

Số: /QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục vị trí việc làm;
bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm
của Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bình Định**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Viện trưởng Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh tại Tờ trình số 285/TTr-VNC ngày 16/12/2019 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 297/TTr-SNV ngày 28/5/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này khung danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bình Định, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm: 13 vị trí.

a) Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 04 vị trí;

b) Nhóm hoạt động nghề nghiệp: 03 vị trí;

c) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 06 vị trí.

2. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc; khung năng lực vị trí việc làm của Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bình Định theo Phụ lục I, II và III đính kèm Quyết định này.

Điều 2. Trách nhiệm của Viện trưởng Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh

1. Thực hiện sắp xếp số lượng người làm việc phù hợp, đảm bảo cơ cấu và định mức theo quy định; thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người

lao động theo đúng vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu, số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) xem xét điều chỉnh khung danh mục vị trí việc làm; bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm khi có sự thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; tổ chức lại hoặc giải thể theo quy định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thay đổi theo nhu cầu thực tế, nhằm đảm bảo thực hiện vị trí việc làm kịp thời và hiệu quả.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và Viện trưởng Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K1, K12.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Cao Thắng

Phụ lục I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI TỈNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Số TT	Danh mục vị trí làm việc	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu
	TỔNG SỐ	13	
I	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý, điều hành	4	
1	Viện trưởng	Chuyên viên chính (01.002) hoặc tương đương	II
2	Phó Viện trưởng	Chuyên viên chính (01.002) hoặc tương đương	II
3	Trưởng phòng; Chánh Văn phòng	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	III
4	Phó Trưởng phòng; Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	III
II	Nhóm vị trí hoạt động nghề nghiệp	3	
1	Nghiên cứu viên về kinh tế	Nghiên cứu viên (V.05.01.03) hoặc tương đương	III
2	Nghiên cứu viên về xã hội	Nghiên cứu viên (V.05.01.03) hoặc tương đương	III
3	Quản lý khoa học	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	III
III	Nhóm vị trí hỗ trợ, phục vụ	6	
1	Quản trị - hành chính	Chuyên viên (01.003) hoặc tương đương	III
2	Văn thư – Lưu trữ - Thủ quỹ	Văn thư (02.007); Lưu trữ viên V.01.02.02);	III
3	Kế toán	Kế toán viên (060.31)	III
4	Lái xe	Nhân viên	
5	Phục vụ	Nhân viên	
6	Bảo vệ	Nhân viên	

Phụ lục II
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC VIỆN NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI TỈNH
(Kèm theo Quyết định số _____/QĐ-UBND ngày ____/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1.1	Viện trưởng	1. Viện trưởng là người đứng đầu Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội (Sau đây gọi tắt là Viện); phụ trách chung, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Viện; chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban cán sự Đảng, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; 2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành và phụ trách các lĩnh vực công tác: - Xây dựng trình cấp có thẩm quyền về kế hoạch tài chính, kế hoạch nhiệm vụ khoa học hàng năm phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, mục tiêu quốc phòng, an ninh của địa phương; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu đã được phê duyệt; biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Viện. - Quản lý và chỉ đạo, kiểm tra về tài chính, tài sản, chế độ báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Viện theo quy định của pháp luật. - Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật. - Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Viện; thực hiện quy hoạch, đánh giá, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý. - Chịu trách nhiệm xuất bản các ấn phẩm thông tin của Viện xuất bản. - Thực hiện công tác đối nội, đối ngoại. - Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng khoa học Viện; - Thực hiện một số nhiệm vụ, công việc và các chương trình, dự án khác do Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh phân công và

STT	Tên vị trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
		nhiệm vụ của các Ban Chỉ đạo của tỉnh mà Viện trưởng tham gia làm thành viên. 3. Chủ tài khoản cơ quan.
1.2	Phó Viện trưởng	1. Giúp Viện trưởng chỉ đạo một số nhiệm vụ công tác và phụ trách phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Viện theo sự phân công của Viện trưởng; được ủy quyền giải quyết công việc có liên quan đến nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về các quyết định của mình. Một Phó Viện trưởng được Viện trưởng ủy quyền điều hành các hoạt động của Viện khi Viện trưởng vắng mặt. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng Nghiên cứu kinh tế và Phòng Nghiên cứu xã hội. 2. Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chương trình, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và việc xây dựng các văn bản trình UBND tỉnh thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. 3. Chủ trì các cuộc họp liên quan đến nhiệm vụ được giao phụ trách. 4. Thực hiện một số nhiệm vụ do Viện trưởng phân công và nhiệm vụ của các Ban Chỉ đạo của tỉnh mà Phó Viện trưởng được cử tham gia làm thành viên. 5. Người được ủy quyền của chủ tài khoản.
1.3	Trưởng phòng Nghiên cứu kinh tế	1. Phụ trách chung; quản lý, điều hành hoạt động của Phòng Nghiên cứu kinh tế; tham mưu, đề xuất tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Viện về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của phòng. 2. Kiểm duyệt các văn bản, tài liệu trình ký thuộc lĩnh vực được giao phụ trách, thực hiện. 3. Phối hợp thẩm định, phản biện các dự án đầu tư về phát triển kinh tế. 4. Thực hiện quản lý, phân công nhiệm vụ viên chức, người lao động của phòng; theo dõi việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Viện và nhận xét kết quả hoạt động của viên chức thuộc phòng. 5. Được cử tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Viện phân công.

STT	Tên vị trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
1.4	Trưởng phòng Nghiên cứu xã hội	1. Phụ trách chung; quản lý, điều hành hoạt động của Phòng Nghiên cứu xã hội; tham mưu, đề xuất tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Viện về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của phòng. 2. Kiểm duyệt các văn bản, tài liệu trình ký thuộc lĩnh vực được giao phụ trách, thực hiện. 3. Phối hợp thẩm định, phản biện các dự án đầu tư về chính sách xã hội; Nghiên cứu lĩnh vực nông nghiệp; các chỉ tiêu phát triển kinh tế xã hội. 4. Thực hiện quản lý, phân công nhiệm vụ viên chức, người lao động của phòng; theo dõi việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Viện và nhận xét kết quả hoạt động của viên chức thuộc phòng. 5. Được cử tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Viện phân công.
1.5	Chánh Văn phòng	1. Phụ trách chung, quản lý, điều hành toàn bộ công việc, hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Viện về những nội dung tham mưu, đề xuất. 2. Tham mưu, giúp Lãnh đạo Viện về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Viện theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ cơ quan, gồm: Tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính, quản trị - hành chính, quản lý khoa học, hợp tác và đào tạo; hành chính, văn thư, lưu trữ; lễ tân; thi đua khen thưởng; quản trị mạng, trang thông tin điện tử, cơ sở dữ liệu; quản lý tài sản, đảm bảo các điều kiện về vật chất phục vụ các hoạt động chung của Viện; công tác xuất bản các ấn phẩm thông tin của Viện. 3. Thực hiện quản lý, phân công nhiệm vụ viên chức, lao động hợp đồng của Văn phòng; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng. 4. Kiểm tra, giám sát viên chức, người lao động trong việc chấp hành Nội quy, quy chế làm việc của Viện; 5. Xử lý văn bản đến của Viện; kiểm duyệt các văn bản, tài liệu trình ký thuộc lĩnh vực được giao phụ trách, thực hiện;

STT	Tên vị trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
		6. Được cử tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Viện phân công.
1.6	Phó Chánh Văn phòng/Phó Trưởng phòng	1. Giúp Chánh Văn phòng/Trưởng phòng phụ trách, theo dõi chỉ đạo một số lĩnh vực công tác quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Viện, trước Chánh Văn phòng/Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. 2. Khi Chánh Văn phòng/Trưởng phòng vắng mặt được Chánh Văn phòng/Trưởng phòng phân công điều hành hoạt động của phòng. 3. Được cử tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng/Trưởng phòng ; Lãnh đạo Viện phân công.
2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	
2.1	Nghiên cứu viên về kinh tế	1. Nghiên cứu đề xuất các nhiệm vụ khoa học hằng năm và trung hạn trong lĩnh vực thuộc chức năng phòng. 2. Nhiệm vụ nghiên cứu chính sách: - Nghiên cứu, đề xuất các cơ chế chính sách huy động các nguồn lực để thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; thu hút đầu tư trên địa bàn tỉnh đặc biệt đầu tư vào khu vực nông thôn; cải thiện năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp, cải thiện môi trường đầu tư của tỉnh; phân tích, đánh giá và đề xuất giải pháp nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI), chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công (PAPI), chỉ số đo lường mức độ cải thiện môi trường kinh doanh. Nâng cao năng lực cạnh tranh áp dụng cho các sở, ngành và địa phương cấp huyện (DDCI)... - Làm đầu mối theo dõi số liệu các ngành: Kế hoạch và Đầu tư, Ban quản lý Khu kinh tế. 2. Nhiệm vụ Phân tích và dự báo kinh tế vĩ mô: - Nghiên cứu các vấn đề tăng trưởng và phát triển kinh tế; phát triển ngành (công nghiệp, dịch vụ), các vấn đề thuộc kinh tế vĩ

STT	Tên vị trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
		mô; dự báo về xu hướng phát triển kinh tế phục vụ cho quá trình quản lý, hoạch định chính sách, chiến lược phát triển kinh tế cũng như đáp ứng những yêu cầu về chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh. - Làm đầu mối theo dõi số liệu các ngành: Du lịch, Công thương. 3. Nhiệm vụ Phân tích và dự báo kinh tế vi mô: - Nghiên cứu phát triển các loại thị trường; nghiên cứu kinh tế doanh nghiệp, kinh tế hộ, các vấn đề thuộc kinh tế vi mô. - Làm đầu mối theo dõi số liệu ngành: Tài chính. 4. Nhiệm vụ Thống kê kinh tế: - Tổng hợp số liệu, xử lý, thống kê các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội, xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu về kinh tế - xã hội trong nước, ngoài nước và của tỉnh. - Làm đầu mối theo dõi số liệu ngành: Thống kê, Cục thuế. 5. Được cử tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Viện phân công.
2.2	Nghiên cứu viên về xã hội	1. Nghiên cứu đề xuất các nhiệm vụ khoa học hằng năm và trung hạn trong lĩnh vực thuộc chức năng phòng. 2. Nhiệm vụ nghiên cứu chính sách văn hóa: - Nghiên cứu, đề xuất việc phát huy giá trị di sản văn hóa trên địa bàn tỉnh; nghiên cứu chính sách liên quan đến dân số, lao động, việc làm, bình đẳng giới tác động đến phát triển kinh tế, xã hội. - Làm đầu mối theo dõi số liệu của ngành: Y tế, Giáo dục, Văn hóa và Thể thao, Lao động- Thương binh và xã hội. 3. Nhiệm vụ Nghiên cứu lĩnh vực xây dựng, giao thông vận tải: - Nghiên cứu chính sách, mô hình quản trị phát triển đô thị và nông thôn trực thuộc tỉnh, huyện; - Làm đầu mối theo dõi số liệu của các ngành: Xây dựng, giao thông vận tải. 4. Nhiệm vụ Nghiên cứu tác động phát triển Kinh tế đến xã hội: Nghiên cứu, đề xuất thể chế liên quan đến phúc lợi, an sinh xã hội trong lĩnh vực y tế, giáo dục, nhà ở; phân tích, đánh giá và đề

STT	Tên vị trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
		xuất giải pháp nâng cao sự hài lòng của tổ chức và người dân về thủ tục hành chính, dịch vụ công, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính. 5. Nhiệm vụ Nghiên cứu tác động phát triển xã hội đến môi trường: - Điều tra, phân tích, đề xuất giải pháp đẩy mạnh thực hiện chủ trương, chính sách, nghị quyết các vấn đề về môi trường; - Làm đầu mối theo dõi số liệu của ngành: Tài nguyên và môi trường. 6. Được cử tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Viện phân công.
2.3	Quản lý khoa học	1. Quản lý khoa học: - Tổng hợp và trình Viện trưởng ban hành kế hoạch, nhiệm vụ khoa học hàng năm và trung hạn; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về KH&CN. - Quản lý, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở, cấp tỉnh, cấp Nhà nước do Viện là cơ quan chủ trì hoặc phối hợp thực hiện. - Thư ký hành chính cho hoạt động của Hội đồng Khoa học của Viện. Tham mưu cho Viện trưởng thành lập hội đồng xét duyệt đề cương, đánh giá nghiệm thu cơ sở và chính thức các nhiệm vụ khoa học. - Đăng ký kết quả nghiên cứu khoa học theo quy định; lưu trữ hồ sơ các đề tài, đề án, hội thảo khoa học; lưu trữ và cập nhật hàng năm lý lịch khoa học của cán bộ nghiên cứu trong Viện. - Đầu mối tổ chức các hội nghị khoa học, hội thảo và triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học do Viện phối hợp hoặc chủ trì thực hiện; các buổi sinh hoạt học thuật và các khóa học nâng cao trình độ cán bộ nghiên cứu của Viện; 2. Thông tin: - Thực hiện công tác xuất bản các ấn phẩm thông tin của Viện gồm Bản tin chiến lược phát triển kinh tế - xã hội, Tạp chí phát triển kinh tế - xã hội Bình Định, Sách chuyên khảo và các ấn phẩm thông tin khác do Viện phát hành theo quy định của pháp luật.

STT	Tên vị trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
		- Chấm morat cho tất cả các ấn phẩm thông tin của Viện. - Quản lý Thư viện của Viện. - Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, các chuyên gia. 3. Hợp tác và đào tạo: - Tổ chức việc ký kết hợp tác giữa Viện với các tổ chức trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật; - Liên kết các trường Đại học, các Viện nghiên cứu trong nước để tổ chức các khóa đào tạo chuyên đề gắn với trình độ sau đại học theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật hiện hành. 4. Được cử tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chánh văn phòng, Lãnh đạo Viện phân công.
3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	
3.1	Quản trị - Hành chính	1. Tham mưu, giúp việc cho Chánh Văn phòng trong việc đảm bảo các điều kiện về vật chất, kỹ thuật phục vụ các hoạt động chung của Viện. 2. Quản lý hệ thống mạng nội bộ cơ quan; theo dõi, quản lý tình hình truy cập, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử của Viện và hộp thư công vụ của tỉnh; 3. Sửa chữa, khắc phục các sự cố liên quan đến máy tính và hệ thống mạng nội bộ; 4. Phụ trách công tác kiểm tra, đề nghị sửa chữa các trang thiết bị của đơn vị. 5. Tham gia các khóa đào tạo tập huấn về lĩnh vực công nghệ thông tin và triển khai hướng dẫn áp dụng tại đơn vị. 6. Xây dựng maket trình bày cho các ấn phẩm thông tin của Viện xuất bản 7. Được cử tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng và Lãnh đạo Viện phân công.

STT	Tên vị trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
3.2	Kế toán	1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất: - Quản lý, theo dõi ngân sách, các khoản thu - chi tài chính của cơ quan; theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm về việc sử dụng các nguồn kinh phí của Viện đảm bảo hiệu quả, chặt chẽ và đúng quy định. - Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; thiết lập và cập nhật hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác kế toán. - Kiểm tra, giám sát và ký duyệt toàn bộ chứng từ kế toán, chịu trách nhiệm các nội dung công việc liên quan đến công tác tài chính kế toán. - Lập các báo cáo tài chính; kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính; công khai tài chính theo quy định. - Thực hiện việc thu - chi tài chính; thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động theo quy định. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng và Lãnh đạo Viện phân công.
3.3	Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ	1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao. 2. Trực tiếp tham mưu, đề xuất, thực hiện các nhiệm vụ: - Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đi, đến và lưu trữ tài liệu của Viện theo quy định; - Quản lý, theo dõi tài khoản văn thư của Viện; quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số của cơ quan theo quy định; quản lý, sử dụng máy photocopy; photo tài liệu của Viện; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công. - Hướng dẫn viên chức, người lao động cơ quan thiết lập hồ sơ công việc phục vụ công tác lưu trữ tài liệu; khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu của Viện theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu, phát hành ấn phẩm, văn bản đi của Viện. - Quản lý quỹ tiền mặt của Viện; 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; cùng với kế toán của cơ quan đối chiếu kiểm quỹ theo định kỳ;

STT	Tên vị trí việc làm	Bản mô tả công việc thực hiện
		- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê liên quan đến nhiệm vụ Văn thư - Lưu trữ theo quy định; 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng và Lãnh đạo Viện phân công.
3.4	Phục vụ	1. Đảm bảo vệ sinh cơ quan, bao gồm: lối đi, hành lang, phòng họp, phòng làm việc của Lãnh đạo Viện và các phòng vệ sinh cơ quan; 2. Sắp xếp bàn ghế, chuẩn bị đầy đủ nước uống phục vụ các cuộc họp theo lịch công tác tuần và các cuộc họp đột xuất của cơ quan; đề xuất mua sắm các vật tư, công cụ dụng cụ phục vụ công tác vệ sinh cơ quan; phối hợp thực hiện công tác lễ tân của đơn vị. 3. Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Viện.
3.5	Lái xe	1. Bảo quản, bảo dưỡng và sử dụng xe ô tô cơ quan đúng quy định; lái xe đưa đón Lãnh đạo Viện đi công tác theo lịch của cơ quan và theo điều động đột xuất của Văn phòng (có sự đồng ý của Lãnh đạo Viện). 2. Phối hợp trong công tác lễ tân; quản lý hệ thống điện, nước của cơ quan và kịp thời báo cáo, đề xuất sửa chữa khi có sự cố, hư hỏng trong quá trình sử dụng. 3. Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Viện.
3.6	Bảo vệ	1. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn về tài sản, trang thiết bị tại trụ sở làm việc. 2. Đề xuất với Lãnh đạo các biện pháp nhằm đáp ứng yêu cầu công việc, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao. 3. Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Viện.

Phụ lục III
KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VIỆN NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI TỈNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. VIỆN TRƯỞNG

1. Năng lực

- Am hiểu về công tác nghiên cứu khoa học; có năng lực thực tiễn, nắm chắc và hiểu biết cơ bản tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của tỉnh nhằm đề xuất các giải pháp thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh;

- Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo và định hướng phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp trên các lĩnh vực kinh tế, xã hội, thu hút đầu tư.

- Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo điều hành; năng động, sáng tạo, nhiệt tình, tận tâm và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc sẵn sàng chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan; tạo được tác phong chuyên nghiệp trong cơ quan; đi đầu, làm gương trong việc giữ gìn các chuẩn mực đạo đức công vụ và thái độ ứng xử;

- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết, quy tụ và phát huy sức mạnh của tập thể công chức, viên chức, người lao động cơ quan; 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;

- Có tầm nhìn chiến lược về nhu cầu năng lực cần thiết cho sự phát triển của cơ quan trong tương lai để phát hiện và tạo nguồn cán bộ lãnh đạo kế cận.

- Nắm bắt được tâm tư, yêu cầu nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển nghề nghiệp của viên chức để thu hút, giữ chân những người có chuyên môn cao; tạo môi trường thúc đẩy việc tự học tập, nâng cao năng lực và chia sẻ kiến thức, chuyên môn, kinh nghiệm trong cơ quan;

- Chủ trì xây dựng, hoàn thiện thể chế, các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, đề án, chương trình, dự án có tính chiến lược của tỉnh để thu hút đầu tư xây dựng vào KKT, KCN; chủ trì nghiên cứu thực hiện các đề án, dự án và các nhiệm vụ khoa học cấp tỉnh, cấp quốc gia nhằm đề xuất giải pháp trên các lĩnh vực kinh tế, xã hội, thu hút đầu tư...;

- Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý; phải kinh qua chức vụ cấp Phó Viện trưởng từ 02 năm (24 tháng) trở lên hoặc đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ ở các chức danh lãnh đạo chủ chốt cấp huyện hoặc phó các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh (24 tháng) trở lên.

2. Kỹ năng

- Kỹ năng tham mưu hoạch định, tổ chức thực hiện và đánh giá thực hiện chính sách;
- Kỹ năng sử dụng hiệu quả công cụ kế hoạch trong quản lý;
- Kỹ năng quản lý và phát triển nguồn nhân lực;
- Kỹ năng quản lý sự thay đổi trong tổ chức;
- Kỹ năng phân công và tổ chức hoạt động phối hợp hiệu quả trong hoạt động công vụ; phối hợp các cơ quan, địa phương;
- Kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, đề án, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và tổ chức thực hiện;
- Kỹ năng đối thoại, trả lời chất vấn, điều hành Hội nghị, Hội thảo.

3. Trình độ

- Có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu;
- Giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên;
- Có bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân trở lên;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 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.

II. PHÓ VIỆN TRƯỞNG

1. Năng lực

- Am hiểu về công tác nghiên cứu khoa học; 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, HĐND tỉnh, UBND tỉnh để xây dựng phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh;
- Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích, dự báo và định hướng sự phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh; có khả năng phát hiện những mâu thuẫn, thách thức, thời cơ, thuận lợi, vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; mạnh dạn đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh phù hợp, khả thi, hiệu quả;
- 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 trong quá trình 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 của cơ quan; 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;

- Đề xuất và chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh và có khả năng áp dụng vào thực tiễn;

- Giao tiếp một cách tự tin với nhiều loại đối tượng giao tiếp khác nhau liên quan đến công việc, nhiệm vụ của cơ quan; có tầm nhìn chiến lược đến sự phát triển chung của cơ quan để đóng góp xây dựng cơ quan ngày càng phát triển;

- Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý, phải kinh qua chức vụ Trưởng phòng của Viện hoặc tương đương từ 02 năm (24 tháng) trở lên.

2. Kỹ năng

- Kỹ năng tham mưu hoạch định, tổ chức thực hiện và đánh giá chính sách công;

- Kỹ năng quản lý và phát triển nguồn nhân lực;

- Kỹ năng quản lý sự thay đổi trong tổ chức;

- Kỹ năng phân công và tổ chức hoạt động phối hợp hiệu quả trong hoạt động công vụ; phối hợp các cơ quan, địa phương;

- Kỹ năng nghiên cứu và viết báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học độc lập;

- Kỹ năng đối thoại, trả lời chất vấn, điều hành Hội nghị, Hội thảo.

3. Trình độ

- Có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành nghiên cứu;

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

- Có bằng tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị hoặc cử nhân trở lên.

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 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.

III. TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước; hiểu biết sâu sắc 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 Viện 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; 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;

- Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao; có thời gian đủ 02 năm (24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng phòng của Viện hoặc tương đương (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 cấp phòng;

- 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 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 trình độ thạc sĩ ngành tự nhiên/kỹ thuật/kinh tế/xã hội trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ được giao.

- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.

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; hiểu biết sâu sắc 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 Viện 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 công vụ; tâm huyết, tận tụy, chủ động và có kỷ luật lao động với công việc; năng động, sáng tạo; 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;
- 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 cấp phòng;
- Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác, soạn thảo văn bản hành chính và quản lý văn bản;
- 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 trình độ thạc sĩ ngành Kinh tế/xã hội trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng chuyên môn.
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- Có bằng tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.

V. NGHIÊN CỨU VIÊN VỀ KINH TẾ

1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các chính sách, chủ trương liên quan đến lĩnh vực phát triển kinh tế được phân công theo dõi; khả năng phân tích, hoạch định để nghiên cứu các giải pháp thúc đẩy phát triển kinh tế ngành, trọng tâm của tỉnh. Có khả năng tư duy, hoạch định tốt nhiệm vụ được giao; có khả năng thẩm định, phản biện các đề án về kinh tế của tỉnh;
- 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; am hiểu thực tế tình hình các sở ngành được phân công theo dõi; nắm bắt những vấn đề nổi cộm để đề xuất các nhiệm vụ khoa học cụ thể;
- 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, kế hoạch.
- Kỹ năng thuyết trình.
- Kỹ năng làm việc nhóm.

3. Trình độ

- Có trình độ Thạc sĩ ngành kinh tế, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng.
- Giữ ngạch nghiên cứu viên hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.

VI. NGHIÊN CỨU VIÊN VỀ XÃ HỘI

1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các chính sách, chủ trương liên quan đến lĩnh vực phát triển xã hội, văn hóa, lịch sử, cơ sở hạ tầng, môi trường, đô thị, nông thôn ... theo nhiệm vụ của phòng; khả năng phân tích, hoạch định để nghiên cứu các giải pháp thúc đẩy phát triển lĩnh vực được phân công theo dõi; có khả năng tư duy, hoạch định tốt nhiệm vụ được giao; có khả năng thẩm định, phản biện các đề án của tỉnh thuộc về nhiệm vụ của phòng;
- 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; am hiểu thực tế tình hình các sở ngành được phân công theo dõi; nắm bắt những vấn đề nổi cộm để đề xuất các nhiệm vụ khoa học cụ thể;
- 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 điều tra xã hội.
- 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, kế hoạch.

- Kỹ năng thuyết trình.
- Kỹ năng làm việc nhóm.

3. Trình độ

- Có trình độ thạc sĩ ngành kinh tế, xã hội, văn hóa, lịch sử, xây dựng, môi trường, đô thị, kỹ thuật; có chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác của phòng.
- Giữ ngạch nghiên cứu viên hoặc tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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. QUẢN LÝ KHOA HỌC

1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các quy định quản lý nhà nước về thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, về xuất bản báo chí và các ấn phẩm thông tin;
- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; tổng hợp và đề xuất lãnh đạo Viện kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ được phân công;
- Có khả năng xử lý tình huống, phối hợp khi tổ chức các Hội thảo khoa học cấp Viện và tỉnh; phối hợp với các trường đại học, các Viện nghiên cứu liên kết các hoạt động đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn;
- 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;
- Chủ động tạo mối quan hệ với các đồng nghiệp để đảm bảo phối hợp hoàn thành công việc, nhiệm vụ. Tạo mối quan hệ với các đơn vị liên quan; các thành viên tham gia Hội đồng khoa học Viện giải quyết công việc nhanh, chính xác, kịp thời.

2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý thời gian;
- Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, xử lý tình huống.
- Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ;
- Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng;

- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản, viết báo cáo, đề án, kế hoạch.
- Kỹ năng thuyết trình.
- Kỹ năng làm việc nhóm.

3. Trình độ

- Có trình độ Thạc sĩ ngành kinh tế hoặc xã hội phù hợp với vị trí việc làm;
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.

VIII. QUẢN TRỊ - HÀNH CHÍNH

1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, 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;
- Có khả năng tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Viện; năng động, phối hợp tốt với các bộ phận liên quan để xây dựng các báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành;
- 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;
- Nắm vững trang thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan, hiểu biết về mạng máy tính, có kinh nghiệm thực tiễn về khắc phục sự cố kỹ thuật máy tính và mạng nội bộ, hiểu biết về các kỹ thuật phần mềm xây dựng văn phòng điện tử;
- 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 xây dựng kế hoạch công tác, lịch làm việc của cơ quan, tổ chức và quản lý thời gian của cá nhân.

- Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, xử lý tình huống
- Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ.
- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.
- Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng;
- Kỹ năng soạn thảo văn bản, viết báo cáo, đề án, kế hoạch.
- Kỹ năng thuyết trình.
- Kỹ năng làm việc nhóm.

3. Trình độ

- Thạc sĩ kinh tế, quản lý công, hành chính...chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
- Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.

IX. KẾ TOÁN

1. Năng lực

- Nắm được chủ trương, chính sách của nhà nước, cơ quan về lĩnh vực nghiệp vụ 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.
- Hiểu rõ và tuân thủ các quy định nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan.
- 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 lập và quản lý hồ sơ, chứng từ kế toán.
- Kỹ năng quản lý thời gian.
- Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, xử lý tình huống
- Kỹ năng giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ.
- Kỹ năng quản lý và sử dụng trang thiết bị văn phòng;

- Kỹ năng soạn thảo văn bản, viết báo cáo, kế hoạch.
- Kỹ năng thuyết trình.
- Kỹ năng làm việc nhóm.

3. Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành tài chính kế toán trở lên;
- Có chứng chỉ kế toán trưởng do cơ quan có thẩm quyền cấp;
- Giữ ngạch kế toán viên trở lên;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.

X. VĂN THƯ - LƯU TRỮ - THỦ QUỸ

1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, tài chính, văn thư, thủ quỹ, lưu trữ;
- Có nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan hoặc các nghiệp vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm; thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận, bàn giao trong việc chuyển giao, tiếp nhận văn bản, tài liệu. Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư và công tác lưu trữ trong cơ quan. Triển khai tổ chức nhiệm vụ được phân công một cách độc lập;
- 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 tụy, trách nhiệm, trung thực và gương mẫu trong thực thi nhiệm vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp;
- Nắm được chế độ thu chi tài chính của cơ quan; chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước. Hiểu được kế hoạch tiền mặt của cơ quan. Nắm được Quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, thu chi và bảo quản tiền mặt. Nắm được thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt;
- 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

- Có kỹ năng soạn thảo các văn bản thông thường.
- Có kỹ năng giao tiếp, phối hợp, xử lý tình huống.

- Sử dụng thành thạo các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng.

- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng con dấu.

3. Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

- Giữ ngạch Văn thư, Lưu trữ viên hoặc tương đương;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam 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.

XI. LÁI XE

1. Năng lực

- Hiểu biết về hệ thống tổ chức cơ quan;

- Có sức khỏe đảm bảo công tác;

- Tận tụy, trách nhiệm, tính kỷ luật lao động cao trong công việc;

- 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 Nhà nước về an toàn giao thông;

- Am hiểu tính năng của phương tiện và trang thiết bị liên quan.

2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống;

- Kỹ năng giao tiếp và phối hợp.

3. Trình độ

- Có giấy phép lái xe Hạng B2 trở lên được cơ quan có thẩm quyền cấp.

XII. BẢO VỆ, PHỤC VỤ

1. Năng lực

- Có sức khỏe đảm bảo công tác;

- 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;

- Nắm vững nội quy, quy định 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./.