

Số: 1599/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 07 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Danh mục, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Phát triển Quỹ đất huyện Tân Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 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 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 463/TTr-SNV ngày 03 tháng 7 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Phát triển Quỹ đất huyện Tân Biên trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Tân Biên, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm: 07 vị trí
 - Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí;
 - Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 02 vị trí;
 - Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 03 vị trí.

2. Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm

(Kèm theo Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm)

Điều 2. Giao Ủy ban nhân dân huyện Tân Biên tổ chức triển khai, thực hiện Đề án vị trí việc làm trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt đúng theo quy định; phân bổ số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm trên cơ sở chỉ tiêu số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao, bảo đảm sử dụng hiệu quả số lượng người làm việc được giao định kỳ hàng năm.

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện danh mục vị trí việc làm; việc sử dụng số lượng người làm việc theo vị trí việc làm và khung năng lực của từng vị trí theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Tân Biên và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Phòng NCPC;
- Lưu: VT.



Nguyễn Mạnh Hùng



**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT HUYỆN TÂN BIÊN**
(Kèm theo Quyết định số 1399/QĐ-UBND ngày 07/7/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Stt	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng của chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành			
1	Giám đốc	Viên chức hành chính	III	
2	Phó Giám đốc	Viên chức hành chính	III	
II	Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp			
1	Bồi thường và giải phóng mặt bằng	Viên chức hành chính	III	
2	Quản lý và Phát triển quỹ đất	Viên chức hành chính	III	
III	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ			
1	Hành chính - Tổng hợp	Viên chức hành chính	III	
2	Kế toán	Kế toán viên	III	
3	Văn thư - Lưu trữ	Viên chức hành chính	IV	

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý: 02 vị trí.
2. Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 02 vị trí.
3. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT HUYỆN TÂN BIÊN
(Kèm theo Quyết định số 1399 /QĐ-UBND ngày 07 / 7 /2020 của Chủ tịch UBND Tỉnh)

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc	Khung năng lực (Năng lực, kỹ năng, trình độ)
I. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	Giám đốc	- Lãnh đạo chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị. - Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị. - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị; tổ chức, thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị khi ban hành. - Điều hành các mặt công tác, tổ chức các cuộc họp, phân công công việc cho các Phó Giám đốc, giao nhiệm vụ cho các viên chức phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ khi cần thiết, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ đã được giao. - Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản, hồ sơ tài liệu được giao theo chế độ hiện hành; thực hiện các quy	* Năng lực, kỹ năng: - 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 và các kiến thức, kỹ năng, quy trình, chính sách thực hiện phát triển quỹ đất, giải phóng mặt bằng, công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác phục vụ công tác quản lý. - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành, tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao của đơn vị. - Có năng lực quyết định theo thẩm quyền, khả năng nắm bắt, phân tích thông tin, tình huống để đưa ra những quyết định phù hợp với bối cảnh và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có năng lực quản lý nguồn nhân lực, sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất, công nghệ, nhân sự để thực hiện các mục tiêu, chiến lược

2	Phó Giám đốc	- Thay mặt Giám đốc điều hành công việc của đơn vị khi được Giám đốc phân công, ủy quyền một số công việc hoặc lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao như: + Quản lý công tác bồi thường và giải phóng mặt bằng: Trực tiếp chỉ đạo cán bộ nghiệp vụ triển khai thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thực hiện các dự án được giao phụ trách theo đúng trình tự, thủ tục quy định từ khâu triển khai dự án đến khi bàn giao mặt bằng kết thúc dự án; phối hợp với Bộ phận Hành chính - Tổng hợp giải quyết các khiếu nại về đất đai có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; Thẩm định phương án tái định cư và giao nền tái định cư (nếu có). + Quản lý công tác quản lý và phát triển quỹ đất: Trực tiếp chỉ đạo cán bộ nghiệp vụ thực hiện công tác đầu giá quyền sử dụng đất từ khâu tiếp nhận chủ trương, ranh mốc các lô đất đưa ra bán đấu giá đến việc tham mưu xác định giá khởi điểm bán đấu giá, phối hợp tổ chức bán đấu giá và bàn giao đất cho các tổ chức, cá nhân trúng đấu giá; Phối hợp các đơn vị chức năng xử lý các vướng mắc trong quá trình thực hiện công tác đầu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn Thành phố. + Theo dõi công tác hành chính – tổng hợp, công tác tổ chức, thi đua khen thưởng
		* Năng lực, kỹ năng: - 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 và các kiến thức, kỹ năng, quy trình, chính sách thực hiện phát triển quỹ đất, giải phóng mặt bằng, công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác phục vụ công tác quản lý. - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành, tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao của đơn vị. - Có năng lực quyết định theo thẩm quyền, khả năng nắm bắt, phân tích thông tin, tình huống để đưa ra những quyết định phù hợp với bối cảnh và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có năng lực quản lý nguồn nhân lực, sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất, công nghệ, nhân sự để thực hiện các mục tiêu, chiến lược đề ra. - Có năng lực điều hành, tổ chức tốt các hoạt động; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức, phân công viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý, tổng hợp, phân tích, xử lý tình huống, giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ thông tin. * Trình độ chuyên môn: - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

		phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương khi được Ủy ban nhân dân Thành phố giao. - Thực hiện việc nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật. - Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng, quỹ đất nhận chuyển nhượng nhưng chưa có dự án đầu tư hoặc chưa đấu giá quyền sử dụng đất; đất đã thu hồi và thuộc trách nhiệm quản lý của Trung tâm theo quy định của Luật Đất đai. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.	công. - Có khả năng tổng hợp các hồ sơ đã thực hiện. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng công nghệ thông tin; sử dụng các phương tiện kỹ thuật phục vụ cho chuyên môn nghiệp vụ được phân công và hiểu biết những nguyên tắc về an toàn lao động nghề nghiệp. * Trình độ chuyên môn: - Có bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh, Tài chính – Kế toán, Kinh tế, Luật, Hành chính, Quản lý công, Tài nguyên, Môi trường, Quy hoạch hoặc chuyên ngành đào tạo thuộc lĩnh vực quản đất đai. - Theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. - Yêu cầu về bồi dưỡng QLNN và tương đương: Bồi dưỡng QLNN ngạch Chuyên viên (sau khi được tuyển dụng vào cơ quan sẽ sắp xếp cho đi bồi dưỡng theo quy định). - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc các chứng chỉ tin học đạt trình độ tương đương trở lên.
2	Quản lý và phát triển quỹ đất	- Tổ chức thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.	* Năng lực, kỹ năng: - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực đất đai.

		ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương trở lên. - 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 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc các chứng chỉ tin học đạt trình độ tương đương trở lên.
--	--	---

III. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ

1	Hành chính – Tổng hợp	Tham mưu Ban Giám đốc đơn vị thực hiện các phần việc sau: - Tham mưu ký hợp đồng thuê các tổ chức, cá nhân làm tư vấn hoặc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật. - Thực hiện việc thu phí theo quy định của pháp luật. - Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Trung tâm theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành về các lĩnh vực công tác được giao. - Theo dõi và tham mưu cho Giám đốc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo về công tác bồi thường. - Phụ trách công tác cưỡng chế, thu hồi đất đối với các trường hợp không bàn giao mặt bằng theo đúng trình tự, thủ tục quy định. - Tổng hợp và tham mưu cho lãnh đạo các	* Năng lực, kỹ năng: - Nắm vững kiến thức về công tác chuyên môn được giao phụ trách. - Nắm vững kiến thức pháp luật về lĩnh vực được phân công. - Nắm vững quy trình về bồi thường giải phóng mặt bằng khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại tố cáo. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực tham mưu trong lĩnh vực được phân công. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng công nghệ thông tin; sử dụng các phương tiện kỹ thuật phục vụ cho chuyên môn nghiệp vụ được phân công và hiểu biết những nguyên tắc về an toàn lao động nghề nghiệp.
---	-----------------------	--	--

		- Tham mưu cho lãnh đạo trong việc ký kết các hợp đồng kinh tế về lĩnh vực bồi thường giải phóng mặt bằng và đầu tư quyền sử dụng đất. - Quản lý kinh phí đầu tư đầu tư quyền sử dụng đất: Tổ chức thu tiền đặt cọc của khách hàng tham gia đầu tư; Trả tiền đặt cọc cho khách hàng không trúng đầu tư và không vi phạm quy chế đầu tư; quyết toán kinh phí đầu tư với công ty đầu tư. - Quản lý kinh phí bồi thường giải phóng mặt bằng, chi trả bồi thường và quyết toán kinh phí bồi thường các dự án với chủ đầu tư. - Theo dõi, quản lý tài sản công. - Tổng hợp, báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ, tài chính cho Giám đốc. - Giải quyết những công việc đột xuất hàng ngày trong phạm vi lĩnh vực được phân công và các công việc khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.
		- Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê và thông tin kinh tế có liên quan. - Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán Nhà nước. - Biết xây dựng phương án, kế hoạch các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính, nghiệp vụ của ngành quản lý. - Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị. - Có khả năng hoạt động độc lập; phối hợp tốt với đồng nghiệp. - Biết tổ chức, sắp xếp công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng công nghệ thông tin; sử dụng các phương tiện kỹ thuật phục vụ cho chuyên môn và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử. * Trình độ chuyên môn: - Có bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Kiểm toán. - Có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch kế toán viên. - Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc các

			khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDDT 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.
--	--	--	--