

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH SÓC TRĂNG

Số: 3048 /QĐ-UBND

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

Sóc Trăng, ngày 30 tháng 11 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Sóc Trăng**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

**ĐẾN** Số: 11835  
Ngày: 02/11/2017

Chuyển: 5, 6/11/17

Lưu hồ sơ số:

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

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

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 2064/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 Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp và Giám đốc Sở Nội vụ, tỉnh Sóc Trăng,

### 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 các khu công nghiệp tỉnh Sóc Trăng đã được phê duyệt tại Quyết định số 2064/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 2.** Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp căn cứ số lượng chỉ tiêu biên chế công chức, hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm để bố trí phù hợp với danh mục vị trí việc làm được phê duyệt.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp 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 3;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: TH, HC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



*Ngô Hùng*





**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3048./QĐ-UBND ngày 30./11./2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*


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 quản lý quy hoạch xây dựng, quản lý đầu tư, kế hoạch - tổng hợp.</p> <p>Trưởng ban chịu trách nhiệm trực tiếp về xây dựng quy hoạch và kế hoạch đầu tư phát triển các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh; các lĩnh vực: tổ chức, tài chính, quản lý đầu tư, vốn đầu tư, xúc tiến đầu tư, quản lý Công thông tin điện tử thành phần Ban Quản lý các khu công nghiệp; xây dựng cơ bản, cải cách hành chính, thi đua khen thưởng; kỹ luật; ký các văn bản trình Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy và UBND tỉnh;</p> <p>Cấp 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;</p> <p>Trực tiếp chỉ đạo và giám sát các Phòng: Quản lý quy hoạch và xây dựng, Quản lý đầu tư.</p>	<p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực về chính trị.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo.</li> <li>- Quản lý hành chính nhà nước.</li> <li>- Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu.</li> <li>- Kiến thức quốc phòng an ninh.</li> <li>- 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 các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh, am hiểu tình hình chính trị, kinh tế xã hội của địa phương, đất nước.</li> <li>- Năng lực về luật pháp.</li> <li>- Có khả năng tập hợp, quy tụ.</li> <li>- Kiến thức hội nhập quốc tế;</li> <li>- Kiến thức tổng quan tình hình phát triển kinh tế - xã hội Việt Nam thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa;</li> <li>- Kiến thức hiện đại hóa công sở hành chính.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo, quản lý.</li> <li>- Xử lý tình huống.</li> <li>- Khả năng phân tích.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> </ul>	





			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn.</li> <li>- Kỹ năng tin học, ứng dụng CNTT.</li> <li>- Kỹ năng tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan hành chính.</li> <li>- Kỹ năng quản lý và phát triển nguồn nhân lực của ngành ở địa phương.</li> <li>- Biết sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	
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>- Các Phó Trưởng ban còn có trách nhiệm thực hiện một số nội dung công việc khác do Trưởng ban trực tiếp phân công.</p> <p><b>+ Phó Trưởng ban 1:</b> Thường trực, điều hành hoạt động của Ban khi Trưởng ban đi vắng; 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 Trưởng ban ủy quyền chủ tài khoản. Ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các loại văn bản khác được Trưởng ban phân công hoặc được ủy quyền; theo dõi chỉ đạo hoạt động của Văn phòng và là người phát ngôn của cơ quan. Giám đốc các Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng cơ bản theo hình thức đối tác công tư (PPP) do Trưởng ban quyết định thành lập.</p> <p><b>+ Phó Trưởng ban 2:</b> Giúp Trưởng ban và chịu trách nhiệm chỉ đạo, giám sát về công tác xúc tiến đầu tư, quản lý đầu tư, quy hoạch, doanh nghiệp, rà soát, kiện toàn thủ tục hành chính liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của cơ quan; phụ trách công tác rà soát điều chỉnh quy hoạch các khu công nghiệp, kế hoạch sử dụng đất trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh; Ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các loại văn bản khác được Trưởng ban phân công hoặc được ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo và giám sát hoạt động của Phòng Quản lý doanh nghiệp. Giữ vai trò lãnh đạo Ban Chỉ huy quân sự cơ quan, chỉ đạo công tác dân vận chính quyền và</p>	<p><b>Khung năng lực chung:</b></p> <p><b>1. Năng lực:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực về chính trị.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo.</li> <li>- Năng lực về luật pháp.</li> <li>- Quản lý hành chính nhà nước.</li> <li>- Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu.</li> <li>- Kiến thức quốc phòng an ninh.</li> <li>- Lập chương trình, kế hoạch, dự án.</li> <li>- Năng lực về chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>- Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc.</li> <li>- Tập hợp, quy tụ.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo, quản lý.</li> <li>- Xử lý tình huống.</li> <li>- Khả năng phân tích.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> <li>- Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn.</li> <li>- Kỹ năng tin học, ứng dụng CNTT.</li> <li>- Kỹ năng vận động quần chúng, nhân dân</li> <li>- Biết sử dụng ngoại ngữ</li> </ul>	



	<p>thực hiện quy chế dân chủ cơ quan.</p> <p>+ <b>Phó Trưởng ban 3:</b> Chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo và giám sát công tác bảo vệ môi trường, phòng cháy và chữa cháy tại các khu công nghiệp. Phụ trách chỉ đạo hoạt động Phòng Quản lý tài nguyên và môi trường, công tác pháp chế, duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008 tại Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Sóc Trăng; ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các loại văn bản khác được Trưởng ban phân công hoặc được ủy quyền.</p>		
1.3	<p>Trưởng phòng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Chủ trì tổ chức cuộc họp, các hoạt động phối hợp với tổ chức khác của phòng.</li> <li>- Thực hiện công tác thi đua phòng.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác của ngạch công chức được giao.</li> </ul>	<p><b>Khung năng lực chung</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực về chính trị.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo.</li> <li>- Năng lực về luật pháp.</li> <li>- Quản lý hành chính nhà nước.</li> <li>- Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc.</li> <li>- 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.</li> <li>- Có khả năng thuyết phục, vận động, tập hợp và phát huy sở trường từng công chức.</li> <li>- 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</li> <li>- Kiến thức về quốc phòng an ninh.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.</li> </ul>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Khả năng phân tích.</li> <li>- Khả năng giao tiếp tốt.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ.</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính, soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng vận động quần chúng nhân dân.</li> </ul>	
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 các khu công nghiệp;</p> <p>Trực tiếp tham mưu báo cáo lãnh đạo Ban thẩm định hồ sơ và trình UBND tỉnh cho các doanh nghiệp thuê đất và thu hồi đất; cấp mới, điều chỉnh và thu hồi Giấy chứng nhận đầu tư cho các doanh nghiệp trong khu công nghiệp theo quy định;</p> <p>Tham mưu Ban lãnh đạo cấp, điều chỉnh, cấp lại, gia hạn, chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài đầu tư tại khu công nghiệp; Cấp Giấy phép kinh doanh, bổ sung mục tiêu kinh doanh đối với hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa cho doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và nhà đầu tư nước ngoài đầu tư vào khu công nghiệp theo hướng dẫn của Bộ Công Thương và ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; Cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung các loại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, Giấy phép kinh doanh một số mặt hàng thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành cho thương nhân đặt trụ sở và có cơ sở kinh doanh đặt tại khu công nghiệp theo hướng dẫn của Bộ Công Thương; Cấp các loại giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa sản xuất trong khu công nghiệp theo hướng dẫn, ủy quyền của Bộ Công Thương.</p> <p>Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác xúc tiến đầu tư vào khu công nghiệp.</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước.</li> <li>- Năng lực về trắc địa, bản đồ.</li> <li>- Am hiểu về Luật, đặc biệt là Luật đầu tư và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành, quản lý.</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm bản đồ</li> <li>- Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp.</li> </ul>	
1.3.2	Trưởng phòng Quản lý quy hoạch và xây dựng	<p>Phụ trách chung, điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động của phòng; Tham mưu về các hoạt động quản lý xây dựng trong phạm vi các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng về thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh các dự án nhóm B, C; thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh; tham mưu lãnh đạo ban cấp giấy phép, đình chỉ, thu hồi giấy phép xây dựng;</p> <p>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 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;</p> <p>Tham mưu giải quyết thủ tục thực hiện công tác quản lý</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước.</li> <li>- Năng lực về trắc địa, bản đồ.</li> <li>- Am hiểu về Luật, đặc biệt là Luật xây dựng, Luật quy hoạch,... và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành, quản lý.</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo</li> </ul>	



		<p>các dự án đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng khu công nghiệp An Nghiệp và các khu công nghiệp do Ban làm chủ đầu tư; các công trình hạ tầng khu công nghiệp; công tác quản lý chất lượng các công trình xây dựng; Tham gia quản lý dự án đầu tư trong các khu công nghiệp theo hình thức đối tác công tư (PPP).</p> <p>Phối hợp với các địa phương, đơn vị có liên quan thực hiện công tác thanh, kiểm tra thực hiện quy định về chất lượng công trình và quản lý các hoạt động xây dựng tại khu công nghiệp An Nghiệp và các khu công nghiệp;</p> <p>Thực hiện chế độ bảo quản lưu giữ các hồ sơ xây dựng, các hồ sơ dự án đầu tư hạ tầng do Ban làm chủ đầu tư.</p>	<p>các phần mềm bản đồ.</p> <p>- Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp.</p>	
1.3.3	Trưởng phòng Quản lý doanh nghiệp	<p>- 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 khu công nghiệp An Nghiệp và các khu công nghiệp, phụ trách thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh; Hướng dẫn và tham mưu xử lý hồ sơ, thủ tục chấm dứt hoạt động và giải thể doanh nghiệp trong khu công nghiệp; Hòa giải các tranh chấp kinh tế theo yêu cầu của doanh nghiệp, phối hợp với các đơn vị có liên quan giải quyết thủ tục phá sản doanh nghiệp; Thực hiện giám sát, quản lý tình hình hoạt động của doanh nghiệp hoạt động tại các khu công nghiệp theo nội dung đăng ký doanh nghiệp, kịp thời tham mưu cho Lãnh đạo Ban hỗ trợ doanh nghiệp tháo gỡ khó khăn (nếu có). Phát hiện, tham mưu xử lý kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật theo thẩm quyền của Ban Quản lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật; Nhận báo cáo thông kê, báo cáo tài chính của doanh nghiệp hoạt động trong khu công nghiệp; Định kỳ hàng quý, 06 tháng và hàng năm, tham mưu lãnh đạo ban báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh trong các khu công nghiệp gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (đồng gửi Sở ngành liên quan) và Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo quy định.</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <p>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước.</p> <p>- 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.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng điều hành, quản lý.</p> <p>- Kỹ năng bao quát, xử lý tình huống.</p> <p>- Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp.</p> <p>- Kỹ năng hòa giải tranh chấp.</p>	
1.3.4	Trưởng phòng Quản lý tài nguyên và môi trường	<p>- 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 khu công nghiệp An Nghiệp và các khu công nghiệp 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 khu công nghiệp An Nghiệp và các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh;</p> <p>- Tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến, theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường, phòng cháy và chữa cháy liên quan đến khu công nghiệp cho các doanh nghiệp trong khu công nghiệp.</p> <p>- Tham mưu tổ chức kiểm tra, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường,</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <p>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước.</p> <p>- Năng lực về bảo vệ môi trường.</p> <p>- Am hiểu về Luật, đặc biệt là Luật Bảo vệ môi trường, phòng cháy và chữa cháy... và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng điều hành, quản lý.</p> <p>- Kỹ năng sử dụng phần mềm</p>	





	<p>phòng cháy và chữa cháy thuộc phạm vi quản lý của Ban Quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công khai thông tin về bảo vệ môi trường khu công nghiệp.</li> <li>- Phối hợp với cơ quan chức năng giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về môi trường giữa các doanh nghiệp trong khu công nghiệp, giữa các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp với các tổ chức, cá nhân ngoài phạm vi khu công nghiệp.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra, giám sát Công ty Trách nhiệm hữu hạn dịch vụ môi trường An Nghiệp vận hành nhà máy xử lý nước thải tập trung khu công nghiệp An Nghiệp xử lý nước thải đạt quy chuẩn trước khi xả thải ra môi trường, kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo Ban giải quyết các vấn đề vượt thẩm quyền.</li> <li>- Thực hiện theo ủy quyền các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tổ chức thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với các dự án trong khu công nghiệp theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> <li>b) Đăng ký và xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường cho các đối tượng thuộc diện phải đăng ký trong khu công nghiệp theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</li> <li>c) Tổ chức thẩm định, phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường đơn giản của các dự án trong khu công nghiệp theo ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>d) Tổ chức kiểm tra, xác nhận hoàn thành các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành đối với các dự án đầu tư trong khu công nghiệp theo pháp luật về bảo vệ môi trường.</li> </ul> </li> <li>- 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 công nghiệp trước khi đưa dự án đi vào hoạt động chính thức;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p>bản đồ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp.</li> </ul>	
1.4	<p>Phó Trưởng phòng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao.</li> </ul>	<p><b>Khung năng lực chung</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực về chính trị.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo.</li> <li>- Năng lực về luật pháp.</li> <li>- Quản lý hành chính nhà nước.</li> <li>- Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu.</li> <li>- Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> </ul>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực xây dựng đề án, chương trình, kế hoạch, phương án, tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- Quản lý, điều hành; tham mưu, tổng hợp.</li> <li>- Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý.</li> <li>- Kiến thức quốc phòng an ninh.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Khả năng phân tích.</li> <li>- Khả năng giao tiếp.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính.</li> </ul>	
1.4.1	Phó Trưởng phòng Quản lý đầu tư	<p>Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch và dự toán kinh phí xúc tiến đầu tư phát triển khu công nghiệp và tổ chức thực hiện.</p> <p>Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, kế hoạch, dự án, cơ chế, chính sách về khu công nghiệp sau khi ban hành thuộc lĩnh vực đầu tư, phát triển khu công nghiệp; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực đầu tư liên quan đến khu công nghiệp cho doanh nghiệp trong khu công nghiệp.</p> <p>Giải quyết các khó khăn, vướng mắc của nhà đầu tư tại khu công nghiệp, đánh giá hiệu quả đầu tư; định kỳ hàng quý, 6 tháng và hàng năm, gửi báo cáo hoạt động đầu tư trong các khu công nghiệp tới Ủy ban nhân dân tỉnh (đồng gửi Sở ngành liên quan) và Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo quy định.</p> <p>Tham gia phối hợp với cơ quan chức năng khi các cơ quan chức năng tổ chức các cuộc thanh tra việc thực hiện các quy định, kế hoạch thuộc lĩnh vực đầu tư liên quan tới khu công nghiệp.</p> <p>Tham mưu tổ chức kiểm tra, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Ban Quản lý.</p> <p>Hướng dẫn, đôn đốc, giám sát và kiểm tra việc thực hiện mục tiêu đầu tư quy định tại Giấy chứng nhận đầu tư, tiến độ góp vốn và triển khai dự án đầu tư.</p> <p>Hướng dẫn và tham mưu xử lý hồ sơ, thủ tục việc tạm ngừng, giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư trong khu công nghiệp.</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước.</li> <li>- Năng lực về trắc địa, bản đồ.</li> <li>- Am hiểu về Luật, đặc biệt là Luật đầu tư và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành, quản lý.</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm bản đồ</li> <li>- Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp.</li> </ul>	

CÓC



		Tham mưu cho Ban lãnh đạo lập phương án kêu gọi đầu tư các khu công nghiệp còn lại trên địa bàn tỉnh		
1.4.2	Phó Trưởng phòng Quản lý Quy hoạch và xây dựng	<p>Tham mưu dự thảo Đề án quy hoạch, điều chỉnh bổ sung quy hoạch phát triển các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, cơ chế, chính sách về khu công nghiệp sau khi ban hành thuộc lĩnh vực xây dựng.</p> <p>Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực xây dựng liên quan đến khu công nghiệp cho chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong khu công nghiệp.</p> <p>Tham mưu thực hiện nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền về quản lý nhà nước về điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đã được phê duyệt của khu công nghiệp nhưng không làm thay đổi chức năng sử dụng khu đất và cơ cấu quy hoạch.</p> <p>Thực hiện nhiệm vụ về quản lý quy hoạch, xây dựng công trình, chất lượng công trình trong khu công nghiệp theo quy định của pháp luật theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>Tham mưu cấp chứng chỉ quy hoạch cho các nhà đầu tư khi có yêu cầu để lập dự án đầu tư xây dựng; Cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng đã được phê duyệt cho các nhà đầu tư.</p> <p>Tham mưu thực hiện công tác quy hoạch, phát triển nhà ở công nhân trong khu công nghiệp theo thẩm quyền được giao.</p> <p>Tham mưu thực hiện công tác quản lý kết cấu hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp, hướng dẫn đấu nối hạ tầng kỹ thuật của doanh nghiệp trong khu công nghiệp An Nghiệp.</p> <p>Tham mưu lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác duy tu bảo dưỡng kết cấu hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp An Nghiệp.</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước.</li> <li>- Năng lực về trắc địa, bản đồ.</li> <li>- Am hiểu về Luật, đặc biệt là Luật xây dựng, Luật quy hoạch,... và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành, quản lý.</li> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm bản đồ.</li> <li>- Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp.</li> </ul>	
1.4.3	Phó Trưởng phòng Quản lý doanh nghiệp	<p>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;</p> <p>Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách về khu công nghiệp sau khi ban hành thuộc lĩnh vực lao động - tiền lương; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực lao động liên quan đến khu công nghiệp cho doanh nghiệp trong khu công nghiệp.</p> <p>Tham gia phối hợp với cơ quan chức năng khi cơ quan chức năng tổ chức các cuộc thanh tra việc thực hiện quy định có liên quan tới khu công nghiệp thuộc lĩnh vực lao động - tiền lương. Tham mưu tổ chức kiểm tra, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội đối với người lao động, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động và người sử</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành, quản lý.</li> <li>- Kỹ năng bao quát, xử lý tình huống.</li> </ul>	



dụng lao động, hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội thuộc phạm vi quản lý của Ban Quản lý.

Tham mưu xây dựng kế hoạch hàng năm và 5 năm về phát triển nguồn nhân lực cho các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh, phối hợp tổ chức đào tạo và giới thiệu việc làm cho người lao động làm việc tại các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh.

Tham mưu thực hiện nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền về quản lý nhà nước về lao động:

- a) Tiếp nhận báo cáo giải trình của doanh nghiệp trong khu công nghiệp về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được, tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- b) Cấp, cấp lại, thu hồi Giấy phép lao động cho lao động nước ngoài làm việc trong khu công nghiệp; xác nhận người lao động nước ngoài làm việc cho các doanh nghiệp trong khu công nghiệp không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo ủy quyền của Sở Lao động Thương binh và Xã hội.
- c) Tổ chức thực hiện đăng ký nội quy lao động, tiếp nhận thỏa ước lao động tập thể theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh; tiếp nhận đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp trong khu công nghiệp theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- d) Nhận thông báo về việc cho thôi việc nhiều người lao động, báo cáo về việc cho thuê lại lao động, kết quả đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề hàng năm của doanh nghiệp trong khu công nghiệp theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- đ) Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký thực hiện Hợp đồng nhận lao động thực tập của doanh nghiệp trong khu công nghiệp, hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời gian dưới 90 ngày theo ủy quyền của Sở Lao động Thương binh và Xã hội.
- e) Tiếp nhận khai trình việc sử dụng lao động, báo cáo tình hình thay đổi về lao động; nhận thông báo về việc tổ chức làm thêm từ 200 đến 300 giờ trong một năm của doanh nghiệp trong khu công nghiệp theo ủy quyền của Sở Lao động Thương binh và Xã hội.
- g) Nhận thông báo về địa điểm, địa bàn, thời gian bắt đầu hoạt động và người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động trong khu công nghiệp theo ủy quyền của Sở Lao động Thương binh và Xã hội.
- h) Thực hiện nhiệm vụ quản lý lao động trong khu công nghiệp bao gồm: bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động, xây dựng quan hệ lao động, giải quyết tranh chấp lao động, đình công theo quy định của pháp luật về lao động hoặc hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp.





1.4.4	Phó Trưởng phòng Quản lý tài nguyên và môi trường	<p>Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, cơ chế, chính sách về khu công nghiệp sau khi ban hành thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường, phòng cháy chữa cháy;</p> <p>Tham gia phối hợp với cơ quan chức năng khi cơ quan chức năng tổ chức các cuộc thanh tra việc thực hiện quy định có liên quan tới khu công nghiệp thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường, phòng cháy và chữa cháy.</p> <p>Tham mưu tổ chức kiểm tra, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường, phòng cháy và chữa cháy thuộc phạm vi quản lý của Ban Quản lý.</p> <p>Hướng dẫn các doanh nghiệp trong khu công nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện các quy định bảo vệ môi trường; thường xuyên theo dõi, nắm tình hình để phát hiện và kịp thời báo cáo với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường; huy động lực lượng ứng phó, khắc phục khi xảy ra sự cố môi trường tại các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh.</p> <p>Tham mưu thực hiện chương trình quan trắc môi trường khu công nghiệp An Nghiệp theo quy định của pháp luật. Tổng hợp, báo cáo kết quả quan trắc môi trường và công tác bảo vệ môi trường khu công nghiệp, các các doanh nghiệp trong khu công nghiệp để báo cáo theo quy định.</p> <p>Thực hiện kiểm tra, giám sát Công ty Trách nhiệm hữu hạn dịch vụ môi trường An Nghiệp vận hành nhà máy xử lý nước thải tập trung khu công nghiệp An Nghiệp xử lý nước thải đạt quy chuẩn trước khi xả thải ra môi trường, kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo Ban giải quyết các vấn đề vượt thẩm quyền.</p> <p>Tham mưu cho Lãnh đạo Ban phối hợp với các đơn vị Công an trong việc kiểm tra, giám sát và đề xuất những biện pháp thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy; tổ chức huấn luyện nghiệp vụ PCCC và Cứu nạn cứu hộ cho các doanh nghiệp KCN.</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước.</li> <li>- Năng lực về bảo vệ môi trường.</li> <li>- Am hiểu về Luật, đặc biệt là Luật Bảo vệ môi trường,... và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng điều hành, quản lý.</li> <li>- Kỹ năng sử dụng phần mềm bản đồ.</li> <li>- Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp.</li> </ul>
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 báo cáo; 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; hành chính một cửa, công nghệ thông tin; duy trì Hệ thống quản lý chất lượng ISO.</p> <p>Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ tham mưu cho Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các nội dung sau đây:</p> <p>a) Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ.</li> <li>- Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu.</li> <li>- Lập chương trình, kế hoạch, dự án.</li> <li>- Nắm vững về công tác kế hoạch.</li> <li>- Kiến thức quốc phòng an ninh.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p>





	<p>hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý.</p> <p>b) Dự thảo văn bản quy định điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Ban Quản lý.</p> <p>c) Dự thảo đề án thành lập, tổ chức lại Ban Quản lý theo quy định của pháp luật.</p> <p>d) Dự thảo Quy chế phối hợp làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo cơ chế một cửa.</p> <p>e) Dự thảo Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc Ban Quản lý theo quy định của pháp luật</p> <p>Tham mưu phối hợp với Sở ngành liên quan xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra định kỳ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>Tham mưu thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực phát triển khu công nghiệp theo quy định của pháp luật và phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực được giao.</p> <p>Tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính và chấm điểm chỉ số cải cách hành chính cơ quan, tiếp nhận, tham mưu xử lý các vướng mắc, phản ánh, kiến nghị liên quan đến cải cách hành chính.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lễ tân, ngoại vụ.</li> <li>- Kỹ năng tổng hợp.</li> <li>- Kỹ năng về hành chính, quản trị.</li> <li>- Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp.</li> </ul>	
<p>1.6</p> <p>Phó Chánh Văn phòng</p>	<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 tổ chức cán bộ, 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. Lưu trữ và quản lý hồ sơ công chức cơ quan.</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, điều hành tổ chức.</li> <li>- Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, tổ chức triển khai công việc.</li> <li>- Nắm vững về luật và các VB QPPL liên quan.</li> <li>- Kiến thức quốc phòng an ninh.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lễ tân; Kỹ năng tổng hợp.</li> <li>- Kỹ năng về hành chính, quản trị.</li> </ul>	
<p>2</p> <p>Vị trí việc làm gắn với chuyên môn, nghiệp vụ</p>	<p>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>	<p><b>Khung năng lực chung</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, chính sách của đối với các lĩnh vực: đầu tư, thương mại, quy hoạch, xây dựng, tài nguyên, môi trường, lao động, doanh</li> </ul>	



			<p>nghiệp, kế hoạch, tài chính,..., các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Khả năng phân tích.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> <li>- Biết sử dụng ngoại ngữ.</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính.</li> </ul>
2.1	Quản lý đầu tư	<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; theo dõi, quản lý các dự án đầu tư từ khi có biên bản giao đất ngoài thực địa cho đến khi hoàn thành xây dựng cơ bản đi vào hoạt động. Giải quyết vướng 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 công nghiệp; phối hợp thực hiện khi có yêu cầu của công tác tổ chức các hội nghị, chuẩn bị tài liệu hội thảo; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các Bộ ngành, UBND tỉnh, trả lời kiến nghị cử tri; Xây dựng kế hoạch xúc tiến đầu tư hàng năm đề 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; báo cáo về tình hình triển khai thực hiện dự án đầu tư của doanh nghiệp (định kỳ theo quý); Quản lý số liệu thống kê (cập nhật</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>



	<p>tình hình cấp mới, điều chỉnh, thu hồi giấy CNĐT, tình hình giải ngân...) của các dự án tại Khu công nghiệp và các Khu công nghiệp. Tổng hợp, báo cáo công tác giám sát đầu tư các dự án đầu tư vốn ngoài ngân sách tại Khu công nghiệp, các KCN theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tham mưu tổ chức kiểm tra, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Ban Quản lý.</li> <li>- Tiếp nhận đăng ký khung giá cho thuê đất, cho thuê lại đất và phí hạ tầng khu công nghiệp của nhà đầu tư xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp và các chức năng, nhiệm vụ khác về quản lý kinh doanh bất động sản theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Tham mưu cho lãnh đạo Ban phối hợp với Sở ngành liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho doanh nghiệp thuê đất trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh</li> <li>- Hướng dẫn, đôn đốc, giám sát và kiểm tra việc thực hiện mục tiêu đầu tư quy định tại Giấy chứng nhận đầu tư, tiến độ góp vốn và triển khai dự án đầu tư.</li> <li>- Hướng dẫn và tham mưu xử lý hồ sơ, thủ tục việc tạm ngừng, giãn tiến độ thực hiện dự án đầu tư trong khu công nghiệp.</li> </ul>		
2.2	<p><b>Quản lý quy hoạch và xây dựng</b></p> <p><b>Chuyên viên 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu dự thảo Đề án quy hoạch, điều chỉnh bổ sung quy hoạch phát triển các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng thực hiện thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh các dự án nhóm B, C thuộc diện phải thẩm định trong Khu công nghiệp theo đúng quy định: tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tổ chức thẩm định theo đúng thời hạn quy định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt, trả kết quả.</li> <li>- Tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng công trình xây dựng</li> <li>- Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực xây dựng liên quan đến khu công nghiệp cho chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong khu công nghiệp.</li> <li>- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền về quản lý nhà nước về điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng đã được phê duyệt của khu công nghiệp nhưng không làm thay đổi chức năng sử dụng khu đất và cơ cấu quy hoạch.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ về quản lý quy hoạch, xây dựng</li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>	





công trình, chất lượng công trình trong khu công nghiệp theo quy định của pháp luật theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền.

- Tham mưu thực hiện công tác quản lý kết cấu hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp, hướng dẫn đầu nôi hạ tầng kỹ thuật của doanh nghiệp trong khu công nghiệp An Nghiệp.

- Tham mưu lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác duy tu bảo dưỡng kết cấu hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp.

- Nghiên cứu văn bản pháp luật và các vấn đề liên quan đến chuyên môn.

**Chuyên viên 2:**

- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng thực hiện thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh các dự án nhóm B, C thuộc diện phải thẩm định trong Khu công nghiệp theo đúng quy định: tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tổ chức thẩm định theo đúng thời hạn quy định, trình Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt, trả kết quả.

- Tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện cấp, điều chỉnh, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy phép xây dựng công trình đối với công trình xây dựng trong khu công nghiệp phải có giấy phép xây dựng theo phân cấp: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa, xem xét cấp, điều chỉnh, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy phép xây dựng đúng quy định.

- Tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng công trình xây dựng:

+ Kiểm tra công tác nghiệm thu trong quá trình thi công xây dựng: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thông báo kế hoạch kiểm tra, tiến hành kiểm tra tại hiện trường công trình, ra văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu theo quy định.

+ Kiểm tra công tác nghiệm thu khi hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng đưa vào sử dụng: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thông báo kế hoạch kiểm tra, tiến hành kiểm tra tại hiện trường công trình, ra văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu theo quy định.

- Tham mưu cho lãnh đạo phòng dự thảo Đề án quy hoạch, điều chỉnh bổ sung quy hoạch phát triển các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, cơ chế, chính sách về khu công nghiệp sau khi ban hành thuộc lĩnh vực xây dựng.

- Tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật thuộc lĩnh vực xây dựng liên quan đến khu công nghiệp cho chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh kết cấu hạ tầng khu công nghiệp các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong khu công nghiệp: Soạn thảo tài liệu tuyên truyền pháp luật về những nội



	<p>dung chính các chủ đầu phải thực hiện trong khu công nghiệp, sắp xếp, tổ chức lớp tập huấn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu lãnh đạo phòng lập dự toán thu, chi nguồn kinh phí thẩm định thiết kế cơ sở, cấp giấy phép xây dựng trình lãnh đạo Ban trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.</li> <li>- Tham mưu lãnh đạo phòng lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác duy tu bảo dưỡng kết cấu hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp An Nghiệp.</li> <li>- Tham mưu thực hiện công tác quản lý kết cấu hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp, hướng dẫn đầu nối hạ tầng kỹ thuật của doanh nghiệp trong khu công nghiệp An Nghiệp.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất và các báo cáo khác theo yêu cầu lãnh đạo.</li> <li>- Nghiên cứu văn bản pháp luật, các vấn đề liên quan đến chuyên môn.</li> </ul>		
<p>2.3</p>	<p><b>Quản lý môi trường</b></p> <p><b>Chuyên viên 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện theo ủy quyền các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tổ chức thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với các dự án trong khu công nghiệp theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.</li> <li>b) Đăng ký và xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường cho các đối tượng thuộc diện phải đăng ký trong khu công nghiệp theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.</li> <li>c) Tổ chức thẩm định, phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường đơn giản của các dự án trong khu công nghiệp theo ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>d) Tổ chức kiểm tra, xác nhận hoàn thành các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành đối với các dự án đầu tư trong khu công nghiệp theo pháp luật về bảo vệ môi trường.</li> </ul> </li> <li>- Tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến, theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường, phòng cháy và chữa cháy liên quan đến khu công nghiệp cho các doanh nghiệp trong khu công nghiệp.</li> <li>- Tham gia phối hợp với cơ quan chức năng khi cơ quan chức năng tổ chức các cuộc thanh tra việc thực hiện quy định có liên quan tới khu công nghiệp thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường, phòng cháy và chữa cháy.</li> <li>- Tham mưu tổ chức kiểm tra, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường, phòng cháy và chữa cháy thuộc phạm vi quản lý của Ban Quản lý.</li> <li>- Công khai thông tin về bảo vệ môi trường khu công nghiệp.</li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>	



	<p><b>Chuyên viên 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 công nghiệp trước khi đưa dự án đi vào hoạt động chính thức;</li> <li>- 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.</li> <li>- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, cơ chế, chính sách về khu công nghiệp sau khi ban hành thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường, phòng cháy chữa cháy;</li> <li>- Hướng dẫn các doanh nghiệp trong khu công nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện các quy định bảo vệ môi trường; thường xuyên theo dõi, nắm tình hình để phát hiện và kịp thời báo cáo với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường; huy động lực lượng ứng phó, khắc phục khi xảy ra sự cố môi trường tại các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Tham mưu thực hiện chương trình quan trắc môi trường khu công nghiệp An Nghiệp theo quy định của pháp luật. Tổng hợp, báo cáo kết quả quan trắc môi trường và công tác bảo vệ môi trường khu công nghiệp, các các doanh nghiệp trong khu công nghiệp để báo cáo theo quy định.</li> <li>- Phối hợp với cơ quan chức năng giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về môi trường giữa các doanh nghiệp trong khu công nghiệp, giữa các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp với các tổ chức, cá nhân ngoài phạm vi khu công nghiệp.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra, giám sát Công ty Trách nhiệm hữu hạn dịch vụ môi trường An Nghiệp vận hành nhà máy xử lý nước thải tập trung khu công nghiệp An Nghiệp xử lý nước thải đạt quy chuẩn trước khi xả thải ra môi trường, kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo Ban giải quyết các vấn đề vượt thẩm quyền.</li> <li>- Tham mưu cho Lãnh đạo Ban phối hợp với các đơn vị Công an trong việc kiểm tra, giám sát và đề xuất những biện pháp thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy; tổ chức huấn luyện nghiệp vụ PCCC và Cứu nạn cứu hộ cho các doanh nghiệp KCN.</li> </ul>		
2.4	<p>Quản lý lao động</p> <p>Phụ trách theo dõi, tham mưu công tác quản lý người lao động tại Khu công nghiệp An Nghiệp và các khu công nghiệp khác trên địa bàn tỉnh, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp báo cáo thường kỳ, đột xuất về an toàn vệ sinh thực phẩm; quản lý lao động; công đoàn của các doanh nghiệp; hoạt động sản xuất kinh doanh; kiểm tra, thanh tra của các doanh nghiệp trên địa bàn Khu công nghiệp và các KCN</li> <li>- Cấp mới, cấp lại Giấy phép lao động cho người nước</li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Phân tích, đánh giá, tổng hợp</li> </ul>	



	<p>ngoài làm việc tại các DN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận khai trình việc sử dụng lao động, báo cáo tình hình về thay đổi lao động của các doanh nghiệp trong khu công nghiệp</li> <li>- Nhận báo cáo về việc cho thuê lại lao động (số lao động đã cho thuê lại, bên thuê lại lao động, phí cho thuê lại lao động) của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.</li> <li>- Tiếp nhận báo cáo giải trình của doanh nghiệp về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được, tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.</li> <li>- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký thực hiện Hợp đồng nhận lao động thực tập của doanh nghiệp, hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời gian dưới 90 ngày.</li> <li>- Xác nhận người lao động nước ngoài làm việc cho các doanh nghiệp trong khu công nghiệp không thuộc diện cấp giấy phép lao động.</li> <li>- Nhận thông báo về việc tổ chức làm thêm từ 200 đến 300 giờ trong một năm.</li> <li>- Việc phân công nhiệm vụ mang tính chất tương đối, khi cần thiết thì các chuyên viên phối hợp hỗ trợ xử lý công việc chung của phòng, đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</li> </ul>	<p>các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.</p>	
<p>2.5</p>	<p>Quản lý doanh nghiệp</p> <p>Phụ trách theo dõi, tham mưu công tác quản lý các lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp tại Khu công nghiệp và các KCN, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận nhân sự chủ chốt của các doanh nghiệp.</li> <li>- Thực hiện về hoạt động thương mại - xuất nhập khẩu gồm: thủ tục cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Asean (mẫu D); an toàn vệ sinh thực phẩm; 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.</li> <li>- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng về thực hiện nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền về quản lý doanh nghiệp:</li> <li>- Tổng hợp, thống kê và thực hiện báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu về tình hình thực hiện pháp luật lao động và lưu trữ hồ sơ đúng quy định.</li> <li>- Tham gia đoàn kiểm tra việc thực hiện pháp luật lao động của doanh nghiệp về an toàn lao động, vệ sinh lao động.</li> <li>- Báo cáo tình hình hoạt động của phòng (tháng, quý, 6 tháng, năm).</li> <li>- Theo dõi tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp.</li> <li>- Nhận thông báo về địa điểm, địa bàn, thời gian bắt đầu hoạt động và người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động trong khu</li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul>	





		<p>công nghiệp. Tiếp nhận báo cáo thống kê, báo cáo tài chính của doanh nghiệp hoạt động trong khu công nghiệp. Việc phân công nhiệm vụ mang tính chất tương đối, khi cần thiết thì các chuyên viên phối hợp hỗ trợ xử lý công việc chung của phòng, đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>		
<b>3</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>			
3.1	Tổ chức nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu lãnh đạo Văn 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; quy chế làm việc, thực hiện công tác bổ nhiệm cán bộ công chức, công tác quy hoạch, chuyên 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.</li> <li>- Lưu trữ và báo cáo tình hình quản lý và sử dụng Hồ sơ công chức cơ quan. Hướng dẫn công chức bổ sung hồ sơ theo đúng quy định</li> <li>- Tham mưu ban hành kế hoạch thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, công tác dân vận và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở hàng năm.</li> <li>- Tham mưu thực hiện công tác thi đua khen thưởng cho CCVC-NLĐ cơ quan và trình khen cao cấp nhà nước theo quy định.</li> <li>- Tham mưu thực hiện công tác thi đua trong Khối 3 (Sở ngành tỉnh), báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết cả năm tình hình thực hiện phong trào thi đua trong khối.</li> <li>- Tham mưu thực hiện công tác thi đua trong Khối VIII (BQL KKT, KCN, KCX các tỉnh miền Tây Nam Bộ 2), báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết cả năm tình hình thực hiện phong trào thi đua trong khối.</li> </ul>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- 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...</li> <li>- 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...)</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>	



			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 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>- 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>- Tổng hợp các loại báo cáo định kỳ như: kết quả hoạt động của cơ quan, kết quả phòng chống tham nhũng, công tác vì phụ nữ tiến bộ; các báo cáo thực hiện quy chế dân chủ, công tác dân vận và một số báo cáo chuyên đề theo quy định.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trên các lĩnh vực cải cách hành chính.</li> <li>- Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Khả năng phân tích.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp;.</li> <li>- Sử dụng ngoại ngữ.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính.</li> </ul>
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. Báo cáo định kỳ tình hình và kết quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định của UBND tỉnh.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trên các lĩnh vực cải cách hành chính.</li> <li>- Am hiểu các lĩnh vực chuyên môn về đầu tư, xây dựng, lao động, doanh nghiệp và tài nguyên môi trường.</li> </ul> <p>- Kỹ năng: Kỹ năng quản lý công việc cá nhân.</p>
3.4	Quản trị công sở	<p>- Theo dõi phép năm của cán bộ công chức và việc chấp hành giờ giấc, nội quy cơ quan.</p> <p>- 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.</p> <p>- Điều động xe, trang trí, hậu cần tiếp khách.</p> <p>- Tiếp và hướng dẫn khách đến liên hệ làm việc</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về quản trị hành chính.</li> </ul> <p>- Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo nhân viên tạp vụ chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị</li> <li>- Quản lý tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ,...Phối hợp với các phòng chuyên môn theo dõi việc sửa chữa tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ</li> <li>- Chỉ đạo nhân viên bảo vệ thực hiện việc cháy phòng chống nổ, bảo quản tài sản cơ quan và giữ gìn an ninh trật tự trong khuôn viên trụ sở cơ quan.</li> <li>- Lập phiếu cấp xăng cho nhân viên lái xe và cấp xăng hàng tháng cho công chức, nhân viên cơ quan theo quy chế chi tiêu nội bộ.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</li> </ul>	<p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Khả năng phân tích.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính.</li> </ul>	
3.5	Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Sở Thông tin và Truyền thông triển khai.</li> <li>- Hỗ trợ âm thanh, ánh sáng cho công tác hội nghị, thu thập tin bài: âm thanh, chụp ảnh...</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản trị mạng nội bộ, trang thông tin điện tử của Ban Quản lý các Khu công nghiệp; Lập kế hoạch duy trì Cổng thông tin thành phần hàng năm; Lập danh sách chi trả tiền nhuận bút, nhuận ảnh, bồi dưỡng ban biên tập Cổng thông tin điện tử Ban Quản lý các Khu công nghiệp;</li> <li>- Quản lý hệ thống mạng nội bộ cơ quan và quản lý, hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn bản;</li> <li>- 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 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.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công</li> </ul>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiệp vụ chuyên môn về công nghệ thông tin.</li> <li>- Am hiểu, áp dụng đúng các quy định của pháp luật, chính sách, pháp luật của nhà nước về công nghệ thông tin.</li> <li>- Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống, công tác phối hợp.</li> <li>- Khả năng phân tích.</li> <li>- Biết sử dụng ngoại ngữ.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng truyền đạt kiến thức về tin học, máy tính.</li> </ul>	
3.6	Kế toán	<p>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; tham mưu đề xuất, sửa đổi, bổ sung các quy</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán.</li> <li>- Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan;</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật trong công tác</li> </ul>	



		<p>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.</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.</p>	<p>tài chính, kế toán.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Khả năng phân tích, tổng hợp.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính.</li> </ul>	
3.7	Thủ quỹ	<p>Giữ quỹ tiền mặt và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những mất mát xảy ra và phải bồi thường những mất mát này.</p> <p>Cân đối lượng tiền mặt tồn quỹ để thông báo kịp thời cho kế toán và lãnh đạo ban phụ trách về số dư quỹ và đề xuất phương án điều chỉnh hợp lý, kịp thời và hiệu quả.</p> <p>Chi tiền khi có đầy đủ các chứng từ, văn bản kèm theo và có phê duyệt của người có thẩm quyền là lãnh đạo ban phụ trách, người được uỷ quyền và kế toán trưởng.</p> <p>Chịu trách nhiệm ghi chép đầy đủ, kịp thời và chính xác các khoản thu chi từ quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt.</p> <p>Thực hiện kiểm quỹ hàng tháng và đảm bảo số dư tiền mặt tại quỹ khớp với số dư trên sổ quỹ.</p> <p>Theo dõi các khoản công nợ tạm ứng của công chức, người lao động trong cơ quan và đơn đốc thanh toán tạm ứng đúng thời hạn.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán và công tác thủ quỹ.</li> <li>- Tính trung thực, thật thà, cẩn thận, tỉ mỉ trong công tác thủ quỹ của cơ quan.</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Khả năng phân tích.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp;</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính.</li> </ul>	
3.8	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác văn thư:</li> <li>+ Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến</li> <li>+ Trình văn bản đến lãnh đạo ban xử lý và chuyển đến các phòng chuyên môn thông qua mạng nội bộ.</li> <li>+ Đăng ký văn bản đi vào sổ</li> <li>+ Làm thủ tục phát hành văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ</li> <li>+ Kiểm tra thể thức văn bản trước khi phát hành.</li> <li>+ Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác.</li> <li>+ Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan và theo đúng quy định của pháp luật.</li> <li>+ Sao chép các văn bản, tài liệu phục vụ trong cơ quan.</li> <li>+ Thực hiện báo cáo công tác văn thư định kỳ theo quy định.</li> <li>+ Xây dựng, ban hành kế hoạch thực hiện công tác văn thư hàng năm tại cơ quan.</li> <li>+ Quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định</li> <li>+ Quản lý và sử dụng máy Fax, máy photocopy hiệu quả, tiết kiệm;</li> <li>- Theo dõi, báo cáo Chánh Văn phòng đơn đốc giải quyết văn bản đến, tình hình tiếp nhận, xử lý văn bản đến và</li> </ul>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;</li> <li>- Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được giao.</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Khả năng phân tích.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> <li>- Biết sử dụng ngoại ngữ.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản;</li> <li>- Sử dụng thành thạo về máy vi tính và các phần mềm ứng dụng liên quan.</li> </ul>	





		<p>kết quả giải quyết công việc của các phòng trong cơ quan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn các phòng thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản và các quy định của nhà nước về công tác văn thư; bảo vệ bí mật và an toàn tài liệu.</li> </ul>		
3.9	Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.</li> <li>- Tham mưu cho Ban phối hợp Chi cục văn thư, lưu trữ tỉnh xử lý hồ sơ tài liệu tích đọng của cơ quan.</li> <li>- Tham mưu tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của lãnh đạo Ban.</li> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch, đề án và tổ chức thực hiện chế độ, quy định về văn thư - lưu trữ.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác văn thư lưu trữ.</li> <li>- 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;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.</li> </ul>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.</li> <li>- Thực hiện theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan.</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống.</li> <li>- Khả năng phân tích.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> <li>- Biết sử dụng ngoại ngữ.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính.</li> </ul>	
3.10	Nhân viên kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Sở Thông tin và Truyền thông triển khai.</li> <li>- 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.</li> <li>- Cài đặt, xử lý sự cố phần mềm, phần cứng, hệ thống mạng tại cơ quan.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo văn phòng phân công</li> </ul>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống; phân tích.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> <li>- Biết sử dụng ngoại ngữ.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính.</li> </ul>	Hợp đồng NĐ 68
3.11	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 chuyên công tác tiếp theo;</li> <li>- Tiếp nhận xe và giấy phép đăng ký xe ô tô cơ quan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận.</li> <li>- Có lý lịch rõ ràng.</li> <li>- Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc.</li> </ul>	Hợp đồng NĐ 68



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên kiểm tra trạng thái, tình hình hoạt động của phương tiện, kịp thời đề xuất các hư hỏng;</li> <li>- Định kỳ đề xuất bảo dưỡng hoặc sửa chữa lớn phương tiện;</li> <li>- Chuẩn bị xăng dầu đầy đủ, kiểm tra các trang thiết bị an toàn, đảm bảo phương tiện làm việc tin cậy, an toàn trong suốt hành trình công tác;</li> <li>- Nhận rõ lộ trình đi và đến, chở lãnh đạo ban và Công chức lao động hợp đồng đi công tác theo yêu cầu của văn phòng;</li> <li>- Sử dụng xăng dầu, bảo quản xe đúng quy định.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	
3.12	Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Chuẩn bị nước uống, dọn vệ sinh mỗi ngày tại các phòng họp, các phòng của Lãnh đạo Ban.</li> <li>- Kiểm tra, phát hiện hư hỏng tại nhà vệ sinh, các phòng họp, điện, nước của cơ quan và báo lại cho quản trị Văn phòng kịp thời sửa chữa.</li> <li>- Phối hợp với nhân viên bảo vệ sắp xếp bàn ghế phòng họp theo sự chỉ đạo của phụ trách quản trị.</li> <li>- Phục vụ nước uống cho lãnh đạo ban và khách đến liên hệ làm việc.</li> <li>- Dọn dẹp vệ sinh cơ quan đột xuất theo sự chỉ đạo của lãnh đạo ban, lãnh đạo Văn phòng và phụ trách quản trị.</li> <li>- Lái xe máy cày tưới cây xanh trong khu công nghiệp An Nghiệp.</li> <li>- Tiếp nhận và bảo quản thường xuyên phương tiện tưới cây gồm: xe máy cày, bồn chứa nước, rơ moóc kéo bồn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận.</li> <li>- Có lý lịch rõ ràng.</li> <li>- Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Hợp đồng ND 68
3.13	Bảo vệ	<p><b>1. Bảo vệ cơ quan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực bảo vệ cơ quan, đảm bảo an toàn về mọi mặt.</li> <li>- 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.</li> <li>- Đảm bảo an ninh trật tự, đảm bảo an toàn, trực cơ quan kể cả ngày nghỉ, ngày lễ và ban đêm; hướng dẫn xe công chức, viên chức và người lao động của cơ quan; khách đến liên hệ công tác, hội họp.... đậu đúng nơi quy định và sắp xếp gọn gàng ngăn nắp.</li> <li>- Giữ chìa khóa cơ quan và có trách nhiệm mở và đóng cổng, cửa chính, trước và sau khi hết giờ làm việc. mở cổng, cửa chính để công chức làm việc ngoài giờ theo yêu cầu của lãnh đạo Ban; Kịp thời báo cáo các trường hợp gây rối, mất an ninh trật tự tại cơ quan và thực hiện theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng trong việc đảm bảo an ninh trật tự cơ quan.</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra việc đảm bảo an toàn điện, nước; phòng chống cháy nổ cơ quan; Kịp thời báo cáo và</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận.</li> <li>- Có lý lịch rõ ràng.</li> <li>- Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc.</li> <li>- Có kỹ năng phối hợp và xử lý tình huống</li> <li>- Có tinh thần cảnh giác và kỷ luật cao</li> <li>- 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.</li> </ul>	Hợp đồng ND 68



	<p>thực hiện theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng các trường hợp không đảm bảo an toàn điện, nước; phòng chống cháy nổ. Bảo vệ an toàn tài sản cơ quan được giao theo quy định (kể cả ngày lễ, ngày nghỉ hàng tuần và ban đêm).</p> <p>- Thường xuyên phối hợp với chuyên viên phụ trách quản trị và các phòng chức năng kiểm tra và báo cáo kịp thời việc mất mát, hư hỏng tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ vật tư cơ quan. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.</p> <p>- Treo băng rôn, sắp xếp bàn ghế phòng họp theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng và phụ trách quản trị.</p> <p><b>2. Bảo vệ khu công nghiệp:</b></p> <p>Đảm bảo an ninh trật tự, đảm bảo an toàn khu công nghiệp kể cả ngày nghỉ, ngày lễ và ban đêm; hướng dẫn xe lưu thông đảm bảo an toàn trong khu công nghiệp.</p> <p>Phối hợp Cụm công an KCN và các đơn vị lực lượng có liên quan trên địa bàn KCN tuần tra bảo vệ an ninh trật tự tạo sự yên tâm sản xuất cho doanh nghiệp và công nhân lao động tại khu công nghiệp.</p> <p>Triển khai thực hiện kế hoạch bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội khu công nghiệp; nắm chắc tình hình, chủ động phòng ngừa, xử lý kịp thời các tình huống để không bị động, bất ngờ khi có tình huống xảy ra.</p> <p>Phối hợp Cụm công an KCN xây dựng lịch tuần tra và phối hợp chặt chẽ với lực lượng bảo vệ của các doanh nghiệp trong khu công nghiệp, kịp thời phát hiện trộm cắp, chặn đánh công nhân kiểm tra lưu trú, tạm trú, an toàn giao thông, chặn thả gia súc trong khu công nghiệp.</p>		
--	--	--	--