

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Yên Bái

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

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

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế;

Căn cứ Quyết định số 31/2022/QĐ-UBND ngày 05/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Yên Bái.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 712/TTr-SNV ngày 27/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Yên Bái, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm trong các tổ chức hành chính thuộc Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Yên Bái: 19 vị trí, bao gồm:

- Vị trí nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 06 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 05 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 08 vị trí.

2. Bản mô tả công việc, khung năng lực (*Phụ lục 01 kèm theo*).

3. Cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm (*Phụ lục 02 kèm theo*).

Điều 2. Trưởng Ban Quản lý các Khu công nghiệp có trách nhiệm:


1. Căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm thuộc Ban Quản lý các Khu công

nghiệp được phê duyệt kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tiếp tục tổ chức thực hiện tinh giản biên chế theo Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022-2026; hướng dẫn của bộ, ngành Trung ương và chủ trương của Tỉnh ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tinh giản biên chế.

3. Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 3667/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh Yên Bái.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Trưởng Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. 

Nơi nhận: 

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban Quản lý các KCN tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng), KT (Đ, N).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Trần Huy Tuấn



Phụ lục 01


**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **2815** /QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
1	Lãnh đạo Ban					
22.1.1	Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp	Trưởng ban là người đứng đầu Ban, thực hiện việc quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban Quản lý các khu công nghiệp và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành đào tạo: Quản lý công nghiệp, Quản lý tài nguyên và môi trường, Kiến trúc, Quy hoạch, Xây dựng, Quản lý công nghiệp, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực.	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng Ban theo quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực kinh tế, kỹ thuật	- Năng lực lãnh đạo, quản lý; thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành trong mọi lĩnh vực. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
22.1.2	Phó Trưởng Ban Quản lý các Khu công nghiệp	Phó Trưởng Ban giúp Trưởng Ban phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Trưởng Ban có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Trưởng Ban trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Trưởng Ban có hiệu lực như Trưởng Ban.	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành đào tạo: Quản lý công nghiệp, Quản lý tài nguyên và môi trường, Kiến trúc, Quy hoạch, Xây dựng, Quản lý công nghiệp, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với ngành, lĩnh vực	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng Ban theo quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực kinh tế, kỹ thuật	- Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và của địa phương - Năng lực lãnh đạo, quản lý; thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành trong mọi lĩnh vực. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành.
2	Phòng Nghiệp vụ					
22.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					





Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
22.1.3	Trưởng phòng Nghiệp vụ	 <p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Trưởng Ban quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý đầu tư và thực hiện xúc tiến đầu tư; công tác quản lý quy hoạch và xây dựng và môi trường trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quy định; công tác tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, công chức, viên chức; công tác tổng hợp báo cáo; công tác hành chính quản trị; công tác quản lý tài chính, tài sản, vốn ngân sách đầu tư; công tác văn thư – lưu trữ; công tác cải cách hành chính; công tác ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban phân công.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Giao thông, Thương mại, Xây dựng, Môi trường; Luật; Kinh tế; Kế toán, Tài chính, Hành chính hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, 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 quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
22.1.4	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý đầu tư và thực hiện xúc tiến đầu tư; công tác quản</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Giao thông, Thương mại, Xây dựng, Môi trường; Luật; Kinh tế; Kế toán,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành,

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
22.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ			Tài chính, Hành chính hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngân	tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	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 phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
22.2.1	Quản lý đầu tư	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 công tác tiếp nhận, cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền; tổ chức hoạt động xúc tiến đầu tư trong khu công nghiệp theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo phòng phân công.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản lý Kinh tế, Thương mại, Xây dựng, Luật; Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản lý đầu tư, thẩm định, xây dựng kế hoạch xúc tiến đầu tư trong khu công nghiệp. - 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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
22.2.2	Quản lý quy hoạch và xây dựng	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một	- Đảm bảo các yêu cầu, điều	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lập, điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng; thẩm định thiết kế cơ sở đối với dự án đầu tư thuộc diện phải thẩm định; cấp, điều chỉnh, gia hạn, cấp lại, thu hồi Giấy phép xây dựng công trình đối với công trình xây dựng, chất lượng công trình trong khu công nghiệp theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo phòng phân công.</p>		<p>trong các ngành, chuyên ngành: Xây dựng, Giao thông, Kiến trúc hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành</p>	<p>kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<p>vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực trong công tác lập, điều chỉnh quy hoạch; thẩm định thiết kế cơ sở đối với dự án đầu tư; cấp, điều chỉnh, gia hạn, cấp lại, thu hồi Giấy phép xây dựng công trình đối với công trình xây dựng. - 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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
22.2.3	Quản lý môi trường	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. 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 thẩm định, tham mưu phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với các dự án; đăng ký, xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường đối với các dự án đầu tư, phương án sản xuất kinh doanh, dịch vụ; thẩm định, phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường của các dự án; kiểm tra, xác</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Tài nguyên môi trường, Khoa học hoặc ngành, Luật chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác theo dõi công tác bảo vệ môi trường của các đơn vị trong KCN; 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 thẩm định, tham mưu phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường đối với các dự án; đăng ký, xác nhận kế

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án, đối với các dự án đầu tư trong khu công nghiệp theo quy định. Tiếp nhận và phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết các khiếu nại về môi trường trong khu công nghiệp. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo phòng phân công.</p>				<p>hoạch bảo vệ môi trường đối với các dự án đầu tư, phương án sản xuất kinh doanh, dịch vụ; thẩm định, phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường của các dự án; kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án đối với các dự án đầu tư trong khu công nghiệp theo quy định. Tiếp nhận và phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết các khiếu nại về môi trường trong khu công nghiệp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
22.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
22.3.1	Tổ chức nhân sự	<p>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 quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tổ chức bộ máy; biên chế, số lượng người làm việc; công tác</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Nội vụ, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực xây dựng Đề án, Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức triển khai


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghị vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>tuyên dụng, bổ nhiệm, bỏ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đánh giá, công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.</p>		<p>trị nhân lực, Luật hoặc ngành, Luật chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>thực hiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
22.3.2	Hành chính tổng hợp	<p>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 công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị Văn phòng, Thống kê, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính. - 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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
22.3.3	Hành chính một cửa	<p>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 tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác hành chính một cửa; thực hiện quy


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>thông; công tác cải cách hành chính; theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định.</p>		<p>Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân lực, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngành và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>trình, trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - 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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
22.3.4	Quản trị công sở	<p>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 công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm tài sản, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Quản lý chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngành và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản trị công sở. - 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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
22.3.5	Công nghệ thông tin	<p>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,</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học Công nghệ thông tin và các ngành đào tạo gần</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngành chuyên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực quản lý hành chính</p>

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
22.3.6	Kế toán	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, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.	KTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên đại học theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. - 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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
22.3.7	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính,	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
22.3.8	Văn thư – Lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư, Lưu trữ theo quy định.	CV hoặc TD	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
				<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư - Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. 	

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
3	Phòng Quản lý doanh nghiệp					
22.1.3	Trưởng phòng Quản lý doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực quản lý lao động, thương mại, quản lý môi trường, đất đai, quản lý khoa học công nghệ, công tác thi đua, khen thưởng, kỹ luật, thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo phòng phân công.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Lao động, Môi trường, Đất đai; Quản lý hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, 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 quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
22.1.4	Phó Trưởng phòng Quản lý doanh nghiệp	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý lao động,	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Lao động, Kinh tế, Môi trường, Đất đai; Quản lý hoặc	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>thương mại, quản lý môi trường, đất đai, quản lý khoa học công nghệ, công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo phòng phân công.</p>		<p>chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành</p>	<p>ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>thực hiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực quản lý, điều hành, 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 phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
22.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
22.2.4	Quản lý lao động	<p>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 công tác cấp, cấp lại, thu hồi Giấy phép lao động cho lao động nước ngoài làm việc cho các doanh nghiệp trong khu công nghiệp; xác nhận người lao động người lao động nước ngoài làm việc cho các doanh nghiệp trong khu công nghiệp; đăng ký nội quy lao động, tiếp nhận thỏa ước lao động tập thể; tiếp nhận đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp trong khu công nghiệp.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Lao động, hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản lý lao động tại các doanh nghiệp trong các khu công nghiệp. - 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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
22.2.5	Quản lý doanh nghiệp	<p>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,</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	 <p>Mô tả công việc của vị trí việc làm</p> <p>ngành vụ về lĩnh vực cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung các loại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, Giấy phép kinh doanh, gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện thương mại; cấp các loại giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa sản xuất; hoạt động thương mại, xuất nhập khẩu trong khu công nghiệp theo quy định. Phối hợp với cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, giám sát công tác giữ gìn an ninh, trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn thực phẩm, thiên tai, dịch bệnh trong khu công nghiệp. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo phòng phân công.</p>	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				Luật, Lao động, Kinh tế hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành	viên theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực trong công tác cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung các loại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh; cấp các loại giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa sản xuất; hoạt động thương mại, xuất nhập khẩu trong khu công nghiệp. - 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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm./.

Phụ lục 02

**NGẠCH CÔNG CHỨC CAO NHẤT VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2815/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức					
		Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác
1	Trưởng Ban	CVCC			100%					
2	Phó Trưởng Ban	CVC				100%				
3	Phòng Nghiệp vụ	CVC	CVC	CV		40%	40%	60%		
4	Phòng Quản lý doanh nghiệp	CVC	CVC			40%		60%		