ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2368 /QĐ-UBND	*Thanh Hóa, ngày 23 tháng 6 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án xác định vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và số lượng người làm việc của Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư, trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp, thực hiện theo cơ chế tự chủ giai đoạn 2020 - 2022

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp, khu kinh tế;

Căn cứ Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 10/10/2016 về phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2016;

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 quy định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 16/01/2019 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1456/QĐ-UBND ngày 22/4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư, trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 1191/SNV-TCBC ngày 12/6/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án xác định vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức và số lượng người làm việc của Trung tâm Quản lý

Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư, trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp, thực hiện theo cơ chế tự chủ giai đoạn 2020 - 2022, với các nội dung sau:

1. Mục tiêu: Xác định Danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, số lượng người làm việc của Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư là căn cứ để thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp động lao động, sắp xếp, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, xét thăng hạng, bổ nhiệm, đánh giá, quy hoạch cán bộ, viên chức; đổi mới cơ chế quản lý và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, đáp ứng nhiệm vụ được giao của Trung tâm.

2. Tổng số vị trí việc làm của Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư là 13 vị trí, cụ thể:

a) Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành, có 04 vị trí, gồm: Giám đốc; Phó Giám đốc; Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

b) Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp, có 04 vị trí, gồm: Quản lý công trình Hạ tầng Kỹ thuật; Quản lý và Dịch vụ môi trường; Tư vấn và Hỗ trợ đầu tư; Tổ chức thực hiện các loại hình dịch vụ.

c) Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ, có 05 vị trí, gồm: Hành chính - Tổng hợp; Kế toán; Văn thư; Thủ quỹ; Bảo vệ.

3. Số lượng người làm việc: Số lượng người làm việc của Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư, giai đoạn 2020 - 2022 là 51 người (trong đó có 03 lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ), bao gồm: Số lượng người làm việc được UBND tỉnh giao và số lượng người làm việc tăng thêm do Giám đốc Trung tâm quyết định thực hiện theo cơ chế tự chủ sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

Hàng năm, trên cơ sở số lượng người làm việc được UBND tỉnh giao, Giám đốc Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư quyết định số lượng người làm việc tăng thêm thực hiện theo cơ chế tự chủ khi cân đối được nguồn tài chính (nguồn thu của đơn vị), bảo đảm tổng số lượng người làm việc được UBND tỉnh giao và số lượng người làm việc do Giám đốc Trung tâm quyết định không vượt quá số lượng người làm việc được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt theo quy định. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và quản lý số lượng người làm việc được giao, số lượng người làm việc tăng thêm do Giám đốc Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư quyết định khi cân đối được nguồn tài chính (nguồn thu của đơn vị), sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định này thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và các quy định của UBND tỉnh có liên quan.

(Chi tiết có Phụ lục số 1, 2 và 3 kèm theo).

4. Cơ chế hoạt động và lộ trình thực hiện tự chủ kinh phí chi thường xuyên:

a) Cơ chế hoạt động: Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư thực hiện cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định

tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác.

b) Lộ trình thực hiện tự chủ về kinh phí chi thường xuyên:

- Năm 2020, Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư thực hiện tự chủ 10% kinh phí chi thường xuyên.

- Năm 2021, Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư thực hiện tự chủ 15% kinh phí chi thường xuyên.

- Năm 2022, Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư thực hiện tự chủ 20% kinh phí chi thường xuyên.

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp, Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư và các đơn vị liên quan, có trách nhiệm:

1. Sở Nội vụ: Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư quyết định số lượng biên chế tăng thêm hàng năm trong tổng số người làm việc được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định này; thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Trung tâm, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; hướng dẫn, giám sát, kiểm tra việc tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí và sử dụng viên chức; lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, bảo đảm đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt và quy định của pháp luật.

2. Sở Tài chính: Chủ trì, phối hợp với các ngành có liên quan hướng dẫn Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính, cân đối từ nguồn thu sự nghiệp cho nhiệm vụ chi thường xuyên đối với số lượng người làm việc tăng thêm hàng năm.

3. Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp:

a) Chỉ đạo Giám đốc Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư trong việc quyết định số lượng người làm việc tăng thêm thực hiện theo cơ chế tự chủ; kiểm tra, giám sát việc tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và quản lý số lượng người làm việc được giao, số lượng người làm việc tăng thêm do Giám đốc Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư quyết định khi cân đối được nguồn tài chính (nguồn thu của đơn vị), sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định này thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định của UBND tỉnh có liên quan.

b) Chỉ đạo Giám đốc Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư rà soát, xem xét tuyển dụng ưu tiên đối với số lao động hợp đồng có quỹ lương để thực hiện nhiệm vụ kiểm kê trong công tác giải phóng phóng mặt bằng,

được Chủ tịch UBND tỉnh giao tại Công văn số 4194/UBND-TC ngày 09/10/2007 và Công văn số 1891/UBND-TH ngày 05/5/2008; đồng thời chấm dứt hợp đồng lao động đối với các lao động nêu trên.

4. Giám đốc Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư:

a) Thực hiện các giải pháp về nhân lực, tài chính, đổi mới, huy động nguồn lực xây dựng cơ sở vật chất, tăng cường công tác quản lý của Trung tâm.

b) Căn cứ tình hình nguồn thu dịch vụ, bảo đảm theo quy định của đơn vị, quyết định số lượng người làm việc tăng thêm so với số lượng người làm việc được UBND tỉnh giao theo đúng Quyết định này, gửi Sở Tài chính, Sở Nội vụ để tổng hợp, theo dõi.

c) Hàng năm, xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, báo cáo Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp xem xét, tổng hợp, gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt để thực hiện việc tuyển dụng, tiếp nhận và hợp đồng làm việc bố trí cho các vị trí việc làm được phê duyệt tại Quyết định này, bảo đảm việc thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp; Giám đốc Trung tâm Quản lý Hạ tầng, Môi trường và Hỗ trợ đầu tư; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 QĐ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh Thanh Hóa;
- Bảo hiểm xã hội tỉnh Thanh Hóa;
- Lưu: VT, THKH.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Mai Xuân Liêm

Phụ lục số 01

KHUNG DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM QUẢN LÝ HẠ TẦNG, MÔI TRƯỜNG VÀ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

STT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Hạng viên chức tối thiểu (hoặc ngạch tương đương)
I	**VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH**	
1	Giám đốc	Hạng III
2	Phó Giám đốc	Hạng III
3	Trưởng phòng	Hạng III
4	Phó Trưởng phòng	Hạng III
II	**VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CÔNG VIỆC HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP**	
1	Quản lý công trình Hạ tầng Kỹ thuật	Hạng IV
2	Quản lý và Dịch vụ môi trường	Hạng IV
3	Tư vấn và Hỗ trợ đầu tư	Hạng IV
4	Tổ chức thực hiện các loại hình dịch vụ	Hạng IV
III	**VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ**	
1	Hành chính, tổng hợp	Hạng III
2	Kế toán	Hạng IV
3	Văn thư	Hạng IV
4	Thủ quỹ	Hạng IV
5	Bảo vệ	

Phụ lục số 02

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM QUẢN LÝ HẠ TẦNG, MÔI TRƯỜNG VÀ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
1	Vị trí gắn với công việc Lãnh đạo, quản lý, điều hành					
1.1	Giám đốc	Là người chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Trưởng ban Quản lý KKT Nghi Sơn và các KCN về toàn bộ kết quả, hiệu quả hoạt động của Trung tâm. Chỉ đạo chung, đảm bảo hoạt động của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật và quy chế về tổ chức và hoạt động của Trung tâm; kịp thời báo cáo Trưởng ban những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; ký các văn bản của Trung tâm đối với các lĩnh vực có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn.	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành: Kinh tế, kỹ thuật, môi trường, Luật, nông nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Giám đốc theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực môi trường, bão dưỡng công trình hạ tầng, đầu tư và lao động.	- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành, tập hợp và phát huy trí tuệ, sức mạnh tập thể. - Am hiểu các lĩnh vực khác có liên quan, có khả năng tổ chức thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - Có khả năng thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết, khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.
1.2	Phó Giám đốc	Là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công trực tiếp phụ trách một số nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc	Hạng III	Tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành: Kinh tế, kỹ thuật, môi trường,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Giám đốc theo quy định.	- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành, tập hợp và phát huy trí tuệ, sức mạnh tập thể. - Am hiểu các lĩnh vực khác có liên quan, có khả năng tổ chức thực hiện tốt chủ trương, đường lối

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.		Luật, nông nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp.		của Đảng, pháp luật và Nhà nước. - Có khả năng thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết, khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.
1.3	Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc chức năng của phòng. - Tham mưu giúp Giám đốc trong công việc điều hành chung của Trung tâm; lập kế hoạch vốn theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; quản lý Nhà nước về tài chính và thực hiện việc quản lý thu chi theo đúng quy định; tổ chức thực hiện các mặt công tác: Cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỹ luật, chế độ chính sách, tiền lương, hành chính đối nội và đối ngoại. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc và Phó Giám đốc giao.	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính - kế toán, Luật, hành chính, kinh tế, kỹ thuật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực của đơn vị.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên chức hoặc ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học văn phòng.	- Có năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có năng lực tư duy, tổng hợp cao; Nắm vững các nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực thuộc chức năng của phòng. Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc quản trị, phối hợp theo nhóm.
1.4	Phó trưởng phòng Hành	- Là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên	Đảm bảo các yêu cầu, điều	- Có năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	chính - Tổng hợp	công thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước Lãnh đạo Trung tâm về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.		một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, kế toán, Luật, hành chính, kinh tế, kỹ thuật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực của đơn vị.	kiện đối với ngạch viên chức hoặc ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học văn phòng.	phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có năng lực tư duy, tổng hợp cao; nắm vững các nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực thuộc chức năng của phòng. Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc quản trị, phối hợp theo nhóm.
1.5	Trưởng phòng Phòng Quản lý Hạ tầng Kỹ thuật	- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc chức năng của phòng. - Tham mưu giúp Giám đốc trong công việc bảo dưỡng thường xuyên và sữa chữa định kỳ các tuyến giao thông, các công trình hạ tầng kỹ thuật; quản lý, vận hành các hệ	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Kỹ thuật, xây dựng, giao thông, điện hoặc chuyên ngành đào tạo	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên chức hoặc ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ	- Có năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh,

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		thống điện chiếu sáng công cộng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi do Giám đốc và Phó Giám đốc giao.		phù hợp với lĩnh vực của đơn vị.	ngoại ngữ, tin học văn phòng.	xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có năng lực tư duy, tổng hợp cao; Nắm vững các nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực thuộc chức năng của phòng. Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc quản trị, phối hợp theo nhóm.
1.6	Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý Hạ tầng Kỹ thuật	- Là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước Lãnh đạo Trung tâm về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Kỹ thuật, xây dựng, giao thông, điện hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của đơn vị.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên chức hoặc ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học văn phòng.	- Có năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có năng lực tư duy, tổng hợp cao; Nắm vững các nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực thuộc chức năng của phòng. Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc quản

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
						trị, phối hợp theo nhóm.
1.7	Trưởng phòng Dịch vụ Môi trường	- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc chức năng của phòng. - Tham mưu giúp Giám đốc trong công việc vệ sinh môi trường; trồng và chăm sóc cây xanh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc và Phó Giám đốc giao.	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Môi trường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của đơn vị.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên chức hoặc ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học văn phòng.	- Có năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có năng lực tư duy, tổng hợp cao; Nắm vững các nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực thuộc chức năng của phòng. Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc quản trị, phối hợp theo nhóm.
1.8	Phó Trưởng phòng Dịch vụ Môi trường	- Là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước Lãnh đạo Trung tâm về nhiệm vụ được phân công.	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Nông nghiệp,	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên chức hoặc ngạch nhân	- Có năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Có năng lực nghiên cứu, tổng

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.		Lâm nghiệp, Môi trường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của đơn vị.	viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học văn phòng.	hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có năng lực tư duy, tổng hợp cao; Nắm vững các nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực thuộc chức năng của phòng. Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc quản trị, phối hợp theo nhóm.
1.9	Trưởng Phòng Tư vấn và Hỗ trợ đầu tư	- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc chức năng của phòng. - Tham mưu giúp Giám đốc trong công việc thực hiện dịch vụ tư vấn về đầu tư, xây dựng; thi công xây dựng; lắp đặt các công trình giao thông, thủy lợi, dân dụng, công nghiệp, hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội; đào tạo nghề, cung ứng lao động, giới thiệu việc làm; khảo sát và đo đạc bản đồ địa chính; xây	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Luật, Kỹ thuật, kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của đơn vị.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên chức hoặc ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học văn phòng.	- Có năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có năng lực tư duy, tổng hợp cao; Nắm vững các nghiệp vụ quản

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		dựng chiến lược phát triển kinh doanh dịch vụ của Trung tâm và kinh doanh khai thác các loại hình dịch vụ khác. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc và Phó Giám đốc giao.				lý trên các lĩnh vực thuộc chức năng của phòng. Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc quản trị, phối hợp theo nhóm.
1.10	Phó Trưởng Phòng Tư vấn và Hỗ trợ đầu tư	- Là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước Lãnh đạo Trung tâm về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng và Lãnh đạo Trung tâm giao.	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành: Luật, kỹ thuật, kinh tế, luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của đơn vị.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên chức hoặc ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học văn phòng.	- Có năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có năng lực tư duy, tổng hợp cao; Nắm vững các nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực thuộc chức năng của phòng. Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc quản trị, phối hợp theo nhóm.

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp					
2.1	Quản lý công trình Hạ tầng kỹ thuật	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Tiếp nhận các tuyến giao thông, các công trình hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội sau khi hoàn thành đã được nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào khai thác trong KKT Nghi Sơn và các KCN trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện công tác bảo dưỡng thường xuyên, sửa chữa định kỳ các tuyến giao thông, công trình hạ tầng kỹ thuật, các công trình dịch vụ và tiện ích công cộng; Quản lý, vận hành, duy trì bảo dưỡng hệ thống chiếu sáng công cộng trong KKT Nghi Sơn và các KCN trên địa bàn tỉnh theo quy định hiện hành của pháp luật. - Thường xuyên kiểm tra phát hiện, xác định nguyên nhân và mức độ hư hỏng tại các công trình giao	Hạng IV	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên một trong các chuyên ngành: Kỹ thuật, xây dựng, điện hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của đơn vị.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên chức hoặc ngạch nhân viên theo quy định.	- Có năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có năng lực tư duy, tổng hợp cao; Nắm vững các nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực thuộc chức năng của phòng. Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc quản trị, phối hợp theo nhóm.

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		thông, hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội, đánh giá chất lượng thiết bị, nguồn sáng của hệ thống chiếu sáng công cộng để kịp thời phát hiện các hành vi vi phạm công trình đường bộ, hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội cũng như các hành vi vi phạm đến mạng lưới của hệ thống chiếu sáng công cộng; đề xuất các phương án sửa chữa, thay thế nhằm nâng cao tuổi thọ công trình. - Quản lý lòng đường, lề đường, vỉa hè, hành lang an toàn giao thông các tuyến được giao quản lý; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xử lý các hành vi vi phạm lòng đường, lề đường, vỉa hè, hành lang an toàn giao thông đường bộ. - Tổ chức nghiệm thu giá trị khối lượng hoàn thành làm cơ sở để lập báo cáo thanh quyết toán khối lượng hoàn thành theo quy định. - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định về công tác bảo dưỡng, sửa chữa các tuyến giao				

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		thông, các công trình hạ tầng kỹ thuật, hạ tâng xã hội và công tác quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng hệ thống chiếu sáng công cộng được giao quản lý. - Quản lý, khai thác các công trình hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội trong KKT Nghi Sơn và các KCN. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.				
2.2	Quản lý và Dịch vụ môi trường	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Thực hiện thu gom, vận chuyển và xử lý rác thải sinh hoạt, rác thải công nghiệp, rác thải nguy hại tại các khu TĐC và tại các xã trong KKT Nghi Sơn và các KCN trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện dịch vụ trồng và chăm sóc cây xanh duy trì cảnh quan tại các công trình hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội... - Thực hiện dịch vụ thu gom, vận	Hạng IV	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên một trong các chuyên ngành: Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Môi trường hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của đơn vị.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên chức hoặc ngạch nhân viên theo quy định.	- Có năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có năng lực tư duy, tổng hợp cao; Nắm vững các nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực thuộc chức

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		chuyển và xử lý rác thải sinh hoạt, rác thải công nghiệp, rác thải nguy hại. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.				năng của phòng. Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc quản trị, phối hợp theo nhóm.
2.3	Tư vấn và Hỗ trợ đầu tư	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Hướng dẫn các nhà đầu tư tìm hiểu chính sách, quy định pháp luật, môi trường đầu tư, tìm kiếm địa điểm đầu tư tại Khu kinh tế Nghi Sơn và Các khu công nghiệp. - Thực hiện tuyên truyền, quảng bá, giới thiệu, cung cấp thông tin về môi trường đầu tư và cơ hội đầu tư vào Khu kinh tế Nghi Sơn và Các khu công nghiệp. - Giới thiệu các sản phẩm của các doanh nghiệp trong KKT Nghi Sơn và các KCN đến thị trường trong và ngoài nước. - Tổng hợp, phân tích, báo cáo kết quả kinh doanh dịch vụ của Trung	Hạng IV	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên một trong các chuyên ngành: Kỹ thuật, kinh tế, luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của đơn vị.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên chức hoặc ngạch nhân viên theo quy định.	- Có năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có năng lực tư duy, tổng hợp cao; Nắm vững các nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực thuộc chức năng của phòng. Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc quản trị, phối hợp theo nhóm.

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		tâm theo định kỳ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.				
2.4	Tổ chức thực hiện các loại hình dịch vụ	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Thực hiện các dịch vụ tư vấn cho các doanh nghiệp về: Lập dự án đầu tư, cấp phép đầu tư, tư vấn các quy định về thuế và xuất nhập khẩu; tư vấn khảo sát thiết kế và giám sát thi công công trình xây dựng, tư vấn quản lý dự án và triển khai dự án. - Thực hiện các dịch vụ tư vấn trong lĩnh vực: Lập hồ sơ báo cáo đánh giá tác động môi trường; khoan khảo sát địa chất; khảo sát và đo đạc bản đồ địa chính, quy hoạch xây dựng, đầu tư xây dựng và thực hiện các dịch vụ phục vụ đầu tư khác cho các dự án đầu tư tại Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp khi có đủ năng	Hạng IV	Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên một trong các chuyên ngành: Kỹ thuật, Kiến trúc, kinh tế, luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của đơn vị.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên chức hoặc ngạch nhân viên theo quy định.	- Có năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có năng lực tư duy, tổng hợp cao; Nắm vững các nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực thuộc chức năng của phòng. Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc quản trị, phối hợp theo nhóm.

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		lực theo quy định của pháp luật. - Tư vấn đào tạo nghề, cung ứng lao động, giới thiệu việc làm cho các doanh nghiệp trong KKT Nghi Sơn và các KCN và xuất khẩu lao động. - Thực hiện các dịch vụ đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng trong KKT Nghi Sơn và các KCN như: San nền, giao thông, xây lắp, thủy lợi, cấp, thoát nước. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.				
3	Vị trí việc làm gắn với nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ					
3.1	Hành chính - Tổng hợp	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Xây dựng kế hoạch trung hạn và kế hoạch hàng năm về công tác bảo dưỡng, sửa chữa vừa, sửa chữa lớn các tuyến giao thông, hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội; công tác quản lý, vận hành, duy trì bảo	Hạng III	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài chính, kế toán, Luật, hành chính, kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên chức hoặc ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin	- Có năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh,

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		dưỡng hệ thống chiếu sáng; công tác vệ sinh môi trường, thu gom và xử lý rác thải; công tác trồng và chăm sóc cây xanh trong khu kinh tế Nghi Sơn và các khu công nghiệp. - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Xây dựng quy chế làm việc của Trung tâm, các nội quy, quy định khác trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện. - Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, quản lý thu, chi nguồn vốn hành chính, sự nghiệp, các chương trình mục tiêu, các loại phí, lệ phí và các nguồn vốn khác theo quy định của pháp luật. - Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn lập báo cáo thanh quyết toán khối lượng công việc hoàn thành. - Chủ trì, phối hợp với các phòng		khác phù hợp với lĩnh vực của đơn vị.	học văn phòng.	xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có năng lực tư duy, tổng hợp cao; Nắm vững các nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực thuộc chức năng của phòng. Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc quản trị, phối hợp theo nhóm.

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		chuyên môn lập kế hoạch và dự toán chi phí cho hoạt động nghiệp vụ của Trung tâm theo từng tháng, quý, năm. Theo dõi tổng hợp báo cáo việc thực hiện và điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp và kịp thời. - Thực hiện công tác quản trị hành chính, lễ tân, đón tiếp và hướng dẫn các đoàn khách đến làm việc tại Trung tâm, là đầu mối liên hệ giữa Trung tâm với Ban và các cơ quan, đơn vị liên quan; quản lý, điều phối hoạt động xe đảm bảo phương tiện làm việc, đi lại của Ban giám đốc và các phòng theo quy định. - Xây dựng kế hoạch thu, quản lý và sử dụng tiền thuê dịch vụ, các loại phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và phân cấp ủy quyền. - Tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm trên các mặt công tác phục vụ các cuộc họp giao ban của Ban giám đốc với các phòng, đơn vị; kịp thời ban hành thông báo kết luận hội nghị; tham				

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		mưu cho Ban giám đốc chỉ đạo, điều hành đảm bảo hoàn thành các nội dung đã đề ra trong Chương trình, Kế hoạch công tác. - Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.				
3.2	Kế Toán	- Thực hiện chế độ kế toán, tài chính của Trung tâm. - Theo dõi thu chi tài chính và quản lý tài sản của Trung tâm. - Báo cáo tài chính định kỳ. - Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị.	Hạng IV	Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành: Tài chính - Kế toán, kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của đơn vị.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên chức hoặc ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học văn phòng.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Năng lực trong công tác kế toán - Tài chính. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có năng lực tư duy, tổng hợp cao; Nắm vững các nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực thuộc chức năng của phòng. Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc quản trị, phối hợp theo nhóm.

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
3.3	Thủ quỹ	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Quản lý quỹ tiền mặt theo quy định. - Theo dõi, thực hiện chế độ bảo hiểm của cán bộ, viên chức và HĐLĐ của Trung tâm. - Lễ tân, khánh tiết, vệ sinh văn phòng.	Hạng IV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Kế toán, tài chính, hành chính, quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của đơn vị.	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên chức hoặc ngạch nhân viên theo quy định. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học văn phòng.	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ. - Năng lực trong công tác văn thư, thủ quỹ. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có năng lực tư duy, tổng hợp cao; Nắm vững các nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực thuộc chức năng của phòng. Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc quản trị, phối hợp theo nhóm.
3.4	Văn thư	- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. - Soạn thảo văn bản, lưu trữ phân phối công văn, văn bản đi đến. - Quản lý con dấu, chữ ký, giải quyết các thủ tục hành chính khác theo quy định.	Hạng IV	Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, quản trị văn phòng hoặc	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên chức hoặc ngạch nhân viên theo quy định. Có	- Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ. - Năng lực trong công tác văn thư, thủ quỹ. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh,

STT	Tên vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Hạng viên chức	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		- Chấm công, báo cáo định kỳ.		chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của đơn vị.	chứng chỉ ngoại ngữ, tin học văn phòng.	xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Có năng lực tư duy, tổng hợp cao; Nắm vững các nghiệp vụ quản lý trên các lĩnh vực thuộc chức năng của phòng. Có năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc quản trị, phối hợp theo nhóm.
3.5	Bảo vệ	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh, trật tự của cơ quan, phục vụ vệ sinh hành lang, nhà vệ sinh và khuôn viên sạch sẽ.		Có trình độ văn hóa 12/12; chuyên môn, nghiệp vụ nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.	- Năng lực đảm bảo an ninh trật tự trong, ngoài giờ làm việc. Có khả năng làm việc độc lập. - Năng lực, khả năng chuẩn bị và thực hiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị của đơn vị. - Nắm vững được các kiến thức cơ bản về phục vụ, quy tắc ứng xử, giao tiếp.

Phụ lục số 03

BIỂU TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM QUẢN LÝ HẠ TẦNG, MÔI TRƯỜNG VÀ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

STT	Vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Số lượng người làm việc
I	**Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**	**04**	**12**
1	Giám đốc	01	01
2	Phó Giám đốc	01	03
3	Trưởng phòng	01	04
4	Phó trưởng phòng	01	04
II	**Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp**	**04**	**28**
1	Quản lý công trình Hạ tầng Kỹ thuật	01	07
2	Quản lý và Dịch vụ môi trường	01	06
3	Tư vấn và Hỗ trợ đầu tư	01	09
4	Tổ chức thực hiện các loại hình dịch vụ	01	06
III	**Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ**	**05**	**11**
1	Hành chính, tổng hợp	01	03
2	Kế toán	01	03
3	Văn thư	01	01
4	Thủ quỹ	01	01
5	Bảo vệ	01	03
	Tổng	**13**	**51**