

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và  
Khung năng lực vị trí việc làm của Ban Giải phóng mặt bằng tỉnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 3245/QĐ-UBND ngày 21/9/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Giải phóng mặt bằng trực thuộc UBND tỉnh Bình Định;*

*Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Giải phóng mặt bằng tỉnh tại Tờ trình số 155/TTr-BGPMB ngày 16/8/2021 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 487/TTr-SNV ngày 19/8/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Ban Giải phóng mặt bằng tỉnh, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm: 12 vị trí
  - a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;
  - b) Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành: 02 vị trí;
  - c) Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 03 vị trí;
  - d) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

2. Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Ban Giải phóng mặt bằng tỉnh theo Phụ lục I, II và III đính kèm Quyết định này.

**Điều 2.** Trưởng ban Ban Giải phóng mặt bằng tỉnh có trách nhiệm triển khai thực hiện Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Ban đã được phê duyệt; thực hiện việc sắp xếp, bố trí, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và quản lý viên chức đúng vị trí việc làm, bảo đảm tiêu chuẩn chức danh, chức vụ và chức danh nghề nghiệp viên chức tối thiểu của từng vị trí việc làm theo quy định của Nhà nước.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng ban Ban Giải phóng mặt bằng tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K12, K16.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tự Công Hoàng**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**  
**VIÊN CHỨC CỦA BAN GIẢI PHÓNG MẶT BẰNG TỈNH**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND*  
*ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
<b>I</b>	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	<b>04</b>	
1	Trưởng ban	Chuyên viên chính (01.002) hoặc tương đương	Hạng II
2	Phó Trưởng ban	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
3	Trưởng phòng	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
4	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
<b>II</b>	<b>Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	<b>02</b>	
1	Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	Hạng III
2	Quản lý dự án, quy hoạch, đầu tư xây dựng, di dời hạ tầng kỹ thuật	Kỹ sư (V.05.02.07) hoặc tương đương	Hạng III
<b>III</b>	<b>Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	<b>03</b>	
1	Hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ	Chuyên viên (01.003)	Hạng III
2	Tài chính - Kế toán - Thủ quỹ	Kế toán viên (06.031)	Hạng III
3	Văn thư - Lưu trữ	Lưu trữ viên (V.01.02.02); hoặc Văn thư viên (02.007)	Hạng III

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
<b>IV</b>	<b>Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>	<b>03</b>	
1	Lái xe	Nhân viên (01.005)	
2	Phục vụ	Nhân viên (01.005)	
3	Bảo vệ	Nhân viên (01.005)	
	<b>Tổng số</b>	<b>12</b>	

**Phụ lục II**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CỦA BAN GIẢI PHÓNG MẶT BẰNG TỈNH**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND*  
*ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

TT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
<b>I NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH</b>		
1	Trưởng ban	<p>1. Trưởng ban là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban; phụ trách toàn diện và lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý chung mọi hoạt động và công tác của Ban theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh giao.</p> <p>2. Phụ trách chung cơ quan, trực tiếp phụ trách các công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức cán bộ; hành chính - quản trị; kế hoạch, tài chính - kế toán; đào tạo, bồi dưỡng; tuyển dụng lao động; khen thưởng, kỷ luật; cải cách hành chính; phòng, chống tham nhũng; phòng chống cháy nổ, thiên tai; an ninh - quốc phòng,</li> <li>- Công tác quy hoạch, kế hoạch đầu thầu xây dựng hạ tầng các khu, điểm tái định cư, nhà ở tái định cư và di dời công trình hạ tầng kỹ thuật.</li> <li>- Công tác đấu giá quyền sử dụng đất.</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo công tác giải phóng mặt bằng một số dự án khi cần thiết.</li> <li>- Làm chủ tài khoản của cơ quan.</li> </ul> <p>3. Phân công nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực hoạt động, công tác trong Lãnh đạo Ban.</p> <p>4. Quyết định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động hợp đồng theo quy định. Hàng năm chủ trì tổ chức đánh giá phân loại viên chức và người lao động theo quy định.</p> <p>5. Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức theo phân cấp quản lý.</p> <p>6. Ủy quyền Phó Trưởng ban điều hành một số công việc khi Trưởng ban vắng mặt.</p> <p>7. Khi cần thiết, Trưởng ban trực tiếp chỉ đạo, giải quyết công việc của các phòng thuộc lĩnh vực đã phân công cho các Phó Trưởng ban phụ trách. Trong trường hợp này, sau khi thực hiện xong, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo lại Phó Trưởng ban phụ trách biết.</p> <p>8. Chủ trì các cuộc họp trực báo, hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo; làm việc với các phòng thuộc Ban đối với những việc cần tham khảo trước khi quyết định.</p>

2	Phó Trưởng ban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp Trưởng ban phụ trách một số lĩnh vực công tác được Trưởng ban phân công; chỉ đạo thực hiện, giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và ủy quyền.</li> <li>2. Được Trưởng ban ủy quyền để giải quyết một số công việc cụ thể khác.</li> <li>3. Chủ động giải quyết công việc được phân công, ủy quyền; nếu có liên quan đến lĩnh vực của Phó Trưởng ban khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có vấn đề không thống nhất giữa các Phó Trưởng ban thì báo cáo Trưởng ban quyết định.</li> <li>4. Theo yêu cầu điều hành công việc trong từng thời gian, Trưởng ban có thể điều chỉnh lại sự phân công công việc giữa các Phó Trưởng ban cho phù hợp.</li> <li>5. Tổ chức triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chủ trương chính sách thuộc lĩnh vực phân công; đề xuất những vấn đề cần đổi mới, sửa đổi về chính sách, chế độ, cơ chế điều hành.</li> <li>6. Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.</li> <li>7. Thay mặt Trưởng ban ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng ban khi được Trưởng ban ủy quyền và ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.</li> </ol>
3	Trưởng phòng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trực tiếp quản lý, điều hành và phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức và người lao động trong phòng phù hợp với trình độ, năng lực để viên chức và người lao động bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động theo quy định. Hàng năm tổ chức đánh giá phân loại viên chức và người lao động theo quy định.</li> <li>2. Chỉ đạo viên chức và người lao động trong phòng xây dựng và thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm bảo đảm đáp ứng theo yêu cầu về thời gian, chất lượng, hiệu quả.</li> <li>3. Phối hợp chặt chẽ với các phòng trong cơ quan để đề xuất xử lý các nhiệm vụ công tác được giao. Nếu có vấn đề chưa thống nhất, mới phát sinh thì kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ban quyết định.</li> <li>4. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách và trước pháp luật trong phạm vi lĩnh vực được phân công.</li> </ol>
3.1	<i>Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc Ban.</li> <li>2. Phụ trách chung, quản lý, điều hành toàn bộ công việc, hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Tổng hợp; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về những nội dung tham mưu, đề xuất.</li> <li>3. Tham mưu giúp cho Trưởng ban chỉ đạo thực hiện công tác tài chính kế toán của cơ quan đúng theo quy định.</li> <li>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban phân công.</li> </ol>

3.2	<i>Trưởng phòng Phòng Giải phóng mặt bằng</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc Ban.</li> <li>2. Phụ trách chung, quản lý, điều hành toàn bộ công việc, hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Giải phóng mặt bằng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về những nội dung tham mưu, đề xuất.</li> <li>3. Tham mưu giúp cho Lãnh đạo Ban lập kế hoạch thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng các dự án được cấp có thẩm quyền giao đúng theo quy định.</li> <li>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban phân công.</li> </ol>
3.3	<i>Trưởng phòng Phòng Hạ tầng và Tái định cư</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng thuộc Ban.</li> <li>2. Phụ trách chung, quản lý, điều hành toàn bộ công việc, hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hạ tầng và Tái định cư; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về những nội dung tham mưu, đề xuất.</li> <li>3. Tham mưu giúp cho Lãnh đạo Ban thực hiện công tác quy hoạch, đầu tư xây dựng, phát triển quỹ đất, di dời hạ tầng kỹ thuật các dự án được cấp có thẩm quyền giao đúng theo quy định.</li> <li>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban phân công.</li> </ol>
4	<i>Phó Trưởng phòng</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban, trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.</li> <li>2. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công điều hành hoạt động của phòng.</li> <li>3. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp được phân công.</li> <li>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng phân công.</li> </ol>
4.1	<i>Phó Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng thuộc Ban.</li> <li>2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công.</li> <li>3. Tham mưu, giúp Trưởng phòng phụ trách công tác: tổ chức cán bộ; tổng hợp; thi đua - khen thưởng; kỷ luật; cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; quản trị văn phòng theo phân công của Trưởng phòng.</li> <li>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng phân công.</li> </ol>
4.2	<i>Phó Trưởng phòng Phòng Giải phóng mặt bằng</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng thuộc Ban.</li> <li>2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công.</li> <li>3. Tham mưu, giúp Trưởng phòng xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng các dự án được phân công.</li> <li>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng phân công.</li> </ol>

4.3	<p><i>Phó Trưởng phòng Phòng Hạ tầng và Tái định cư</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng thuộc Ban.</li> <li>2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nhiệm vụ được phân công.</li> <li>3. Giúp Trưởng phòng xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện công tác quy hoạch, đầu tư xây dựng, phát triển quỹ đất, di dời hạ tầng kỹ thuật của các dự án được phân công.</li> <li>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng phân công.</li> </ol>
<b>II NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH</b>		
1	<p><i>Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu lãnh đạo Phòng Giải phóng mặt bằng lập kế hoạch thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng các dự án được cấp có thẩm quyền giao từ khâu đầu đến khâu cuối đối với các dự án được phân công phụ trách, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất thành lập Hội đồng và tổ công tác giải phóng mặt bằng; xây dựng phương án tổng thể; tổ chức kiểm kê đất đai, tài sản; xác định nguồn gốc đất; lập phương án chi tiết bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; đơn đốc tổ chức, cá nhân sau khi đã nhận tiền bồi thường giao trả mặt bằng theo đúng thời gian quy định.</li> <li>- Hoàn thiện và cung cấp hồ sơ, chứng từ liên quan đến kinh phí bồi thường giải phóng mặt bằng của các dự án cho Phòng Hành chính - Tổng hợp và phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp trong việc chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân bị ảnh hưởng.</li> <li>- Tham mưu những vướng mắc trong cơ chế, chính sách bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; đề xuất giải quyết những vướng mắc, khiếu nại của công dân và tổ chức có liên quan đến công tác thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư trong phạm vi, quyền hạn được giao.</li> <li>- Tham mưu thực hiện công tác đo đạc (hoặc chỉnh lý, trích lục) bản đồ địa chính phục vụ cho công tác bồi thường, thu hồi đất (kể cả các khu tái định cư); thực hiện các thủ tục bồi thường, di dời các công trình hạ tầng kỹ thuật (trừ di dời công trình điện) và các dịch vụ có liên quan trong phạm vi phải giải phóng mặt bằng sau khi có Quyết định phê duyệt.</li> <li>- Thực hiện giao đất tái định cư cho các hộ dân theo quy định.</li> <li>- Lập báo cáo định kỳ về tiến độ thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ giải phóng mặt bằng và tái định cư đối với các dự án được phân công.</li> </ul> </li> <li>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Ban, lãnh đạo Phòng phân công.</li> </ol>

2	<p>Quản lý dự án, quy hoạch, đầu tư xây dựng, di dời hạ tầng kỹ thuật</p> <p>1. Tham mưu lãnh đạo Phòng Hạ tầng và Tái định cư thực hiện công tác quy hoạch, đầu tư xây dựng, di dời hạ tầng kỹ thuật, phát triển quỹ đất các dự án được phân công phụ trách, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quy chuẩn, tiêu chuẩn, kỹ thuật, công nghệ trong quá trình triển khai dự án; quy định về quản lý, chất lượng.</li> <li>- Lập, báo cáo tham mưu, đề xuất trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư.</li> <li>- Thực hiện thẩm định, tham mưu phê duyệt đề cương nhiệm vụ, dự toán chi phí cho giai đoạn báo cáo nghiên cứu khả thi, thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công và các công tác khác như thẩm tra dự án, thẩm tra thiết kế, tư vấn đánh giá tác động môi trường, cấm cọc giải phóng mặt bằng, tư vấn giám sát, kiểm định, kiểm toán.</li> <li>- Thẩm định, tham mưu phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thực hiện trước khi có quyết định phê duyệt dự án.</li> <li>- Thẩm định, lập Báo cáo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.</li> <li>- Thẩm định, tham mưu phê duyệt hồ sơ mời thầu (hồ sơ đề xuất).</li> <li>- Kiểm tra, tham mưu phê duyệt tổ chuyên gia đấu thầu.</li> <li>- Thẩm định, tham mưu trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (<i>hoặc chỉ định thầu</i>).</li> <li>- Kiểm tra, rà soát, tham mưu trình cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt dự án, thiết kế, dự toán xây dựng công trình.</li> <li>- Thẩm định trình phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng công trình đối với trường hợp thiết kế ba bước (nếu có).</li> <li>- Thực hiện theo dõi việc quản lý chất lượng, tiến độ các công trình do Ban làm chủ đầu tư.</li> <li>- Tham gia Hội đồng nghiệm thu kỹ thuật và nghiệm thu bàn giao đưa công trình vào quản lý, khai thác sử dụng.</li> <li>- Tham mưu trong việc tổ chức phát triển các khu, điểm quy hoạch và nhà ở tái định cư phục vụ việc thu hồi đất theo kế hoạch nhiệm vụ được giao; thực hiện công tác lập quy hoạch và triển khai đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng các khu dân cư, khu tái định cư và nhà ở tái định cư phục vụ công tác bồi thường giải phóng mặt bằng và phát triển kinh tế xã hội trên các khu đất được giao theo quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận bàn giao, quản lý và xây dựng kế hoạch, quy hoạch sử dụng đất các quỹ đất do Ban quản lý; phối hợp với phòng Giải phóng mặt bằng thực hiện công tác giao đất tái định cư cho các tổ chức, cá nhân theo quy định.</li> <li>- Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp trong công tác tham mưu soạn thảo, quản lý các hợp đồng (khối lượng công việc, tiến độ thực hiện hợp đồng, gia hạn hợp đồng,...).</li> <li>- Tham mưu công tác đấu giá quyền sử dụng đất.</li> </ul> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Ban, lãnh đạo Phòng phân công.</p>
---	---

III NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG		
1	Hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ	<p>1. Tham mưu lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp trong công tác tổ chức nhân sự, hành chính tổng hợp, quản trị công sở, công nghệ thông tin, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, tuyển dụng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Tham mưu quản lý về biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ đối với viên chức và người lao động.</li> <li>- Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác hành chính, quản trị, thông tin liên lạc và là đầu mối thực hiện công tác cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, chống lãng phí.</li> <li>- Phối hợp với các phòng chuyên môn chuẩn bị cơ sở vật chất, nội dung, chương trình các hội nghị, cuộc họp và thực hiện công tác đối ngoại; bố trí, sắp xếp họp trực báo và thông báo nội dung họp của cơ quan.</li> <li>- Tổng hợp, thông kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được cấp trên giao theo quy định.</li> <li>- Phối hợp với phòng Giải phóng mặt bằng theo dõi tình hình giải quyết đơn thư, khiếu nại, khiếu kiện để tham mưu cho Lãnh đạo Ban.</li> <li>- Tham mưu, đề xuất công tác đảm bảo an ninh, phòng chống cháy nổ, thiên tai và vệ sinh môi trường.</li> <li>- Tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin; quản trị hệ thống văn phòng điện tử; theo dõi, bảo trì hệ thống mạng máy tính PC, laptop, các thiết bị mạng, máy in, các phần mềm ứng dụng;...</li> <li>- Phối hợp tham mưu công tác đấu giá quyền sử dụng đất.</li> </ul> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, lãnh đạo Phòng phân công.</p>
2	Tài chính - Kế toán	<p>1. Tham mưu lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp trong công tác tài chính kế toán, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác kế toán, tài chính thống kê, lập và gửi các báo cáo tài chính thống kê theo quy định của Nhà nước, báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Trưởng ban.</li> <li>- Quan hệ, phối hợp công tác với Kho bạc Nhà nước, cơ quan thuế, Ngân hàng, Chủ đầu tư và các cơ quan liên quan để thực hiện công tác kế toán, tài chính theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Lập, trình phê duyệt kế hoạch vốn và thực hiện công tác quản lý, phân bổ vốn kế hoạch; tổng hợp thống kê kế hoạch, tiến độ thực hiện và giải ngân các dự án.</li> <li>- Lập, tham mưu trình phê duyệt dự toán chi phí Ban hàng năm và báo cáo tài chính theo quy định.</li> <li>- Lập thủ tục tiếp nhận và thực hiện giải ngân kịp thời các nguồn vốn, công tác thanh quyết toán cho các đơn vị có liên quan và thu hồi công nợ của những dự án Ban được giao quản lý.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập báo cáo công tác kế toán, quyết toán, thanh quyết toán các dự án do Ban làm chủ đầu tư hoặc làm tư vấn quản lý dự án (nếu có).</li> <li>- Lập, tham mưu trình duyệt báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.</li> <li>- Tham mưu soạn thảo, quản lý tất cả các hợp đồng và giải quyết các thủ tục liên quan việc bảo hiểm trong quá trình triển khai thực hiện tất cả các dự án.</li> <li>- Phối hợp với Phòng Giải phóng mặt bằng trong việc lập dự toán kinh phí thực hiện công tác giải phóng mặt bằng; chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ giải phóng mặt bằng; phối hợp với Phòng Hạ tầng và Tái định cư trong công tác thanh toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản. Phối hợp với các phòng lập và hoàn thiện các chứng từ quyết toán tài chính theo quy định.</li> <li>- Tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và một số quy định về chi tiêu tài chính của cơ quan phù hợp với các văn bản hiện hành của Nhà nước. Tham mưu quản lý, theo dõi và báo cáo tình hình thực hành tiết kiệm chống lãng phí.</li> <li>- Tham mưu quản lý chi tiêu nội bộ của Ban theo quy định; thực hiện thanh toán tiền lương, bảo hiểm xã hội, công tác phí và các chi phí khác của Ban theo quy định.</li> </ul> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, lãnh đạo Phòng phân công.</p>
3	Thủ quỹ	<p>1. Thực hiện công tác quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan; kiểm tra tình hình hợp pháp, hợp lý của chứng từ trước khi nhập - xuất quỹ và phiếu thu, chi có phê duyệt của lãnh đạo; lưu trữ chứng từ theo quy định; quản lý tiền mặt trong két và chia khóa; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đối với các lĩnh vực được phân công. Phối hợp với Phòng Giải phóng mặt bằng thực hiện việc chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ cho các hộ dân.</p> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng phân công.</p>
4	Văn thư - lưu trữ	<p>1. Tiếp nhận, xử lý văn bản đi, văn bản đến (văn bản giấy và văn bản điện tử trên môi trường mạng) theo đúng quy định; quản lý tài liệu và các loại con dấu, chữ ký số của cơ quan theo quy định; quản lý, sử dụng máy photocopy; photo tài liệu của Ban; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công.</p> <p>2. Thực hiện công tác lưu trữ tài liệu (lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu); hướng dẫn viên chức, người lao động các phòng chuyên môn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định; thực hiện nhiệm vụ thu thập, chỉnh lý tài liệu và bảo quản tài liệu tại kho; xây dựng các báo cáo kết quả công tác lưu trữ theo quy định; thực hiện việc tiêu hủy tài liệu theo quy định.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, lãnh đạo Phòng phân công.</p>
<b>IV NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ</b>		
1	Lái xe	<p>1. Thực hiện công tác lái xe ô tô theo kế hoạch và sự phân công của cơ quan theo quy định; bảo quản, bảo trì xe an toàn, vệ sinh sạch sẽ và kịp thời đề xuất sửa chữa ô tô, đưa đón an toàn Lãnh đạo Ban đi công tác.</p> <p>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp phân công.</p>

2	Phục vụ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện công tác vệ sinh các phòng làm việc của Lãnh đạo Ban, phòng họp, hội trường và các khu vực được phân công đảm bảo ngăn nắp, sạch sẽ; phục vụ nước uống hàng ngày cho Lãnh đạo Ban và các cuộc họp.</li> <li>2. Kiểm tra thường xuyên nhằm phát hiện hư hỏng xảy ra tại khu vệ sinh, các phòng họp, điện, nước của cơ quan và báo cáo lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp kịp thời đề xuất sửa chữa.</li> <li>3. Phục vụ yêu cầu về nước uống, vệ sinh cơ quan; bảo quản, sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ, dụng cụ phục vụ cho công tác phục vụ.</li> <li>4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp phân công.</li> </ol>
3	Bảo vệ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan theo quy định.</li> <li>2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban, lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp phân công.</li> </ol>

**Phụ lục III**  
**KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**CỦA BAN GIẢI PHÓNG MẶT BẰNG TỈNH**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND*  
*ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

---

## **I. TRƯỞNG BAN**

### **1. Năng lực**

- Am hiểu về quản lý nhà nước; có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của tỉnh để cụ thể hóa, chỉ đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; xây dựng phương hướng, nhiệm vụ phát triển đơn vị và tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực đất đai, xây dựng; những nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện công tác giải phóng mặt bằng, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định trong thực hiện các nhiệm vụ của Ban; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá, tổng kết thực thi các nhiệm vụ có liên quan theo quy định.

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc lĩnh vực giải phóng mặt bằng. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi nhiệm vụ.

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể viên chức, người lao động thuộc Ban; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Về kinh nghiệm công tác: có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng ban hoặc tương đương (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

### **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin.

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý và điều hành.

- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản.
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp.
- Kỹ năng phân công và tổ chức hoạt động phối hợp hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ.
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự.
- Kỹ năng kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện công việc, đề án, chương trình, kế hoạch.
- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

### **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.
- Giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương;.

## **II. PHÓ TRƯỞNG BAN**

### **1. Năng lực**

- Am hiểu về quản lý nhà nước; có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của tỉnh để cụ thể hóa, chỉ đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; xây dựng phương hướng, nhiệm vụ phát triển đơn vị và tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Nắm vững và cập nhật thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực đất đai, xây dựng; những nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện công tác giải phóng mặt bằng, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

- Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định trong thực hiện các nhiệm vụ của Ban; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá, tổng kết thực thi các nhiệm vụ có liên quan theo quy định.

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có kinh nghiệm lãnh đạo, điều hành và quyết đoán, kịp thời quyết định những vấn đề khó, phức tạp thuộc lĩnh vực giải phóng mặt bằng. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và thận trọng trong thực thi nhiệm vụ.

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức

manh của tập thể viên chức, người lao động thuộc Ban; có khả năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Về kinh nghiệm công tác: có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Trưởng phòng hoặc tương đương (*không áp dụng đối với trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về*).

## **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin.

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý và điều hành.

- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản và quản lý văn bản.

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp.

- Kỹ năng phân công và tổ chức hoạt động phối hợp hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ.

- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự.

- Kỹ năng kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện công việc, đề án, chương trình, kế hoạch.

- Kỹ năng tiếp dân, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

## **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

- Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.

- Đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương.

## **III. TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

### **1. Năng lực**

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và các lĩnh vực khác có liên quan; hiểu biết tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công;

- Có khả năng nghiên cứu khoa học, chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện và

viết báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ khoa học độc lập; kế hoạch và viết báo cáo tổng hợp cơ quan thuộc lĩnh vực công tác của phòng;

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy được sức mạnh của tập thể; đề xuất cho lãnh đạo về định hướng nghiên cứu hàng năm và trung hạn của Ban hoặc kế hoạch thuộc lĩnh vực do mình phụ trách;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành nhiệm vụ; tâm huyết, tận tụy và có kỷ luật lao động; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; không né tránh những công việc khó và có trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc;

- Thường xuyên theo dõi, giám sát, đánh giá hiệu quả, chất lượng thực hiện nhiệm vụ được giao của viên chức trong phòng; cung cấp thông tin phản hồi kịp thời, mang tính xây dựng nhằm động viên, nâng cao hiệu quả làm việc, phát triển năng lực của viên chức bảo đảm tiến, độ, chất lượng công việc được giao;

- Cùng viên chức trong phòng xác định mục tiêu công việc và lập kế hoạch phát triển cá nhân; đề xuất, tạo điều kiện cho viên chức trong phòng tham gia các nhiệm vụ khoa học và cơ hội học tập, làm việc để nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ;

- Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; phải có thời gian từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương.

## **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin.

- Kỹ năng quản lý và lãnh đạo.

- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính và quản lý văn bản.

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, tham mưu, đề xuất giải pháp.

- Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.

- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm.

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp.

- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ.

- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

## **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên.

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.

#### **IV. PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

##### **1. Năng lực**

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và các lĩnh vực khác có liên quan; hiểu biết tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy được sức mạnh của tập thể; đề xuất cho lãnh đạo về định hướng nghiên cứu hàng năm và trung hạn của Ban hoặc kế hoạch thuộc lĩnh vực do mình phụ trách;

- Có khả năng nghiên cứu khoa học, chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện và viết báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ khoa học độc lập; kế hoạch và viết báo cáo tổng hợp cơ quan thuộc lĩnh vực công tác của phòng;

- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của phòng và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện.

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công vụ; tâm huyết, tận tụy, chủ động và có kỷ luật lao động với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; không né tránh những công việc khó và có trách nhiệm cao; đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc thuộc lĩnh vực công tác của phòng;

- Chủ động chia sẻ kiến thức, chuyên môn cho đồng nghiệp để hỗ trợ và thúc đẩy nhau học tập, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;

- Kinh nghiệm công tác: có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 3 năm (36 tháng) trở lên (không áp dụng đối với các trường hợp được điều động, luân chuyển từ nơi khác về).

##### **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác; thu thập và xử lý thông tin.

- Kỹ năng quản lý và lãnh đạo.

- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính và quản lý văn bản.

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích, tham mưu, đề xuất giải pháp.

- Kỹ năng viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.

- Kỹ năng làm việc độc lập, phối hợp, làm việc nhóm.
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, điều hành cuộc họp.
- Kỹ năng xây dựng và phát triển các mối quan hệ.
- Kỹ năng quản lý và phát triển nhân sự cấp phòng.

### **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên.
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.

## **V. CHUYÊN VIÊN THỰC HIỆN CÔNG TÁC BỒI THƯỜNG, HỖ TRỢ, TÁI ĐỊNH CƯ**

### **1. Năng lực**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực đất đai và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

- Có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công, năng lực chuyên môn và nắm rõ quy trình xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bồi thường, giải phóng, cụ thể: xây dựng phương án tổng thể; tổ chức kiểm kê đất đai, tài sản; xác định nguồn gốc đất; lập phương án chi tiết bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; tham mưu những vướng mắc trong cơ chế, chính sách bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; đề xuất giải quyết những vướng mắc khiếu nại của công dân và tổ chức có liên quan đến công tác thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư trong phạm vi, quyền hạn được giao. Lập báo cáo định kỳ về tiến độ thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ GPMB và tái định cư đối với các dự án được phân công.

- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện;

- Có năng lực nghiên cứu và viết báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở độc lập. Sử dụng tốt một số phần mềm nâng cao giải quyết các bài toán về định lượng về kinh tế.

- Lắng nghe, tiếp thu ý kiến cởi mở, chân thành, trao đổi và thuyết phục nhằm đạt được sự đồng thuận chung trong việc phối hợp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động với các phòng chuyên môn có liên quan, đảm bảo được mục tiêu, yêu cầu nhiệm vụ được phân công.

## **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.
- Kỹ năng quản lý thời gian, quản lý hồ sơ.
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản, viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.
- Kỹ năng quản lý thời gian của cá nhân.
- Kỹ năng thuyết trình.
- Kỹ năng làm việc nhóm.

## **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đương trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.

# **VI. KỸ SƯ THỰC HIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ DỰ ÁN, QUY HOẠCH, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, DI DỜI HẠ TẦNG KỸ THUẬT**

## **1. Năng lực**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực xây dựng và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

- Có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; nắm chắc nội dung, nghiệp vụ và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện các công tác: quy hoạch; đầu thầu; đầu tư xây dựng; di dời hạ tầng kỹ thuật; quản lý dự án; soạn thảo hợp đồng; bàn giao đất trên thực địa;...

- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện;

- Có năng lực nghiên cứu và viết báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở độc lập. Sử dụng tốt một số phần mềm nâng cao giải quyết các bài toán về định lượng về kinh tế.

- Lắng nghe, tiếp thu ý kiến cởi mở, chân thành, trao đổi và thuyết phục nhằm đạt được sự đồng thuận chung trong việc phối hợp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động với các phòng chuyên môn có liên quan, đảm bảo được mục tiêu, yêu cầu nhiệm vụ được phân công.

## **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.

- Kỹ năng quản lý thời gian, quản lý hồ sơ.
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản, viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.
- Kỹ năng quản lý thời gian của cá nhân.
- Kỹ năng thuyết trình.
- Kỹ năng làm việc nhóm.

### **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
- Giữ ngạch kỹ sư hoặc tương đương đương trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

## **VII. HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP, QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG, TỔ CHỨC CÁN BỘ**

### **1. Năng lực**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; am hiểu và nắm vững Luật Lao động, Luật viên chức, Luật Thi đua - Khen thưởng, Luật Khiếu nại - Tố cáo, các quy định về công tác quy hoạch, đào tạo và các văn bản khác liên quan đến viên chức và người lao động; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực hành chính, tổ chức nhân sự, quản trị và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có năng lực chuyên môn thực hiện các công tác: tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, tuyển dụng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; tổng hợp, thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ; ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị hệ thống văn phòng điện tử; theo dõi, bảo trì hệ thống mạng máy tính PC, laptop, các thiết bị mạng, máy in, các phần mềm ứng dụng;...

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Nắm vững các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; soạn thảo được các văn bản đảm bảo đúng thể thức, văn phong và ngôn ngữ hành chính với nội dung rõ ràng, truyền tải được thông tin, phù hợp với đối tượng nhắm tới, đạt được mục đích đề ra;

- Tiếp thu góp ý và đề xuất điều chỉnh kịp thời trong phương pháp tổ chức thực hiện công việc, đảm bảo sự ủng hộ, phối hợp của đồng nghiệp và các bên có liên quan;

- Chủ động tạo mối quan hệ trong công tác đối nội và đối ngoại nhằm giải quyết công việc nhanh, chính xác, kịp thời.

## **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.

- Kỹ năng quản lý thời gian, quản lý hồ sơ.

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản, viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.

- Kỹ năng quản lý thời gian của cá nhân.

- Kỹ năng thuyết trình.

- Kỹ năng làm việc nhóm.

## **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp.

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đương trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.

## **VIII. TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN, THỦ QUỸ**

### **1. Năng lực**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức, viên chức, văn hóa công sở và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực kế toán, tài chính; thực hành tiết kiệm và phòng, chống lãng phí, tham nhũng; thuế; nguyên tắc về công tác tổ chức bộ máy kế toán; có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán ở cơ quan.

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về lĩnh vực được phân công; có năng lực chuyên môn thực hiện các công tác:

+ Vị trí tài chính, kế toán: lập, trình phê duyệt kế hoạch vốn và thực hiện công tác quản lý, phân bổ vốn kế hoạch; tổng hợp thống kê kế hoạch, tiến độ thực hiện, giải ngân các nguồn vốn, công tác thanh quyết toán cho các đơn vị có liên quan, thu hồi công nợ; báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành; phối hợp lập dự toán kinh phí thực hiện công tác giải phóng mặt bằng; chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ giải phóng mặt bằng;...

+ Vị trí thủ quỹ: quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan; kiểm tra tình hình hợp

pháp, hợp lý của chứng từ trước khi nhập - xuất quỹ và phiếu thu, chỉ có phê duyệt của lãnh đạo; lưu trữ chứng từ theo quy định; quản lý tiền mặt trong két và chia khóa; phối hợp chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ cho các hộ dân;...

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ thực hiện; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

- Chủ động tạo mối quan hệ phối hợp với các đồng nghiệp trong và ngoài phòng để đảm bảo việc thanh toán tài chính đúng nguyên tắc, kịp thời và thuận lợi;

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, phần mềm kế toán, quản lý tài sản, chứng từ điện tử phục vụ công tác chuyên môn.

## **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.

- Kỹ năng quản lý thời gian, quản lý hồ sơ.

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản, viết báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch.

- Kỹ năng quản lý thời gian của cá nhân.

- Kỹ năng thuyết trình.

- Kỹ năng làm việc nhóm.

## **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp.

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương đương trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch kế toán viên.

## **IX. VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

### **1. Năng lực**

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật về công tác văn thư - lưu trữ, quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư - lưu trữ.

- Có năng lực chuyên môn, hiểu biết về các kiến thức, nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư - lưu trữ: tiếp nhận, xử lý văn bản đi, văn bản đến (văn bản giấy và văn bản điện tử trên môi trường mạng); quản lý tài liệu và các loại con dấu, chữ ký số của cơ quan; lưu trữ tài liệu (lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu); thu thập, chỉnh lý tài liệu và bảo quản tài liệu tại kho;...

- Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

- Có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. Tận

tự, trách nhiệm, trung thực và gương mẫu trong thực thi nhiệm vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính, các thiết bị văn phòng, phần mềm về văn thư, lưu trữ và các phần mềm liên quan đến văn phòng điện tử.

## **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.
- Kỹ năng quản lý thời gian, quản lý hồ sơ.
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.
- Kỹ năng quản lý thời gian của cá nhân.
- Kỹ năng làm việc nhóm.
- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu; sử dụng, quản lý con dấu.

## **3. Trình độ**

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo phù hợp.
- Giữ ngạch văn thư hoặc lưu trữ viên trở lên.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước hoặc nghiệp vụ ngạch văn thư.

## **X. LÁI XE**

### **1. Năng lực**

- Nắm vững quy định pháp luật của Nhà nước về an toàn giao thông. Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương.

- Có sức khỏe đảm bảo công tác.
- Có khả năng xử lý tình huống tốt, thực hiện đúng về đạo đức người lái xe khi tham gia giao thông.

- Nắm vững nội quy, quy định của đơn vị, pháp luật về an toàn giao thông.
- Tận tụy, trách nhiệm, tính kỷ luật lao động cao trong công việc;
- Am hiểu tính năng của phương tiện và trang thiết bị liên quan.

### **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng lái xe an toàn.
- Kỹ năng xử lý tình huống;
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

**3. Trình độ:** Có Giấy phép lái xe hạng B2 trở lên được cơ quan có thẩm quyền cấp.

## **XI. PHỤC VỤ**

### **1. Năng lực**

- Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt;

- Hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của đơn vị;

- Hiểu rõ và nắm vững nhiệm vụ được phân công;

- Nắm vững nội quy quy định của đơn vị.

### **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng tư vấn, giao tiếp;

- Kỹ năng quan sát, phối hợp.

**3. Trình độ:** Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.

## **XII. BẢO VỆ**

### **1. Năng lực**

- Nắm vững nội quy, quy chế làm việc cơ quan; quy trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Có sức khỏe đảm bảo công tác;

- Am hiểu tính năng của các trang thiết bị liên quan;

- Tinh thần trách nhiệm, tận tụy, tính kỷ luật lao động cao trong công việc;

- Có khả năng xử lý tình huống tốt, hiểu biết hệ thống tổ chức, cơ sở vật chất, sơ đồ vị trí các phòng làm việc của đơn vị;

- Hiểu biết và sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy chữa cháy của đơn vị.

### **2. Kỹ năng**

- Kỹ năng xử lý tình huống;

- Kỹ năng giao tiếp;

- Kỹ năng quan sát, phối hợp;

- Kỹ năng phòng cháy chữa cháy.

**3. Trình độ:** Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên./.