

Số: 1397/QĐ-CTUBND

Hung Yên, ngày 20 tháng 6 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm  
và cơ cấu ngạch công chức của Sở Xây dựng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN**

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Quyết định số 2048/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Hưng Yên;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 329/TTr-SNV ngày 01/6/2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Xây dựng, gồm những nội dung chủ yếu sau:

**1. Danh mục vị trí việc làm**

Tổng số vị trí việc làm: 30 vị trí, trong đó:

- a) Nhóm lãnh đạo, quản lý: 08 vị trí;
- b) Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 09 vị trí;
- c) Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 13 vị trí.

**2. Cơ cấu ngạch**

- a) Ngạch chuyên viên chính và tương đương: 02 vị trí;
- b) Ngạch chuyên viên và tương đương: 18 vị trí;
- c) Ngạch cán sự, nhân viên và tương đương: 06 vị trí;
- d) Không xác định cơ cấu ngạch đối với các vị trí thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ là lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

đ) Công chức phải đáp ứng được đầy đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của các ngạch công chức tối thiểu tương ứng với từng vị trí việc làm do Bộ



Nội vụ phê duyệt. Về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của các ngạch công chức thực hiện theo quy định tại các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính; số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức; các Thông tư của các Bộ quản lý ngạch công chức chuyên ngành.

### **3. Biên chế**

#### **3.1. Biên chế công chức**

- a) Năm 2015: 35 biên chế;
- b) Năm 2017: 34 biên chế;
- c) Số biên chế phải thực hiện cắt giảm đến năm 2021: 04 biên chế;
- d) Năm 2021: 31 biên chế.

#### **3.2. Biên chế sự nghiệp**

- a) Năm 2015: 10 biên chế;
- b) Năm 2017: 10 biên chế;
- c) Số biên chế phải thực hiện cắt giảm đến năm 2021: 01 biên chế;
- d) Năm 2021: 09 biên chế.

### **4. Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP**

- a) Năm 2017: 01 người;
- b) Năm 2021: 01 người;

*(Chi tiết tại Phụ lục số 1 kèm theo)*

### **5. Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm**

a) Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm, việc xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm được xác định cho từng vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị;

b) Việc mô tả công việc nêu rõ công việc, hoạt động chủ yếu, trách nhiệm và điều kiện để hoàn thành từng công việc, hoạt động ở mỗi vị trí việc làm;

c) Việc xác định khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng gồm các năng lực và kỹ năng cần phải có để hoàn thành công việc nêu tại bản mô tả công việc ứng với từng vị trí việc làm.

*(Chi tiết tại Phụ lục số 2 kèm theo)*

**Điều 2.** Giám đốc Sở Xây dựng có trách nhiệm triển khai, thực hiện theo bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức

đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để làm cơ sở cho việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh Đề án vị trí việc làm, Sở Xây dựng kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, quyết định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Xây dựng; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . . .

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, CVNC<sup>NH</sup>.



**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Phóng**

Phụ lục số 1

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NGẠCH CÔNG CHỨC TỐI THIỂU, BIÊN CHẾ HÀNH CHÍNH CỦA SỞ XÂY DỰNG**

(Kèm theo Quyết định số: 1399/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Mã VTVL	Tên Đơn vị/Tên Vị trí việc làm	Số Vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Biên chế				LĐHD 68		Ghi chú
				Năm 2017		Năm 2021 (sau TGBC)		Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	
				Công chức	sự nghiệp	Công chức	sự nghiệp			
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	<b>SỞ XÂY DỰNG</b>	30		34	10	31	9	1	1	
8.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	8		20	0	19	0			
8.1.1	Giám đốc Sở	1	CVC	1		1				
8.1.2	Phó Giám đốc Sở	1	CVC	3		3				
8.1.3	Trưởng phòng	1	CV	6		5				
8.1.4	Chánh Thanh tra	1	TTV	1		1				
8.1.5	Chánh Văn phòng	1	CV	1		1				
8.1.6	Phó Trưởng phòng	1	CV	5		5				
8.1.7	Phó Chánh Thanh tra	1	TTV	1		1				
8.1.8	Phó Chánh Văn phòng	1	CV	2		2				
8.2	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>	9		8	10	6	9			
8.2.1	Quản lý kiến trúc – quy hoạch	1	CV	1		1				
8.2.2	Quản lý hoạt động xây dựng	1	CV	1		1				
8.2.3	Quản lý chất lượng công trình	1	CV	2		1				
8.2.4	Quản lý hạ tầng kỹ thuật và phát triển đô thị	1	CV	2		1				
8.2.5	Quản lý nhà và thị trường bất động sản	1	CV	1		1				
8.2.6	Quản lý kinh tế xây dựng	1	CV			1				
8.2.7	Quản lý vật liệu xây dựng	1	CV	1						

1/2022


Mã VTVL	Tên Đơn vị / Tên Vị trí việc làm	Số Vị trí việc làm	Ngành công chức tối thiểu	Biên chế				LDHD 68		Ghi chú
				Năm 2017		Năm 2021 (sau TGBC)		Năm 2017	Năm 2021 (sau TGBC)	
				Công chức	sự nghiệp	Công chức	sự nghiệp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.2.8	Thanh tra	1	TTV		10		9			
8.2.9	Pháp chế	1	CV	KN		KN				
8.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	13		6		6		1	1	
8.3.1	Tổ chức nhân sự	1	CV							
8.3.2	Hành chính tổng hợp	1	CV							
8.3.3	Hành chính một cửa	1	CS	2		2				
8.3.4	Quản trị công sở	1	CS							
8.3.5	Công nghệ thông tin	1	CV hoặc TV							
8.3.6	Kế toán	1	KTVTC	1		1				
8.3.7	Thủ quỹ	1	NV							
8.3.8	Văn thư	1	NV							
8.3.9	Lưu trữ	1	NV hoặc TV	1		1				
8.3.10	Nhân viên kỹ thuật	1								
8.3.11	Lái xe	1		2		2				
8.3.12	Phục vụ	1						1	1	
8.3.13	Bảo vệ	1								

Phụ lục số 2

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHỦ YẾU VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC CỦA SỞ XÂY DỰNG**  
(Kèm theo Quyết định số 3970/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

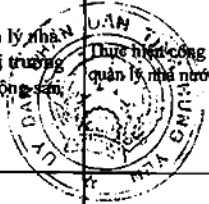
TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý		
1	Giám đốc Sở	<p>Phụ trách chung. Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Sở để thực hiện chức năng tham mưu và giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
2	Phó Giám đốc Sở	<p>Giúp Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở, giải quyết các công việc do Giám đốc Sở giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
3	Trưởng phòng thuộc Sở	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Phòng; tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở phân công.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
4	Chánh Thanh tra sở	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Thanh tra Sở; tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
5	Chánh Văn phòng Sở	Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành hoạt động của Văn phòng sở; tham mưu tổng hợp thông tin phục vụ các hoạt động của lãnh đạo Sở theo chương trình, kế hoạch công tác; công tác tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng; cải cách hành chính; văn thư lưu trữ; pháp chế, hành chính quản trị... thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở phân công.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>


TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
6	Phó Trưởng phòng thực sự công của Trưởng phòng. 	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng.	1. Năng lực. - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
7	Phó Chánh Thanh tra sở	Giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của Thanh tra Sở theo sự phân công của Chánh Thanh tra.	1. Năng lực. - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
8	Phó Chánh Văn phòng	Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của Văn phòng Sở theo sự phân công của Chánh Văn phòng.	1. Năng lực. - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực lãnh đạo, quản lý: Tập hợp, quy tụ; Điều hành và phối hợp hoạt động; Ra quyết định; Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược; Quản lý sự thay đổi; Quản lý và phát triển nhân lực. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn thuộc Phòng, lĩnh vực được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
II	<b>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</b>		



TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
1	Quản lý kiến trúc – quy hoạch	Thực hiện công tác thẩm định và quản lý lĩnh vực quy hoạch trên địa bàn tỉnh; Thực hiện công tác quản lý kiến trúc, cảnh quan đô thị.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
2	Quản lý hoạt động xây dựng	Thẩm định thiết kế, thẩm định các dự án xây dựng; Thực hiện công tác cấp, điều chỉnh giấy phép xây dựng.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
3	Quản lý chất lượng công trình	Thực hiện quản lý nhà nước về chất lượng công trình xây dựng; giám định xây dựng; an toàn xây dựng công trình.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
4	Quản lý hạ tầng kỹ thuật và phát triển đô thị	Thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật; Thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực phát triển đô thị.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
5	Quản lý nhà nước và thị trường bất động sản. 	Thực hiện công tác quản lý nhà nước về nhà ở và công sở; Thực hiện công tác quản lý nhà nước về thị trường bất động sản	1. Năng lực. - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
6	Quản lý kinh tế xây dựng	Thực hiện công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực kinh tế xây dựng.	1. Năng lực. - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
7	Quản lý vật liệu xây dựng	Thực hiện công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực vật liệu xây dựng.	1. Năng lực. - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.
8	Thanh tra	Thực hiện thanh tra chuyên ngành xây dựng; Thực hiện thanh tra hành chính; Thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo.	1. Năng lực. - Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác. - Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách. 2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
9	Pháp chế	Tổ chức thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
<b>III Nhóm hỗ trợ, phục vụ</b>			
1	Tổ chức nhân sự	Thực hiện quản lý công tác tổ chức cán bộ: tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, đào tạo bồi dưỡng, quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm... thuộc thẩm quyền quản lý.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
2	Hành chính tổng hợp	Thu thập các thông tin và tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm và báo cáo khác.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
3	Hành chính một cửa	Thực hiện nhiệm vụ tham mưu tiếp nhận và trả kết quả, xử lý hồ sơ liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
4	Quản trị công sở	 <p>Tham mưu phối hợp, phân công giải quyết công việc; điều hòa, phối hợp, kết nối hoạt động giữa các cá nhân, các phòng, ban, các tổ chức, cơ quan, đơn vị.</p>	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
5	Công nghệ thông tin	Thực hiện nhiệm vụ tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị mạng và quản lý máy móc, thiết bị, hạ tầng công nghệ của cơ quan; Quản trị mạng nội bộ, quản trị trang thông tin điện tử.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
6	Kế toán	Thực hiện nhiệm vụ kế toán cơ quan.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
7	Thủ quỹ	Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ. Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc chủ yếu	Khung năng lực
1	2	3	4
8	Văn thư	Quản lý, theo dõi, phát hành, xử lý văn bản đi, văn bản đến. Thực hiện trình ký ban hành văn bản, chuyển giao, tiếp nhận, đăng ký vào sổ, quản lý văn bản, lập hồ sơ.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
9	Lưu trữ	Lưu giữ, quản lý, khai thác các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, phục vụ hoạt động tra cứu văn bản, hồ sơ liên quan khi giải quyết công việc.	<p>1. Năng lực.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực chung: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Tổ chức thực hiện công việc; Thái độ phục vụ tổ chức, công dân; Phối hợp công tác.</li> <li>- Năng lực chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đảm nhận; Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngành công chức tối thiểu quy định; Am hiểu kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ được giao phụ trách.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, tham mưu; Soạn thảo văn bản; Giao tiếp ứng xử; Sử dụng ngoại ngữ, tin học.</p>
10	Nhân viên kỹ thuật	Thực hiện quản lý, vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên đối với toàn bộ hệ thống thiết bị, máy móc kỹ thuật của cơ quan và trụ sở cơ quan.	
11	Phục vụ	Thực hiện công tác tạp vụ văn phòng.	
12	Lái xe	Quản lý và sử dụng xe phục vụ nhiệm vụ cơ quan.	
13	Bảo vệ	Đảm bảo an ninh trật tự an toàn trong phạm vi cơ quan 24/24 giờ trong ngày.	