phòng cháy chữa cháy đối với các doanh nghiệp KKT, đồng thời nắm bắt kịp thời các thông tin liên quan đến an ninh trật tự trong các KKT, tổng hợp, phân tích, đề xuất biện pháp giải quyết; phát hiện và thông báo kịp thời các tranh chấp lao động tập thể (đình công, lãn công) tại KKT; cùng tham gia phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý các vấn đề phát sinh khi xảy ra tranh chấp lao động tập thể; lưu giữ hồ sơ, công văn đi công văn đến theo đúng quy trình ISO đã ban hành.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban phân công.</p>		

1.8	Phó Trưởng đại diện Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tại các KCN trên địa bàn tỉnh	<p>Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban và Trưởng đại diện về nhiệm vụ được giao; giới thiệu, hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đầu tư vào các KCN về hồ sơ, thủ tục cần thiết; hướng dẫn các doanh nghiệp KCN về các thủ tục hành chính sau cấp phép đầu tư và tiếp nhận các công văn, giấy tờ khác do Ban quản lý các KCN thụ lý giải quyết; phối hợp với cơ quan Công an, các công ty đầu tư phát triển hạ tầng KCN, UBND các huyện, UBND các xã có KCN và các cơ quan hữu quan khác theo dõi, kiểm tra việc chấp hành công tác bảo vệ an ninh trật tự, công tác an ninh kinh tế, công tác phòng cháy chữa cháy đối với các doanh nghiệp KCN, đồng thời nắm bắt kịp thời các thông tin liên quan đến an ninh trật tự trong các KCN, tổng hợp, phân tích, đề xuất biện pháp giải quyết; phát hiện và thông báo kịp thời các tranh chấp lao động tập thể (đình công, lãn công) tại các KCN; cùng tham gia phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý các vấn đề phát sinh khi xảy ra tranh chấp lao động tập thể; lưu giữ hồ sơ, công văn đi công văn đến theo đúng quy trình ISO đã ban hành.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban phân công.</p>		
-----	---	--	--	--

2	Vị trí việc làm gắn với chuyên môn, nghiệp vụ	Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và do lãnh đạo đơn vị phân công.	<p>Khung năng lực chung</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, chính sách của đối với các lĩnh vực: đầu tư, quy hoạch, xây dựng, tài nguyên, môi trường, lao động, doanh nghiệp, kế hoạch, tài chính,..., các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu. - Kỹ năng xử lý tình huống. - Khả năng phân tích. - Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng phối hợp. - Biết sử dụng ngoại ngữ. - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
2.1	Quản lý đầu tư và xúc tiến đầu tư	<p>- Chuyên viên 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý đầu tư: Thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đầu tư cho các dự án có vốn đầu tư ngoài ngân sách trên 15 tỷ đồng trên địa bàn thị xã Ninh Hòa và một số dự án tại huyện Vạn Ninh; theo dõi, quản lý các dự án đầu tư từ khi cấp Thông báo thỏa thuận chủ trương đầu tư cho đến khi hoàn thành xây dựng cơ bản đi vào hoạt động. Giải 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về quản lý và xúc tiến đầu tư. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát 	

	<p>quyết vương mắc của các chủ đầu tư.</p> <p>- Công tác xúc tiến đầu tư: Đưa các đoàn nhà đầu tư đi khảo sát, tìm hiểu Khu kinh tế Vân Phong; phối hợp thực hiện khi có yêu cầu của công tác tổ chức các hội nghị, chuẩn bị tài liệu hội thảo; Lập báo cáo liên quan đến tình hình hoạt động của Khu kinh tế và các Khu công nghiệp định kỳ 3 tháng, 6 tháng, cả năm. Các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các Bộ ngành, UBND tỉnh, trả lời kiến nghị cử tri; Cập nhật thông tin dữ liệu GIS (Bản đồ quy hoạch Khu kinh tế Vân Phong).</p> <p><u>- Chuyên viên 2:</u></p> <p>- Công tác quản lý đầu tư: Thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đầu tư cho các dự án tại Khu công nghiệp; Theo dõi, quản lý các dự án đầu tư từ khi cấp Giấy chứng nhận đầu tư cho đến khi hoàn thành xây dựng cơ bản đi vào hoạt động.</p> <p>- Công tác xúc tiến đầu tư: Xây dựng kế hoạch xúc tiến đầu tư hàng năm để Phòng trình lãnh đạo Ban phê duyệt và tổ chức thực hiện; Triển khai các nội dung liên quan đến công tác xúc tiến đầu tư, cụ thể: cung cấp thông tin cho báo đài, các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu; chuẩn bị các nội dung xúc tiến cho các hội nghị khi có yêu cầu, in ấn các ấn phẩm liên quan, báo cáo công tác xúc tiến định kỳ, đột xuất; Quản lý số liệu thống kê, lập báo cáo, định kỳ đột xuất về: Báo cáo liên quan đến tình hình hoạt động của các Khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh (định kỳ, đột xuất), báo cáo về tình hình triển khai đầu tư xây dựng và kinh doanh các dự án bất động sản (định kỳ theo quý); Quản lý số liệu thống kê (cập nhật tình hình cấp mới, điều chỉnh, thu hồi giấy CNĐT, tình hình giải ngân...) của các dự án tại Khu kinh tế Vân Phong và các Khu công nghiệp;</p> <p>- Một số công tác khác: Lập danh mục, mục lục hồ sơ của phòng, quản lý các hồ sơ và tài liệu chung của phòng, cập nhật công văn đi và đến; Thực hiện công tác ISO của phòng và cơ quan.</p> <p><u>- Chuyên viên 3:</u></p> <p>- Công tác quản lý đầu tư: Thực hiện thủ tục đầu tư và các vấn đề liên quan dự án đầu tư ngoài ngân sách có quy mô dưới 15 tỷ</p>	<p>sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.</p>	
--	--	---	--

		<p>đồng tại Khu kinh tế Vân Phong; theo dõi, quản lý các dự án đầu tư từ khi cấp giấy chứng nhận đầu tư cho đến khi hoàn thành xây dựng cơ bản đi vào hoạt động; Quản lý hồ sơ và các văn bản liên quan đến dự án đầu tư.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác xúc tiến đầu tư: Thông dịch viên (tiếng Anh) cho lãnh đạo Ban khi làm việc với nhà đầu tư nước ngoài và các tổ chức cá nhân nước ngoài; Phiên dịch các tài liệu nước ngoài (tiếng Anh, tiếng Việt) liên quan đến công tác quản lý nhà nước của Ban. - <u>Chuyên viên 4:</u> - Công tác quản lý đầu tư: Thực hiện thủ tục cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đầu tư cho các dự án có quy mô từ 15 tỷ trở lên tại địa bàn huyện Vạn Ninh; Theo dõi, quản lý các dự án đầu tư từ khi cấp giấy chứng nhận đầu tư cho đến khi hoàn thành xây dựng cơ bản đi vào hoạt động. - Công tác xúc tiến đầu tư: Tổng hợp, báo cáo công tác giám sát đầu tư các dự án đầu tư vốn ngoài ngân sách tại KKT, KCN theo quy định; Lập kế hoạch theo dõi tiến độ các dự án đầu tư tại Khu kinh tế Vân Phong. 		
2.2	Quản lý quy hoạch và xây dựng	<p>Tham mưu, đề xuất xử lý và theo dõi nội dung của các dự án trong Khu kinh tế Vân Phong và các KCN trên địa bàn tỉnh theo nhiệm vụ được phân công thực hiện, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác lập quy hoạch chi tiết xây dựng. - Công tác xây dựng và quản lý xây dựng các công trình. - Cấp phép xây dựng cho các công trình giao thông, điều chỉnh, gia hạn công tác cấp phép xây dựng. - Quản lý dự án đầu tư, quản lý đấu thầu theo Quy chế làm việc với BQLDA xây dựng hạ tầng KKT và KCN. - Nhận văn bản, hồ sơ đề xuất của các đơn vị, tổng hợp ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo phòng để giải quyết công việc được phân công. - Thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ trong suốt quá trình được phân công thực hiện dự án. - Thực hiện tổng hợp, soạn thảo văn bản, báo cáo theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Phòng. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về quản lý quy hoạch và xây dựng. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 	

2.3	Quản lý tài nguyên và môi trường	<p><u>Chuyên viên 1:</u> Tham mưu tổ chức thẩm định và tham mưu phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh trong Khu kinh tế Vân Phong; Tổ chức thẩm định và tham mưu phê duyệt đề án cải tạo phục hồi môi trường đối với các dự án khoáng sản thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh trong Khu kinh tế Vân Phong; Thực hiện nhiệm vụ thường trực hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường các dự án do Ban thành lập thuộc địa bàn Khu kinh tế Vân Phong; Tham mưu nhiệm vụ điều phối khung phối hợp về kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ môi trường trong Khu kinh tế; Lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra, giải quyết tranh chấp về môi trường đối với các dự án tại Khu kinh tế Vân Phong; Phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về môi trường tiến hành kiểm tra, xác nhận kết quả chạy thử nghiệm các công trình xử lý chất thải trong Khu kinh tế Vân Phong trước khi đưa dự án đi vào hoạt động chính thức; Tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra liên ngành về công tác bảo vệ môi trường của doanh nghiệp hoạt động trong Khu kinh tế Vân Phong; Thiết lập hệ thống giám sát việc thực hiện kết luận kiểm tra, thanh tra về bảo vệ môi trường; Hướng dẫn, nhắc nhở các doanh nghiệp hoặc chủ dự án thực hiện việc kiểm soát, giám sát chất lượng môi trường theo đúng quy định; Tổ chức thống kê, kiểm soát chất lượng môi trường trên cơ sở báo cáo định kỳ của doanh nghiệp; Tham mưu việc đề xuất các Nhiệm vụ sử dụng kinh phí sự nghiệp môi trường trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p><u>Chuyên viên 2:</u> - Về lĩnh vực môi trường: Tham mưu tổ chức thẩm định và tham mưu phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh trong Khu công nghiệp Suối Dầu; Thực hiện nhiệm vụ thường trực hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường các dự án do Ban thành lập thuộc địa bàn KCN Suối Dầu; Tham mưu nhiệm vụ điều phối khung phối hợp về kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ môi trường</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về quản lý tài nguyên và môi trường. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 	
-----	----------------------------------	---	---	--

		<p>trong KCN Suối Dầu; Lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra, giải quyết tranh chấp về môi trường đối với các dự án tại KCN Suối Dầu; Phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về môi trường tiến hành kiểm tra, xác nhận kết quả chạy thử nghiệm các công trình xử lý chất thải trong KCN; Tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra liên ngành về công tác bảo vệ môi trường của doanh nghiệp hoạt động trong KCN Suối Dầu theo yêu cầu của Lãnh đạo; Thiết lập hệ thống giám sát việc thực hiện kết luận kiểm tra, thanh tra về bảo vệ môi trường; Hướng dẫn, nhắc nhở các doanh nghiệp hoặc chủ dự án thực hiện việc kiểm soát, giám sát chất lượng môi trường theo đúng quy định; Tổ chức thống kê, kiểm soát chất lượng môi trường trên cơ sở báo cáo định kỳ của doanh nghiệp. Báo cáo công tác tháng, quý, 06 tháng, năm đối với lĩnh vực phụ trách theo yêu cầu của Lãnh đạo Phòng.</p> <p>- Về lĩnh vực tài nguyên: Thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về lĩnh vực đất đai và khoáng sản theo sự phân công; Thực hiện việc lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ theo quy định và một số công tác khác; BC công tác quý, 6 tháng, năm đối với lĩnh vực được phân công.</p> <p><u>Chuyên viên 3:</u></p> <p>Về lĩnh vực đất đai: Tham mưu thẩm định nhu cầu sử dụng đất của các dự án trong Khu kinh tế Vân Phong; Tham mưu tổ chức thực hiện giao lại đất, cho thuê đất, mặt nước cho các dự án trong KKT; Tham mưu gia hạn sử dụng đất, thu hồi đất, kiểm tra việc sử dụng đất của các dự án trong KKT; Tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực đất đai trong KKT; Tổ chức xây dựng, quản lý hệ thống thông tin, lưu trữ dữ liệu và cung cấp thông tin về đất đai theo quy định của pháp luật; theo dõi, tham mưu và phối hợp thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư tại Khu kinh tế Vân Phong và các KCN.</p>		
2.4	Quản lý lao động	<p>Phụ trách theo dõi, tham mưu công tác quản lý người lao động tại Khu kinh tế Vân Phong và các KCN, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp báo cáo thường kỳ, đột xuất về đầu tư; an toàn vệ sinh thực phẩm; quản lý lao động; công đoàn của các doanh nghiệp; hoạt động sản xuất kinh doanh; thương mại xuất nhập khẩu; an ninh trật tự; phòng cháy chữa cháy; môi trường lao 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về quản lý lao động. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát 	

		<p>động; kiểm tra, thanh tra của các doanh nghiệp trên địa bàn KKT Vân Phong và các KCN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cấp mới, cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại các DN; thủ tục đăng ký nội quy lao động cho các doanh nghiệp; thỏa ước lao động tập thể, thang lương bảng lương, bảo hiểm xã hội, thời gian lao động, an toàn lao động, tranh chấp lao động của các doanh nghiệp. - Theo dõi, tham mưu xử lý hoạt động đình công, lãn công của công nhân làm việc tại các DN thuộc KKT Vân Phong và các KCN. 	sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	
2.5	Quản lý doanh nghiệp	<p>Phụ trách theo dõi, tham mưu công tác quản lý các lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp tại KKT Vân Phong và các KCN, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện về quản lý đầu tư các dự án đã đi vào hoạt động gồm: điều chỉnh Giấy chứng nhận đầu tư cho các dự án đã đi vào hoạt động; chấm dứt hoạt động dự án đầu tư và thu hồi Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật; việc xác nhận nhân sự chủ chốt của các doanh nghiệp. -Thực hiện về hoạt động thương mại - xuất nhập khẩu gồm: thủ tục cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Asean (mẫu D); các lĩnh vực về an ninh trật tự; an toàn vệ sinh thực phẩm; phòng cháy chữa cháy; môi trường lao động; thanh tra, kiểm tra; công đoàn doanh nghiệp; xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh khác của các doanh nghiệp đang hoạt động. 	<p>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về quản lý doanh nghiệp. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 	

2.6	Thanh tra	<p>Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của cơ quan, các đơn vị thuộc quyền quản lý trực tiếp của Ban quản lý; Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực quản lý do Ban quản lý phụ trách; Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định đối với các trường hợp vi phạm về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ban quản lý và đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xử lý vi phạm đối với các trường hợp vi phạm về các lĩnh vực không thuộc thẩm quyền; Làm đầu mối phối hợp với các cơ quan thanh tra chuyên ngành để triển khai công tác thanh tra trong KCN, thanh tra các vụ việc khác do Trưởng ban giao; Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng; Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Ban quản lý; Kiến nghị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc huỷ bỏ những quy định trái với văn bản pháp luật của Nhà nước được phát hiện qua công tác thanh tra; Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Ban quản lý; Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Ban quản lý thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra; phối hợp với trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Ban thực hiện thanh tra công vụ nội bộ trong các phòng, đơn vị đó theo kế hoạch được duyệt; Yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra; Xây dựng và thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra ban quản lý, các quy trình liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo trong các KCN; Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra. - Có năng lực am hiểu, tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc các lĩnh vực chuyên môn của Ban. - Có khả năng làm trưởng đoàn thanh tra thuộc lĩnh vực chuyên môn với quy mô khác nhau. 	
-----	-----------	--	---	--

3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
3.1	Tổ chức nhân sự	<p>- Tham mưu lãnh đạo phòng các nhiệm vụ cụ thể như: quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan; thành lập các đơn vị sự nghiệp công lập; xây dựng về đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; thực hiện công tác bổ nhiệm cán bộ công chức, công tác quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ công chức; thực hiện công tác tuyển dụng công chức; tiếp nhận, điều động công chức; thực hiện chế độ, chính sách của cán bộ công chức; thực hiện các quy định có liên quan đến việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ công chức; giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cán bộ công chức có liên quan đến chế độ chính sách, xử lý kỷ luật; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về tổ chức bộ máy và biên chế - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. - Nắm vững các quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác cán bộ; các quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, luân chuyển, điều động cán bộ, công chức... - Nghiên cứu, hiểu các quy định pháp luật liên quan một số nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức (Đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, chế độ, chính sách, kỷ luật, sử dụng, phát triển nguồn nhân lực, giải quyết khiếu nại, tố cáo...) <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp, tham mưu soạn thảo Kế hoạch, đề án liên quan một trong các nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức và thực hiện sau khi được ban hành. - Cẩn thận, trung thực, nghiên cứu, hiểu các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác cán bộ để áp dụng vào thực tiễn. Nắm vững các quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực; Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, báo cáo các nội dung có liên quan đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, phát triển nguồn nhân lực. 	
3.2	Hành chính tổng hợp	<p>- Thực hiện công tác cải cách hành chính: Tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch CCHC</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước 	

		<p>hàng năm của cơ quan; đề xuất mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp cơ bản, đơn đốc triển khai, tổng hợp, theo dõi tình hình, kết quả về cải cách hành chính; hiện đại hóa hành chính; nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn thực hiện các giải pháp về: nâng cao hiệu quả quản lý, chỉ đạo CCHC tại cơ quan; nâng cao năng lực tham mưu CCHC; đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền CCHC; phương pháp đánh giá, xếp hạng CCHC; khảo sát, đánh giá sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với Ban; kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật trong công tác CCHC; Tổ chức và quản lý, khai thác hệ thống thông tin CCHC; tham mưu đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước về CCHC, tạo lập cơ sở dữ liệu về CCHC; đề xuất chế độ, chính sách, xây dựng và hướng dẫn bố trí, sử dụng kinh phí bảo đảm công tác CCHC; tổng hợp, báo cáo định kỳ và báo cáo chuyên đề về CCHC; hướng dẫn, đơn đốc, tổng hợp tình hình, kết quả CCHC tại các phòng trực thuộc; đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế các TTHC cho phù hợp với các quy định hiện hành.</p> <p>- Báo cáo phổ biến tuyên truyền giáo dục pháp luật và một số báo cáo khác của Ban theo quy định; thực hiện chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể của công chức cơ quan.</p> <p>- Tham mưu thực hiện các vấn đề về hệ thống quản lý chất lượng ISO TCVN 9001:2008 (Báo cáo, đánh giá, duy trì chất lượng, kinh phí thực hiện...) và thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</p>	<p>trên các lĩnh vực cải cách hành chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống. - Khả năng phân tích. - Kỹ năng phối hợp;. - Sử dụng ngoại ngữ. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.3	Hành chính Một cửa	<p>Thường trực Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; theo dõi, tổng hợp và báo cáo việc giải quyết thủ tục hành chính cho lãnh đạo theo quy định; cập nhật các nội dung liên quan trên phần mềm Một cửa điện tử và đề xuất giải pháp rút ngắn thời gian giải quyết TTHC cho phù hợp; chịu trách nhiệm theo dõi, đơn đốc các phòng chuyên môn giải quyết TTHC theo đúng thời gian quy định và thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trên các lĩnh vực cải cách hành chính. - Am hiểu các lĩnh vực chuyên môn về đầu tư, xây dựng, lao động, doanh nghiệp và tài nguyên môi trường. <p>2. Kỹ năng: Kỹ năng quản lý công việc cá nhân.</p>	
3.4	Quản trị công sở	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thực hiện công tác thi đua khen thưởng cơ quan, khối thi đua các Ban Quản lý của tỉnh và Cụm thi đua các KCN-KCX-KKT các tỉnh duyên hải miền Trung. - Tổng hợp và báo cáo công tác vì Phụ nữ tiến bộ; các báo cáo thực hiện quy chế dân chủ, công tác dân vận; theo dõi phép 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về quản trị hành chính. - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 	

		<p>năm của cán bộ công chức và việc chấp hành giờ giấc, nội quy cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế trang thiết bị trong cơ quan; tham mưu Chánh Văn phòng đề xuất lãnh đạo Ban mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan, đảm bảo máy móc thiết bị, văn phòng ở tình trạng phục vụ tốt. - Điều động xe, trang trí, hậu cần tiếp khách. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống. - Khả năng phân tích. - Kỹ năng phối hợp. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.5	Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính PC, laptop, các thiết bị mạng, máy in, máy chủ, các phần mềm ứng dụng; hệ thống hạ tầng truyền thông do Bộ Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai. - Hỗ trợ âm thanh, ánh sáng cho công tác hội nghị, thu thập tin bài: âm thanh, chụp ảnh... - Theo dõi công tác phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão, lụt; bảo vệ an ninh cơ quan. - Thực hiện nhiệm vụ quản trị mạng nội bộ về phần mềm văn bản điều hành E-OFFICE, trang thông tin điện tử của Ban, hệ thống thông tin địa lý của Ban. - Tham mưu thực hiện việc: tiếp nhận công văn qua máy fax và thư điện tử công vụ; thực hiện báo cáo về công nghệ thông tin, khoa học công nghệ, phối hợp kiểm kê quản lý tài sản của Ban; kiểm tra, cập nhật lịch làm việc của Lãnh đạo ban trên hệ thống quản lý văn bản điều hành E-OFFICE; lập kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện việc nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng các thành phần của hệ thống mạng, tài sản trong cơ quan; giám sát quá trình bảo dưỡng, sửa chữa mạng khi hợp đồng với các đơn vị bên ngoài thực hiện công việc này; tổ chức triển khai các chương trình ứng dụng chuyên ngành, các phần mềm dùng chung theo quy định trong cơ quan; xây dựng, đề xuất kế hoạch, biện pháp thực hiện các quy định về tin học hóa quản lý hành chính Nhà nước trong cơ quan; quản lý, phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ của cơ quan. - Thường trực bộ phận Tiếp nhận và trả hồ sơ, phụ trách quản trị phần mềm Một cửa điện tử. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiệp vụ chuyên môn về công nghệ thông tin. - Am hiểu, áp dụng đúng các quy định của pháp luật, chính sách, pháp luật của nhà nước về công nghệ thông tin. - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống, công tác phối hợp. - Khả năng phân tích. - Biết sử dụng ngoại ngữ. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng truyền đạt kiến thức về tin học, máy tính. 	

		- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.		
3.6	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thực hiện xây dựng dự toán thu chi ngân sách nhà nước hàng năm theo định kỳ; thực hiện chế độ chi trả lương và các khoản phải thanh toán khác cho cán bộ công chức và người lao động trong cơ quan; thực hiện việc thanh toán các khoản phải trả cho người cung cấp hàng hóa và dịch vụ cho cơ quan; theo dõi tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng từ nguồn kinh phí của cơ quan; tham mưu lập báo cáo tài chính quyết toán ngân sách nhà nước theo định kỳ và lưu các sổ sách chứng từ có liên quan; theo dõi và phối hợp với BQLDA xây dựng hạ tầng KKT và KCN chi trả tiền đền bù cho dân; thanh toán các chi phí quản lý dự án, chi phí phục vụ đền bù của các dự án đang thực hiện; tham mưu đề xuất, sửa đổi, bổ sung các quy định thực hiện chế độ chính sách trong quy chế chi tiêu nội bộ của Ban phù hợp quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại đơn vị; thực hiện các báo cáo theo chuyên đề, đối chiếu số liệu theo định kỳ. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán. - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật trong công tác tài chính, kế toán. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống. - Khả năng phân tích, tổng hợp. - Kỹ năng giao tiếp.. - Kỹ năng phối hợp. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.7	Thủ Quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi thu, chi của cơ quan. - Theo dõi trả tiền đền bù của các dự án. - Thu tiền phí và lệ phí; báo cáo thuế về phí & lệ phí (hàng tháng & quý), tham mưu ra quyết định phí & lệ phí. - Thực hiện các báo cáo về: quyết toán phí & lệ phí; thuế thu nhập cá nhân; báo cáo cục thống kê hàng tháng. - Đăng ký mở mã của các dự án. - Lập dự toán của các dự án, tham mưu ra quyết định và tờ trình các dự án. - Thực hiện các báo cáo theo chuyên môn, đối chiếu số liệu theo định kỳ. - Theo dõi tài sản cố định của cơ quan. - Theo dõi công văn đến và đi của phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công. - Theo dõi bảo hiểm thất nghiệp của cán bộ công chức cơ quan. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán và công tác thủ quỹ. - Tính trung thực, thật thà, cẩn thận, tỉ mỉ trong công tác thủ quỹ của cơ quan. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống. - Khả năng phân tích. - Kỹ năng giao tiếp;. - Kỹ năng phối hợp. - Kỹ năng tin học, máy tính. 	

3.8	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển công văn đi, vào sổ, luân chuyển đến các phòng chuyên môn nghiệp vụ theo quy trình. - In ấn, nhân bản, vào sổ, phát hành công văn đi của cơ quan. - Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định. - Nhận công văn đến, vào sổ, luân chuyển đến các phòng nghiệp vụ theo quy trình; Kiểm tra và chuẩn bị các phòng họp cho cơ quan trước khi tổ chức cuộc họp. - In ấn, nhân bản, vào sổ, phát hành công văn đi của cơ quan - Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định. - Thực hiện lưu trữ các nội dung liên quan trên phần mềm quản lý văn bản điện tử E-Office. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được giao. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống. - Khả năng phân tích. - Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng phối hợp. - Biết sử dụng ngoại ngữ. - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Sử dụng thành thạo về máy vi tính và các phần mềm ứng dụng liên quan. 	
3.9	Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu. - Tham mưu cho Ban phối hợp Chi cục văn thư, lưu trữ tính xử lý hồ sơ tài liệu tích đọng của cơ quan. - Tham mưu tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của lãnh đạo Ban. - Tham mưu xây dựng kế hoạch, đề án và tổ chức thực hiện chế độ, quy định về văn thư - lưu trữ. - Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác văn thư - lưu trữ. - Đi gửi công văn trực tiếp cho các cơ quan đơn vị trong địa bàn thành phố Nha Trang. - Một số công tác liên quan: lập hồ sơ công việc hiện hành; xây dựng trình lãnh đạo ban phê duyệt “Danh mục tài liệu hết giá trị” bảo quản tại các phòng ban thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan; - Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. - Thực hiện theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống. - Khả năng phân tích. - Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng phối hợp. - Biết sử dụng ngoại ngữ. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng tin học, máy tính. 	

3.10	Nhân viên kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, sửa chữa nhỏ máy tính PC, laptop, iPad (phần mềm), máy in, hệ thống mạng LAN nội bộ (máy chủ, đường dây mạng); hệ thống hạ tầng truyền thông do Bộ Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai. - Theo dõi lý lịch trang thiết bị vi tính của cơ quan, đề xuất trang bị, sửa chữa thiết bị vi tính khi có nhu cầu của các phòng nghiệp vụ chuyên môn. - Cài đặt, xử lý sự cố phần mềm, phần cứng, hệ thống mạng tại cơ quan. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo văn phòng phân công 	<p><u>1. Năng lực:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về công nghệ thông tin; có khả năng nhận biết hư hỏng và sửa chữa nhỏ máy móc, thiết bị về vi tính của cơ quan. - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. <p><u>2. Kỹ năng:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xử lý tình huống; phân tích. - Kỹ năng phối hợp. - Biết sử dụng ngoại ngữ. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng tin học, máy tính. 	
3.11	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác lái xe, chăm sóc, giữ gìn và đề xuất sửa chữa ô tô, đưa đón an toàn lãnh đạo Ban và CBCC đi công tác đúng giờ trong và ngoài giờ hành chính. Kết thúc đi công tác định kỳ theo đợt phải thanh toán dứt điểm phần tạm ứng đợt trước và ứng kinh phí cho chuyến công tác tiếp theo; kiểm tra, đề xuất, sửa chữa hoặc thay mới hệ thống quạt, điện, nước của cơ quan. - Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công; Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo văn phòng đối với các lĩnh vực được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận. - Có lý lịch rõ ràng. - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc. - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật. 	Hợp đồng NĐ 68
3.12	Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Quét dọn và lau chùi sạch sẽ tại các phòng làm việc của cơ quan và khu vực công cộng trong khuôn viên của Ban. - Chuẩn bị nước uống, dọn vệ sinh mỗi ngày tại các phòng họp, các phòng của Lãnh đạo Ban. - Kiểm tra, phát hiện hư hỏng tại nhà vệ sinh, các phòng họp, điện, nước của cơ quan và báo lại cho Văn phòng kịp thời sửa chữa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận. - Có lý lịch rõ ràng. - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc. - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật. 	Hợp đồng NĐ 68

3.13	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - Trực bảo vệ cơ quan, đảm bảo an toàn về mọi mặt. - Giám sát việc ra, vào của cán bộ công chức và khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng nội quy của cơ quan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận. - Có lý lịch rõ ràng. - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc. - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của Pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật. 	Hợp đồng NĐ 68
------	--------	--	--	-------------------