

Số: 227/ĐA-VP

Bắc Kạn, ngày 26 tháng 10 năm 2022

**ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA NHÀ KHÁCH TỈNH BẮC KẠN  
THUỘC VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**Phần I  
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

**I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

**1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của Nhà khách tỉnh Bắc Kạn**

Nhà khách tỉnh Bắc Kạn được thành lập theo Quyết định số 1989/QĐ-UBND ngày 30/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc thành lập Nhà khách tỉnh Bắc Kạn.

Theo Quyết định số 1952/QĐ-UBND ngày 19/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Nhà khách tỉnh thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn, Nhà khách tỉnh là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu sự quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Nhà khách tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Nhà khách tỉnh hoạt động theo cơ chế tự chủ đảm bảo một phần kinh phí hoạt động. Chế độ hạch toán thu, chi, báo cáo tài chính của Nhà khách tỉnh thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

Nhà khách tỉnh có chức năng chủ yếu là phục vụ nhiệm vụ chính trị của cấp ủy và chính quyền địa phương, cụ thể là: Phục vụ chỗ ăn, nghỉ, hội nghị cho khách trong nước, khách quốc tế đến làm việc và dự các hội nghị, hội thảo của Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, ban, ngành của tỉnh.

Theo đó Nhà khách tỉnh Bắc Kạn có Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

- Nhà khách tỉnh có nhiệm vụ phục vụ chỗ ăn, nghỉ, hội nghị cho khách trong nước, khách quốc tế đến làm việc và dự các hội nghị, hội thảo của Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, ban, ngành của tỉnh.

- Nhà khách tỉnh được tận dụng cơ sở vật chất, kỹ thuật, lao động hiện có để tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu đảm bảo có hiệu quả, đúng pháp

luật nhưng không ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính được giao và không vi phạm các quy định của Nhà nước. Được sử dụng lao động hợp đồng ngoài biên chế theo đúng quy định của pháp luật trên cơ sở nhiệm vụ và khả năng tài chính của đơn vị.

- Nhà khách tỉnh có trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật và nhân lực được giao, có kế hoạch bảo dưỡng và nâng cấp cơ sở vật chất kỹ thuật, thường xuyên bồi dưỡng, nâng cao chất lượng, tinh thần và thái độ phục vụ của cán bộ, viên chức, người lao động; đồng thời đảm bảo và nâng cao đời sống của người lao động, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

Với chức năng nhiệm vụ được giao, việc xây dựng Đề án vị trí việc làm nhằm làm rõ từng công việc, nhóm công việc, thực trạng đội ngũ viên chức, người lao động, các yếu tố ảnh hưởng đến vị trí việc làm, từ đó xác định danh mục các vị trí việc làm cần thiết trong Nhà khách, xây dựng bảng mô tả công việc cũng như khung năng lực của từng vị trí việc làm và xác định chức danh nghề nghiệp tương ứng là hết sức cần thiết. Cơ sở xác định vị trí việc làm là các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và công việc thực tế của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao phó.

## **2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của Nhà khách tỉnh Bắc Kạn**

Hoạt động của Nhà khách tỉnh Bắc Kạn theo chức năng, nhiệm vụ được giao chịu tác động của nhiều yếu tố như: Vị trí địa lý, số lượng các đoàn khách đến thăm, làm việc, công tác tại tỉnh; số lượng các chương trình, lễ kỷ niệm, các lớp tập huấn, các hội nghị, hội thảo, lớp học, lớp bồi dưỡng, giao lưu, tiếp khách của các Sở, hội, ban, doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh, các dự án nước ngoài, các tổ chức, cá nhân khác; số lượng các sự kiện, hoạt động chính trị, kinh tế, văn hóa diễn ra trên địa bàn tỉnh.

## **II. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

### **1. Văn bản pháp lý về việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập**

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định thành lập 1989/QĐ- UBND ngày 30/11/2016 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc thành lập Nhà khách tỉnh Bắc Kạn

- Quyết định số 2488/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc thành lập các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn.

- Quyết định số 45/QĐ-UBND ngày 06/01/2021 của Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn.

- Quyết định số 1952/QĐ-UBND ngày 19/10/2021 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Nhà khách tỉnh thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

## **2. Văn bản quy định về chức danh nghề nghiệp, cơ cấu viên chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập**

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

## **Phần II**

### **XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

#### **I. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC**

Thống kê và phân nhóm công việc theo chức năng, nhiệm vụ, tính chất, mức độ phức tạp

**1. Thống kê công việc:** Chi tiết tại Phụ lục số 01.

**2. Phân nhóm công việc:** Chi tiết tại Phụ lục số 02.

#### **II. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Căn cứ Điều 3, Điều 4, Điều 5 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, xác định danh mục vị trí việc làm trong Nhà khách tỉnh Bắc Kạn cụ thể như sau:

**1. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành:**

**1.1. Vị trí cấp trưởng đơn vị (Giám đốc):**

- Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về các hoạt động của đơn vị.

- Phụ trách chung và chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Phụ trách công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo sự phân công của Văn phòng UBND tỉnh.

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc cụ thể hóa các quy định chức năng, nhiệm vụ; xây dựng các nội quy, quy chế của đơn vị ... theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ chủ tài khoản, đảm bảo quản lý hiệu quả và đúng quy định các nguồn tài chính của đơn vị.

- Quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao; thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

- Quản lý viên chức, người lao động; xây dựng tổ chức bộ máy, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn; tiếp nhận, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật ... và thực hiện chế độ tiền lương, bảo hiểm xã hội và các chế độ chính sách khác với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

### **1.2. Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị (Phó Giám đốc):**

- Trực tiếp phụ trách, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc một số lĩnh vực theo nội dung phân công nhiệm vụ của Giám đốc.

- Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị khi được Giám đốc Nhà khách ủy quyền.

- Chỉ đạo bộ phận chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công phụ trách.

- Phụ trách công tác đoàn thể.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.

## **2. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành**

### **2.1. Lễ tân, phục vụ phòng nghỉ**

- Nhận và hướng dẫn khách nghỉ làm thủ tục đăng ký theo quy định, giao chìa khóa phòng và tài sản trong phòng cho khách; xếp khách đúng số người quy định.

- Kiểm tra tài sản trước khi khách trả phòng; dọn dẹp phòng nghỉ, lễ tân sạch sẽ, gọn gàng.

- Đề xuất mua sắm các vật tư, vật phẩm phục vụ yêu cầu về lễ tân, phòng nghỉ.

### **2.2. Kỹ thuật chế biến món ăn**

- Tiếp phẩm, lựa chọn, kiểm tra, giám sát nguồn thực phẩm đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, chất lượng, số lượng, rõ nguồn gốc.

- Kiểm tra, giám sát quá trình chế biến món ăn đúng quy trình, kỹ thuật đảm bảo chất lượng món ăn.

- Kiểm tra thực phẩm, vào sổ, bảo quản thực phẩm tươi sống, thức ăn chín theo đúng quy trình an toàn vệ sinh thực phẩm.

### **2.3. Phục vụ bàn, hội trường**

- Sắp xếp, trang trí bàn ăn, phòng ăn.

- Vệ sinh hội trường, phòng ăn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng.

- Phục vụ khách tại bàn ăn, phòng ăn cẩn thận, tỷ mỉ, chu đáo.

- Phục vụ các cuộc hội họp, hội nghị, tiếp khách của đơn vị và khách hàng.

## **3. Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung**

### **3.1. Tổ chức cán bộ**

- Tham mưu việc thành lập, tổ chức lại, giải thể, xây dựng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị.

- Tham mưu thực hiện công tác cán bộ: Công tác tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại chất lượng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động đối với viên chức, người lao động theo quy định. Soạn thảo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, các văn bản, quyết định liên quan đến viên chức, người lao động; lưu trữ quản lý hồ sơ viên chức, người lao động của đơn vị.

- Tham mưu thực hiện các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động (chế độ bảo hiểm xã hội, nâng bậc lương, chế độ nghỉ hưu...) theo quy định.

- Tham mưu quản lý, sử dụng hiệu quả người làm việc, người lao động theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đơn vị phân công.

### **3.2. Hành chính, tổng hợp**

- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hằng năm và định hướng phát triển của đơn vị. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch khi được phê duyệt. Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã đề ra.

- Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất của đơn vị.

- Tham mưu công tác hành chính, công tác cải cách hành chính; thực hiện công tác phòng chống tham nhũng; công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy ...; tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu lực quản lý, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

- Tham mưu xây dựng nội quy, quy chế hoạt động để ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt của đơn vị theo quy định; theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội quy, quy chế của đơn vị.

- Tham mưu quản lý, sử dụng, khai thác có hiệu quả toàn bộ cơ sở vật chất; các tài sản, trang thiết bị hoạt động; phương tiện làm việc của đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị phân công.

### **3.3. Tài chính - Kế toán**

- Theo dõi, lập kế hoạch thu chi tài chính, lập dự toán thu chi hằng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện thu chi tài chính của đơn vị theo quy định hiện hành.

- Theo dõi, thực hiện thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp, trợ cấp, tiền công, thuế thu nhập cá nhân, bảo hiểm và các chế độ khác... đối với viên chức, người lao động theo quy định hiện hành.

- Tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính theo quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về nội dung báo cáo.

- Chủ trì lập phương án tự chủ về tài chính và các Quy chế chi tiêu tài chính của đơn vị.

- Thực hiện quyết toán chi phí theo niên độ kế toán, lập Báo cáo tài chính năm để theo dõi, giám sát tài chính tại đơn vị.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính thường xuyên theo quy định hiện hành.

- Lập chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo quy định.

- Quản lý, kiểm kê, đánh giá lại tài sản. Theo dõi tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát các khoản thu chi tài chính, công nợ, thực hiện nghĩa vụ thu nộp thuế, thanh toán nợ và các khoản đóng góp khác.

- Thực hiện kiểm soát hồ sơ dự toán, dự thảo biên bản thương thảo hợp đồng, dự thảo hợp đồng, hồ sơ thanh toán, quyết toán, hồ sơ hoàn thành và các hồ sơ liên quan.

- Tổ chức quản lý, lưu trữ tài liệu kế toán của đơn vị đảm bảo an toàn theo quy định hiện hành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị phân công.

### **3.4. Văn thư, lưu trữ**

- Thực hiện nhiệm vụ văn thư cơ quan: Quản lý, phát hành văn bản đi, tiếp nhận văn bản đến, thư từ, xử lý phân loại hồ sơ, giấy tờ, quản lý con dấu, quản lý chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; tổ chức khai thác tài liệu và bảo vệ, bảo mật của cơ quan theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ: Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp vào lưu trữ cơ quan; hoàn chỉnh hồ sơ lưu trữ và lưu trữ hồ sơ; thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị phân công.

### **3.5. Thủ quỹ cơ quan**

- Giữ tiền mặt, thực hiện thu - chi tiền mặt tại đơn vị;
- Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán; giao dịch với kho bạc, các tổ chức tín dụng;
- Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo đúng quy định;
- Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ;
- Quản lý kho lưu trữ hàng hóa, nguyên vật liệu, cơ sở vật chất;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị phân công.

## **4. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**

### **4.1. Tập vụ, vệ sinh môi trường:**

- Vệ sinh phòng làm việc của lãnh đạo, phòng khách, phòng họp, khuôn viên cơ quan. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện giữ gìn vệ sinh chung.

- Tổ chức thu gom rác thải và phân loại rác thải, phế liệu, tập kết rác thải đến nơi quy định.

- Trồng, chăm sóc và cắt tỉa cây xanh, luôn đảm bảo môi trường cảnh quan cơ quan xanh, sạch, đẹp.

- Trực tiếp mua sắm các vật tư, văn phòng phẩm, hàng hóa, đồ uống, vật phẩm phục vụ vệ sinh, công cụ dụng cụ, vật dụng rẻ tiền phục vụ hoạt động nhà khách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị phân công.

### **4.2. Kỹ thuật điện, nước**

- Lập kế hoạch và chịu trách nhiệm lắp đặt, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng toàn bộ hệ thống điện, nước, phòng cháy, chữa cháy theo đúng yêu cầu phục vụ nhu cầu sinh hoạt và làm việc của Nhà khách tỉnh.

- Thi công, lắp đặt mới hay di dời, cải tạo hệ thống điện - nước, thiết bị liên quan theo yêu cầu mới của cấp trên;

- Giám sát quá trình vận hành hệ thống điện - nước, thiết bị trong phạm vi cơ quan.

- Quản lý và vận hành hệ thống trạm cấp nước, máy phát điện.

- Các công việc khác: Làm vệ sinh và bảo quản một cách hợp lý, đúng quy trình các dụng cụ, trang thiết bị làm việc; trang trí hội trường, cơ quan về hình thức, nghi lễ theo quy định trong các ngày lễ, kỷ niệm trong năm, các cuộc họp, Hội nghị của cơ quan; Làm các báo cáo công việc liên quan theo yêu cầu.

-Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.

#### **4.2. Bảo vệ.**

- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong cơ quan; thực hiện các quy định của Nhà khách.

- Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, tuần tra canh gác, bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của cơ quan. Bảo vệ an toàn cơ sở vật chất, tài sản, máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan; tài sản, phương tiện của cán bộ, viên chức, người lao động tại đơn vị và tài sản, phương tiện của khách hàng đến ăn, nghỉ, công tác tại Nhà khách.

- Giám sát người và các phương tiện ra vào.. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng các quy định của cơ quan, đỗ xe đúng nơi quy định, ngăn chặn người lạ ra vào cơ quan không rõ lý do.

- Thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy cơ quan, vi phạm an ninh trật tự, trộm cắp, phá hoại tài sản và tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực cơ quan.

-Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.

**III. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM:** Chi tiết tại Phụ lục số 04.





TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng vị trí việc làm	Số lượng người làm việc cần thiết						Ghi chú					
			Tổng số	Viên chức	HD lao động	Số lượng người làm việc cần thiết tối thiểu				Số lượng người làm việc cần thiết tối đa				
						Tổng số	Viên chức	HD lao động		Tổng số	Viên chức	HD lao động		
3	Kế toán	01	01	01		01	01		01	01				
4	Văn thư, lưu trữ	01	01	01		01	01		01	01				
5	Thủ quỹ ( <i>Kiểm nhiệm</i> )	01												
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	03	03		03	03			03		03		03	
1	Tạp vụ, vệ sinh môi trường	01	01		01	01			01		01		01	
2	Kỹ thuật điện nước	01	01		01	01			01		01		01	
3	Bảo vệ	01	01		01	01			01		01		01	
	<b>Tổng cộng (I+II+III+IV)</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>05</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>05</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>05</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>05</b>	<b>11</b>

## V. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Căn cứ Điều 4 Nghị định 106/2020/NĐ-CP của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp như sau:

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương: 0 người, chiếm 0% tổng số.

- Viên chức tương ứng chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương: 0 người, chiếm 0% tổng số.

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương: 02/16 người, chiếm 12,5% tổng số người làm việc; chiếm 40% tổng số viên chức, cụ thể các vị trí việc làm sau:

+ Vị trí: Giám đốc.

+ Vị trí: Phó Giám đốc.

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương: 03/16 người, chiếm 18,75% tổng số người làm việc; 60% tổng số viên chức, cụ thể các vị trí việc làm sau:

+ Vị trí: Chức danh nghề nghiệp chuyên môn chuyên dùng chung.

- Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành không phải là viên chức: 08/16 người, chiếm 50% tổng số người làm việc.

- Công việc phục vụ, hỗ trợ: 03/16 người, chiếm 21,87 % tổng số người làm việc.

Nơi nhận:

- LĐVP;

- Lưu: VT, HCTC-QTTV.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Vũ Đức Chính

**THÔNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ NHÀ KHÁCH TỈNH BẮC KẠN**  
(Kèm theo Đề án số **227/ĐA-VP** ngày **26/10/2022** của Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn)

TT	CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ	SẢN PHẨM	GHI CHÚ
<b>I</b>	<b>NHÓM CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ</b>		
<b>1.1</b>	<b>Giám đốc</b>		
1	Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về các hoạt động của đơn vị	Đảm bảo số lượng người làm việc, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; quản lý tài sản, tài chính đúng quy định	
2	Phụ trách chung và chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Phụ trách công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo sự phân công của Văn phòng UBND tỉnh	Điều hành thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo liên tục, kịp thời đáp ứng yêu cầu về chất lượng và số lượng	
3	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc cụ thể hóa các quy định chức năng, nhiệm vụ; xây dựng các nội quy, quy chế của đơn vị ... theo quy định của pháp luật	Công văn, quyết định, tờ trình ...	
4	Thực hiện nhiệm vụ chủ tài khoản, đảm bảo quản lý hiệu quả và đúng quy định các nguồn tài chính của đơn vị.	Quản lý, điều hành tài chính, kế toán đảm bảo đúng quy định hiện hành	
5	Quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao; thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.	Số lượng người làm việc đáp ứng yêu cầu; tài chính, tài sản được quản lý, sử dụng đúng quy định; đảm bảo thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; quản lý tài sản, tài chính đúng quy định	
6	Quản lý viên chức, người lao động; xây dựng tổ chức bộ máy, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn; tiếp nhận, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật ... và thực hiện chế độ tiền lương, bảo hiểm xã hội và các chế độ chính sách khác với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.	Số lượng người làm việc đáp ứng yêu cầu; công văn, kế hoạch, ...; đảm bảo thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; quản lý tài sản, tài chính đúng quy định	
7	Tổ chức phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị liên quan.	Công văn, thông báo và các văn bản khác	
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật		
<b>1.2</b>	<b>Phó Giám đốc</b>		
1	Trực tiếp phụ trách, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc một số lĩnh vực theo nội dung phân công nhiệm vụ của Giám đốc	Đảm bảo thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; quản lý tài sản, tài chính đúng quy định	
2	Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị khi được Giám đốc Nhà khách ủy quyền	Các hoạt động thực hiện nhiệm vụ luôn đảm bảo kịp thời, đúng tiến độ đối với các bộ phận, lĩnh vực được phụ trách	

3	Chỉ đạo bộ phận chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công phụ trách	Các văn bản tham mưu, đề xuất và triển khai thực hiện các nhiệm vụ kịp thời, hiệu quả đúng quy định.
4	Phụ trách công tác đoàn thể	Báo cáo, công văn, chương trình hoạt động đoàn thể
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc ủy quyền và do Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật	
<b>II NHÓM CÔNG VIỆC CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH</b>		
<b>2.1 Lễ tân, phục vụ phòng nghỉ</b>		
1	Nhận và hướng dẫn khách nghỉ làm thủ tục đăng ký theo quy định, giao chìa khóa phòng và tài sản trong phòng cho khách; xếp khách đúng số người quy định.	Nhận và hướng dẫn khách nghỉ làm thủ tục đăng ký theo quy định. Giao chìa khóa phòng và tài sản trong phòng cho khách; xếp khách đúng số người quy định
2	Kiểm tra tài sản trước khi khách trả phòng, dọn dẹp phòng nghỉ, lễ tân sạch sẽ.	Nhận chìa khóa phòng, kiểm tra tài sản trước khi khách trả phòng. Dọn vệ sinh phòng nghỉ, lễ tân, khuôn viên sạch sẽ, gọn gàng.
3	Đề xuất mua sắm các vật tư, vật phẩm phục vụ yêu cầu về lễ tân, phòng nghỉ.	Giấy đề nghị, đề xuất, bảng kê
<b>2.2 Kỹ thuật chế biến món ăn</b>		
1	Tiếp nhận, lên thực đơn theo yêu cầu	Thực đơn.
2	Tiếp phẩm, lựa chọn, kiểm tra, giám sát nguồn thực phẩm đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, chất lượng, số lượng, có nguồn gốc rõ ràng.	Bảng kê, giấy đề nghị, nguyên vật liệu, thực phẩm đầy đủ chất lượng, số lượng, có nguồn gốc rõ ràng.
3	Kiểm tra, giám sát quá trình chế biến món ăn đúng quy trình, kỹ thuật đảm bảo chất lượng món ăn và thẩm mỹ của món ăn.	Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, đúng quy trình kỹ thuật
4	Kiểm tra thực phẩm, vào sổ, bảo quản thực phẩm tươi sống, thức ăn chín theo đúng quy trình an toàn vệ sinh thực phẩm.	Sổ kiểm thực, lưu mẫu thức ăn, thực đơn.
<b>2.3 Phục vụ bàn, hội trường</b>		
1	Sắp xếp, trang trí bàn ăn, phòng ăn.	Đảm bảo phòng ăn, bàn ghế, bát đĩa đầy đủ, sạch sẽ, gọn gàng; chuẩn bị nước uống và các điều khác phục vụ phòng ăn, bàn ăn theo đúng yêu cầu của khách hàng
2	Dọn dẹp, sắp xếp hội trường, phòng ăn sạch sẽ, gọn gàng.	Đảm bảo phòng họp, phòng khách sạch sẽ, gọn gàng; chuẩn bị nước uống và các điều khác phục vụ cho cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của khách hàng.
3	Phục vụ khách tại bàn ăn, phòng ăn	Phục vụ bàn, phục vụ khách ăn, cần thận, tỷ mỉ, chu đáo.
4	Phục vụ các cuộc hội họp, hội nghị, tiếp khách	Phục vụ hội trường, hội nghị

III	NHÓM CÔNG VIỆC CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG	
3.1	<b>Công việc tổ chức cán bộ</b>	
1	Tham mưu việc thành lập, tổ chức lại, giải thể, xây dựng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị.	Công văn, tờ trình, quyết định
2	Tham mưu thực hiện công tác cán bộ: Công tác tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại chất lượng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động đối với viên chức, người lao động theo quy định. Soạn thảo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, các văn bản, quyết định liên quan đến viên chức, người lao động; lưu trữ quản lý hồ sơ viên chức, người lao động của đơn vị.	Các văn bản tham mưu, đề xuất thực hiện số lượng người làm việc, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng và đánh giá viên chức ...
3	Tham mưu thực hiện các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động (chế độ bảo hiểm xã hội, nâng bậc lương, chế độ nghỉ hưu...) theo quy định.	Tham mưu công văn, tờ trình, quyết định về các chế độ đối với viên chức đảm bảo đúng, kịp thời
4	Tham mưu quản lý, sử dụng hiệu quả người làm việc (biên chế viên chức); quản lý, sử dụng người lao động theo quy định	Công văn, tờ trình, quyết định về quản lý về số lượng người làm việc, bố trí số lượng người phù hợp với vị trí việc làm
5	Chăm công, tham mưu xếp loại ABC đối với viên chức	Bảng chấm công, biên bản, dự thảo thông báo xếp loại ABC đối với viên chức trong đơn vị
6	Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật	Các văn bản, tờ trình, biên bản, quyết định ...
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo đơn vị phân công	
3.2	<b>Công việc hành chính, tổng hợp</b>	
1	Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hằng năm và định hướng phát triển của đơn vị. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch khi được phê duyệt. Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã đề ra	Quyết định, kế hoạch, tờ trình, công văn, thông báo và các văn bản khác
2	Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất của đơn vị	Công văn, báo cáo, bảng kê
3	Tham mưu công tác hành chính, công tác cải cách hành chính; thực hiện công tác phòng chống tham nhũng; công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy ...; tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu lực quản lý, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị	Công văn, báo cáo.
4	Tham mưu xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị; theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội quy, quy chế của đơn vị	Quyết định, tờ trình, công văn.

5	Tham mưu quản lý, sử dụng, khai thác có hiệu quả toàn bộ cơ sở vật chất; các tài sản, trang thiết bị hoạt động; phương tiện làm việc của đơn vị.	Công văn, báo cáo, biên bản kê khai
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo đơn vị phân công	
<b>3.3 Công việc tài chính - kế toán</b>		
1	Lập kế hoạch thu chi tài chính, lập dự toán thu chi hàng năm, lập phương án tự chủ, xây dựng quy chế chi tiêu, quy chế sử dụng tài sản	Công văn, quyết định
2	Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp, trợ cấp, tiền công, thuế thu nhập cá nhân, bảo hiểm và các chế độ khác... đối với viên chức, người lao động theo quy định hiện hành	Chứng từ, giấy rút dự toán, phiếu thu, phiếu chi, uỷ nhiệm chi, hợp đồng, hoá đơn
3	Tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính theo quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về nội dung báo cáo	Báo cáo, biên bản
4	Thực hiện quyết toán chi phí theo niên độ kế toán, lập Báo cáo tài chính năm để theo dõi, giám sát tài chính tại đơn vị.	Báo cáo, biên bản, Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán
5	Thực hiện chế độ công khai tài chính thường xuyên theo quy định hiện hành.	Công văn, báo cáo, biên bản
6	Lập sổ sách, tài liệu kế toán theo quy định.	Sổ kế toán, sổ chi tiết các tài khoản
7	Quản lý, kiểm kê, đánh giá lại tài sản. Theo dõi tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị.	Sổ theo dõi kiểm kê, mẫu biểu, biên bản
8	Theo dõi, kiểm tra, giám sát các khoản thu chi tài chính, công nợ, thực hiện nghĩa vụ thu nộp thuế, thanh toán nợ và các khoản đóng góp khác.	Công văn, báo cáo, biên bản
9	Thực hiện kiểm soát hồ sơ dự toán, dự thảo biên bản thương thảo hợp đồng, dự thảo hợp đồng, hồ sơ thanh toán, quyết toán, hồ sơ hoàn thành và các hồ sơ liên quan.	Chứng từ, biên bản, hợp đồng, hồ sơ quyết toán
10	Tò chức quản lý, lưu trữ tài liệu kế toán của đơn vị đảm bảo an toàn theo quy định hiện hành.	Lưu trữ chứng từ, báo cáo
11	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo đơn vị phân công	
<b>3.4 Văn thư, lưu trữ</b>		
1	Thực hiện nhiệm vụ văn thư cơ quan: Quản lý, phát hành văn bản đi, tiếp nhận văn bản đến, thư từ, xử lý phân loại hồ sơ, giấy tờ, quản lý con dấu, quản lý chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; tổ chức khai thác tài liệu và bảo vệ, bảo mật của cơ quan theo quy định.	Vào sổ đăng ký Công văn đến, Công văn đi quản lý con dấu, chứng thư số của cơ quan và thực hiện các nhiệm vụ khác của người văn thư, lưu trữ theo quy định

2	Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ: Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp vào lưu trữ cơ quan; hoàn chỉnh hồ sơ lưu trữ và lưu trữ hồ sơ; thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo quy định.	- Tập lưu văn bản đến. - Tập lưu văn bản đi.
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị phân công	Thực hiện đảm bảo đúng quy định về công tác văn thư
<b>3.5</b>	<b>Công việc thủ quỹ cơ quan</b>	
1	Giữ tiền mặt, thực hiện thu - chi tiền mặt tại đơn vị; kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ	Phiếu thu, phiếu chi
2	Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo đúng quy định, đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán; giao dịch với kho bạc, các tổ chức tín dụng	sổ theo dõi thu, chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, báo cáo, biên bản
3	Quản lý kho lưu trữ hàng hóa, nguyên vật liệu, cơ sở vật chất;	Sổ kho, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, biên bản kiểm kê
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị phân công	
<b>IV</b>	<b>NHÓM CÔNG VIỆC HỒ TRỢ PHỤC VỤ</b>	
<b>4.1</b>	<b>Tập vụ, vệ sinh môi trường</b>	
1	Vệ sinh phòng làm việc của lãnh đạo, phòng khách, phòng họp, khuôn viên cơ quan.Theo dõi, đơn đốc việc thực hiện giữ gìn vệ sinh chung.	Phòng làm việc của lãnh đạo đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng; bố trí nước uống cho lãnh đạo. Đảm bảo phòng họp, phòng khách, khuôn viên cơ quan sạch sẽ, gọn gàng; chuẩn bị nước uống và các điều khác phục vụ cho cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của đơn vị.
2	Tổ chức thu gom rác thải và phân loại rác thải, phế liệu, tập kết rác thải đến nơi quy định.	Khu vực làm việc chung và các công trình phụ tại đảm bảo sạch sẽ
3	Trồng, chăm sóc và cắt tỉa cây xanh, luôn đảm bảo môi trường cảnh quan cơ quan xanh, sạch, đẹp.	Cây xanh gọn gàng, tươi tốt, cảnh quan khuôn viên xanh, sạch, đẹp.
4	Thực tiếp mua sắm các vật tư, văn phòng phẩm, hàng hóa, đồ uống, vật phẩm phục vụ vệ sinh, công cụ dụng cụ, vật dụng rẻ tiền phục vụ hoạt động nhà khách.	Đề xuất, mua sắm các vật tư, văn phòng phẩm theo yêu cầu phục vụ công tác của cơ quan
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị phân công.	
<b>4.2</b>	<b>Kỹ thuật điện nước</b>	
1	Lập kế hoạch và chịu trách nhiệm lắp đặt, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng toàn bộ hệ thống điện, nước, phòng cháy, chữa cháy theo đúng yêu cầu phục vụ nhu cầu sinh hoạt và làm việc của Nhà khách tỉnh.	Đảm bảo an toàn hệ thống điện, nước; công tác phòng chống cháy nổ tại cơ quan, đơn vị
2	Thi công, lắp đặt mới hay di dời, cải tạo hệ thống điện - nước, thiết bị liên quan theo yêu cầu mới của cấp trên;	



3	Giám sát quá trình vận hành hệ thống điện - nước, thiết bị trong phạm vi cơ quan.	
4	Quản lý và vận hành hệ thống trạm cấp nước, máy phát điện.	
5	Các công việc khác: Làm vệ sinh và bảo quản một cách hợp lý, đúng quy trình các dụng cụ, trang thiết bị làm việc; trang trí hội trường, cơ quan về hình thức, nghi lễ theo quy định trong các ngày lễ, kỷ niệm trong năm, các cuộc họp, Hội nghị của cơ quan; Làm các báo cáo công việc liên quan theo yêu cầu;	
6	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.	
<b>4.3 Bảo vệ</b>		
1	Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong cơ quan; thực hiện các quy định của Nhà khách.	Đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong cơ quan, đơn vị
2	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, tuần tra canh gác, bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của cơ quan. Bảo vệ an toàn cơ sở vật chất, tài sản, máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan; tài sản, phương tiện của cán bộ, viên chức, người lao động tại đơn vị và tài sản, phương tiện của khách hàng đến ăn, nghỉ, công tác tại Nhà khách.	
3	Giám sát người và các phương tiện ra vào.. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng các quy định của cơ quan, đỗ xe đúng nơi quy định, ngăn chặn người lạ ra vào cơ quan không rõ lý do..	
4	Thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy cơ quan, vi phạm an ninh trật tự, trộm cắp, phá hoại tài sản và tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực cơ quan.	
5	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.	

**PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC VIÊN CHỨC THUỘC NHÀ KHÁCH TỈNH BẮC KẠN**  
(Kèm theo Đề án số **227/ĐA-VP** ngày **26/10/2022** của Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn)

TT	NHÓM CÔNG VIỆC	CÔNG VIỆC CỤ THỂ	Mức độ phức tạp của công việc			
			1	2	3	4
<b>I</b>	<b>NHÓM CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ</b>					
<b>1</b>	<b>Giám đốc</b>	<p>Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về các hoạt động của đơn vị</p> <p>Phụ trách chung và chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.</p> <p>Quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao; thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Chánh Văn phòng UBND tỉnh</p> <p>Tiếp nhận, phân xử lý văn bản đến của Nhà khách</p> <p>Quản lý, chỉ đạo, hoạt động của các bộ phận trong đơn vị</p> <p>Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động</p> <p>Báo cáo hoạt động tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của đơn vị</p> <p>Xây dựng nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị</p> <p>Duyệt, ký ban hành văn bản của đơn vị</p> <p>Bổ sung hoàn thiện Đề án vị trí việc làm cho từng năm hoạt động của Nhà khách đảm bảo phù hợp</p> <p>Tổ chức các cuộc họp của đơn vị</p>				<b>x</b>
<b>2</b>	<b>Phó Giám đốc</b>	<p>Thực tiếp phụ trách, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc một số lĩnh vực theo nội dung phân công nhiệm vụ của Giám đốc</p> <p>Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị khi được Giám đốc Nhà khách ủy quyền</p> <p>Chỉ đạo bộ phận chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công phụ trách</p> <p>Tổng hợp, báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ cho Giám đốc</p> <p>Phụ trách công tác đoàn thể</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc ủy quyền và do Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật</p>				<b>x</b>

<b>II NHÓM CÔNG VIỆC CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH</b>						
1	Lễ tân, phục vụ phòng nghỉ	Nhận và hướng dẫn khách nghỉ làm thủ tục đăng ký theo quy định, giao chia khóa phòng và tài sản trong phòng cho khách; xếp khách đúng số người quy định. Kiểm tra tài sản trước khi khách trả phòng, dọn dẹp phòng nghỉ, lễ tân sạch sẽ, gọn gàng. Đề xuất mua sắm các vật tư, vật phẩm phục vụ yêu cầu về lễ tân, phòng nghỉ.				x
2	Kỹ thuật chế biến món ăn	Tiếp nhận, lên thực đơn theo yêu cầu Tiếp phẩm, lựa chọn, kiểm tra, giám sát nguồn thực phẩm đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, chất lượng, số lượng, có nguồn gốc rõ ràng. Kiểm tra, giám sát quá trình chế biến món ăn đúng quy trình, kỹ thuật đảm bảo chất lượng của món ăn. Kiểm tra thực phẩm, vào sổ, bảo quản thực phẩm sống, thức ăn chín theo đúng quy trình an toàn vệ sinh thực phẩm.				x
3	Phục vụ bàn, hội trường	Sắp xếp, trang trí bàn ăn, phòng ăn. Dọn dẹp, sắp xếp, đảm bảo hội trường, phòng ăn sạch sẽ, gọn gàng. Phục vụ khách tại bàn ăn, phòng ăn Phục vụ các cuộc hội họp, hội nghị, tiếp khách của khách hàng				
<b>III NHÓM CÔNG VIỆC CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG</b>						
1	Công việc tổ chức cán bộ	Tham mưu việc thành lập, tổ chức lại, giải thể, xây dựng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị. Tham mưu thực hiện công tác cán bộ: Công tác tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại chất lượng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động đối với viên chức, người lao động theo quy định. Soạn thảo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, các văn bản, quyết định liên quan đến viên chức, người lao động; lưu trữ quản lý hồ sơ viên chức, người lao động của đơn vị. Tham mưu thực hiện các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động (chế độ bảo hiểm xã hội, nâng bậc lương, chế độ nghỉ hưu...) theo quy định.				x

	Tham mưu quản lý, sử dụng hiệu quả người làm việc (biên chế viên chức); quản lý, sử dụng người lao động theo quy định			
	Chấm công, tham mưu xếp loại ABC đối với viên chức và người lao động			
	Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật			
	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo đơn vị phân công			
<b>2</b>	<b>Công việc hành chính, tổng hợp</b>			<b>x</b>
	Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hằng năm và định hướng phát triển của đơn vị. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch khi được phê duyệt. Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã đề ra			
	Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất của đơn vị			
	Tham mưu công tác hành chính, công tác cai cách hành chính; thực hiện công tác phòng chống tham nhũng; công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy ...; tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu lực quản lý, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị			
	Tham mưu xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị; theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội quy, quy chế của đơn vị			
	Tham mưu quản lý, sử dụng, khai thác có hiệu quả toàn bộ cơ sở vật chất; các tài sản, trang thiết bị hoạt động; phương tiện làm việc của đơn vị.			
	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo đơn vị phân công			
<b>3</b>	<b>Công việc tài chính - kế toán</b>			<b>x</b>
	Lập kế hoạch thu chi tài chính, lập dự toán thu chi hằng năm, lập phương án tự chủ, xây dựng quy chế chi tiêu, quy chế sử dụng tài sản			
	Thu thập, kiểm tra, xử lý chứng từ, phân loại chứng từ và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp, trợ cấp, tiền công, thuế thu nhập cá nhân, bảo hiểm và các chế độ khác... đối với viên chức, người lao động theo quy định hiện hành			
	Tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính theo quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về nội dung báo cáo			
	Thực hiện quyết toán chi phí theo niên độ kế toán, lập Báo cáo tài chính năm để theo dõi, giám sát tài chính tại đơn vị.			
	Thực hiện chế độ công khai tài chính thường xuyên theo quy định hiện hành.			
	Lập sổ sách, tài liệu kế toán theo quy định.			
	Quản lý, kiểm kê, đánh giá lại tài sản. Theo dõi tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị.			
	Theo dõi, kiểm tra, giám sát các khoản thu chi tài chính, công nợ, thực hiện nghĩa vụ thu nộp thuế, thanh toán nợ và các khoản đóng góp khác.			

	Thực hiện kiểm soát hồ sơ dự toán, dự thảo biên bản thương thảo hợp đồng, dự thảo hợp đồng, hồ sơ thanh toán, quyết toán, hồ sơ hoàn thành và các hồ sơ liên quan.			
	Tổ chức quản lý, lưu trữ tài liệu kế toán của đơn vị đảm bảo an toàn theo quy định hiện hành.			
	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo đơn vị phân công			X
4	<b>Vấn thư, lưu trữ</b>	Thực hiện nhiệm vụ văn thư cơ quan: Quản lý, phát hành văn bản đi, tiếp nhận văn bản đến, thư từ, xử lý phân loại hồ sơ, giấy tờ, quản lý con dấu, quản lý chứng thư số, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư; tổ chức khai thác tài liệu và bảo vệ, bảo mật của cơ quan theo quy định.		
		Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ: Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp vào lưu trữ cơ quan; hoàn chỉnh hồ sơ lưu trữ và lưu trữ hồ sơ; thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo quy định.		
		Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị phân công		X
5	<b>Công việc thủ quỹ cơ quan</b>	Giữ tiền mặt, thực hiện thu - chi tiền mặt tại đơn vị; kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ		
		Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo đúng quy định, đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán; giao dịch với kho bạc, các tổ chức tín dụng		
		Quản lý kho lưu trữ hàng hóa, nguyên vật liệu, cơ sở vật chất;		
		Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị phân công		
IV	<b>NHÓM CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ</b>			
1	<b>Tạp vụ, vệ sinh môi trường</b>	Vệ sinh phòng làm việc của lãnh đạo, phòng khách, phòng họp, khuôn viên cơ quan.Theo dõi, đón tiếp khách, giữ gìn vệ sinh chung.		X
		Tổ chức thu gom rác thải và phân loại rác thải, phế liệu, tập kết rác thải đến nơi quy định.		
		Trồng, chăm sóc và cắt tỉa cây xanh, luôn đảm bảo môi trường cảnh quan cơ quan xanh, sạch, đẹp.		
		Đề xuất mua sắm các vật tư, hàng hóa, đồ uống, vật phẩm phục vụ vệ sinh, công cụ dụng cụ phục vụ hoạt động Nhà khách.		
		Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị phân công		X
2	<b>Kỹ thuật điện nước</b>	Lập kế hoạch và chịu trách nhiệm lắp đặt, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng toàn bộ hệ thống điện, nước, phòng cháy, chữa cháy theo đúng yêu cầu phục vụ nhu cầu sinh hoạt và làm việc của Nhà khách tỉnh.		

	Thi công, lắp đặt mới hay di dời, cải tạo hệ thống điện - nước, thiết bị liên quan theo yêu cầu mới của cấp trên;				
	Giám sát quá trình vận hành hệ thống điện - nước, thiết bị trong phạm vi cơ quan.				
	Quản lý và vận hành hệ thống trạm cấp nước, máy phát điện.				
	Các công việc khác: Làm vệ sinh và bảo quản một cách hợp lý, đúng quy trình các dụng cụ, trang thiết bị làm việc; trang trí hội trường, cơ quan về hình thức, nghi lễ theo quy định trong các ngày lễ, kỷ niệm trong năm, các cuộc họp, Hội nghị của cơ quan; Làm các báo cáo công việc liên quan theo yêu cầu				
	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.				
<b>3</b>	<b>Bảo vệ</b>		<b>X</b>		
	Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong cơ quan; thực hiện các quy định của Nhà khách.				
	Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, tuần tra canh gác, bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của cơ quan. Bảo vệ an toàn cơ sở vật chất, tài sản, máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan; tài sản, phương tiện của cán bộ, viên chức, người lao động tại đơn vị và tài sản, phương tiện của khách hàng đến ăn, nghỉ, công tác tại Nhà khách.				
	Giám sát người và các phương tiện ra vào.. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng các quy định của cơ quan, đỗ xe đúng nơi quy định, ngăn chặn người lạ ra vào cơ quan không rõ lý do.				
	Thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy cơ quan, vi phạm an ninh trật tự, trộm cắp, phá hoại tài sản và tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực cơ quan.				
	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.				

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC NHÀ KHÁCH TỈNH BẮC KẠN**  
(Kèm theo Đề án số **223** /ĐA-VP ngày **26** /10/2022 của Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn)

TT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tối thiểu tương ứng/ngạch công chức tối thiểu tương ứng được áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập	Hạng chức danh nghề nghiệp tương ứng tối thiểu	Xác định số lượng người làm việc
<b>I</b>	<b>VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ</b>				<b>2</b>
1	Giám đốc	Giám đốc	Viên chức hạng III hoặc tương đương	Hạng III	1
2	Phó Giám đốc	Phó Giám đốc	Viên chức hạng III hoặc tương đương	Hạng III	1
<b>II</b>	<b>VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH</b>				<b>8</b>
1	Lễ tân, phục vụ phòng nghỉ		Nhân viên	Hạng IV	1
2	Kỹ thuật chế biến món ăn		Nhân viên	Hạng IV	4
3	Phục vụ bàn, hội trường		Nhân viên	Hạng IV	3
<b>III</b>	<b>VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG</b>				<b>3</b>
1	Tổ chức cán bộ		Chuyên viên	Hạng IV	1
2	Hành chính, tổng hợp		Cán sự	Hạng IV	Kiểm nhiệm
3	Kế toán		Kế toán viên trung cấp	Hạng IV	1
4	Văn thư, lưu trữ		Văn thư viên trung cấp	Hạng IV	1
5	Thủ quỹ		Nhân viên	Hạng IV	Kiểm nhiệm
<b>IV</b>	<b>VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ</b>				<b>3</b>

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**NHÀ KHÁCH TỈNH, VĂN PHÒNG UBND TỈNH BẮC KẠN**  
*(Kèm theo Đề án số 227 /ĐA-VP ngày 26 /10/2022 của Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn)*

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng tối thiểu	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực ( <i>Năng lực, kỹ năng, trình độ</i> )
<b>I</b>	<b>VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ</b>			
<b>1</b>	<b>Giám đốc</b>	<b>Viên chức hạng III hoặc tương đương</b>	<p>1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh về các hoạt động của đơn vị.</p> <p>2. Phụ trách chung và chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.</p> <p>3. Trực tiếp chỉ đạo một số nhiệm vụ sau:</p> <p>3.1. Phụ trách công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo sự phân công của Văn phòng UBND tỉnh.</p> <p>3.2. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc cụ thể hóa các quy định chức năng, nhiệm vụ; xây dựng các nội quy, quy chế của đơn vị ... theo quy định của pháp luật.</p> <p>3.3. Là chủ tài khoản, trực tiếp phụ trách công tác tài chính - kế toán của đơn vị.</p> <p>3.4. Quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản được giao; thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.</p>	<p><b>1. Năng lực:</b> Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được giao phụ trách.</li> <li>- Thực hiện đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội.</li> <li>- Có khả năng tổ chức thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Có kiến thức chuyên môn, có năng lực tham mưu, đề xuất xây dựng và trình cấp có thẩm quyền quyết định những vấn đề liên quan đến hoạt động của Nhà khách.</li> <li>- Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý.</li> </ul>



3.5. Quản lý viên chức, người lao động; xây dựng tổ chức bộ máy, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn; tiếp nhận, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật ... và thực hiện chế độ tiền lương, bảo hiểm xã hội và các chế độ chính sách khác với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

3.6. Tổ chức phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị liên quan.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản.

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình.

- Kỹ năng tập hợp, quy tụ.

- Kỹ năng điều hành các cuộc họp.

- Kỹ năng phối hợp hoạt động.

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp.

- Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế.

### 3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh, tài chính kinh tế, kế toán, thương mại, du lịch, khách sạn hoặc tương đương tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định hiện hành.

- 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Cao cấp lý luận chính trị.

- Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng khác (lý luận chính trị, ... (nếu có) theo quy định hiện hành.

<p style="text-align: center;"><b>2</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Phó Giám đốc</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Viên chức hạng III hoặc tương đương</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trực tiếp phụ trách, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc một số lĩnh vực theo nội dung phần công nhiệm vụ của Giám đốc.</li> <li>2. Quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị khi được Giám đốc ủy quyền.</li> <li>3. Chỉ đạo bộ phận chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công phụ trách.</li> <li>4. Phụ trách công tác đoàn thể.</li> <li>5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công.</li> </ol>	<p><b>1. Năng lực:</b> Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực du lịch khách sạn.</li> <li>- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành; những thành tựu mới, các sự kiện quan trọng của đời sống chính trị, kinh tế, xã hội.</li> <li>- Có khả năng tổ chức thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và các quy định của pháp luật khác có liên quan.</li> <li>- Có kiến thức chuyên môn, có năng lực tham mưu, đề xuất xây dựng và trình cấp có thẩm quyền quyết định những vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh dịch vụ.</li> <li>- Có năng lực tập hợp, quy tụ, hiểu rõ thế mạnh, tính cách cấp dưới; khuyến khích, tạo động lực cho cấp dưới, hướng dẫn cấp dưới các kiến thức, kỹ năng làm việc; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý.</li> <li>- Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình.</li> <li>- Kỹ năng tập hợp, quy tụ.</li> <li>- Kỹ năng điều hành các cuộc họp.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp hoạt động.</li> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp.</li> <li>- Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>
---	--	---	--	--

	<p>- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.</p> <p><b>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh, tài chính kinh tế, kế toán, thương mại, du lịch, khách sạn hoặc tương đương tốt nghiệp đại học trở lên, có chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định hiện hành.</li> <li>- 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.</li> <li>- Cao cấp lý luận chính trị.</li> <li>- Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng khác (lý luận chính trị, ... (nếu có) theo quy định hiện hành</li> </ul>	

**II VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH**

1	Lễ tân, phục vụ phòng	Nhân viên
		<p><b>1. Năng lực:</b> Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năm vững quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và lĩnh vực công tác có liên quan.</li> <li>- Năm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành; về du lịch khách sạn và vận dụng có hiệu quả trong thực tiễn.</li> </ul>
		<p>1. Nhận và hướng dẫn khách nghi làm thủ tục đăng ký theo quy định, giao chìa khóa phòng và tài sản trong phòng cho khách; xếp khách đúng số người quy định.</p> <p>2. Kiểm tra tài sản trước khi khách trả phòng, dọn dẹp phòng nghi sạch sẽ.</p> <p>3. Đề xuất mua sắm các vật tư, vật phẩm phục vụ yêu cầu về công tác lễ tân, phòng nghi.</p>

<p>- Có khả năng tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công.</p>	<p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, ngoại hình ưa nhìn, thái độ niềm nở, nhanh nhẹn, chu đáo.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp hoạt động.</li> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp.</li> <li>- Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc thực tế.</li> </ul> <p><b>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành thương mại, du lịch, khách sạn. Trường hợp có bằng tốt nghiệp khác chuyên ngành thì phải qua lớp bồi dưỡng, có chứng chỉ đào tạo về nghiệp vụ du lịch, khách sạn.</li> <li>- 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.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.</li> </ul>	<p><b>1. Năng lực:</b> Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và lĩnh vực công tác có liên quan.</li> </ul>
		<p>1. Tiếp nhận, lên thực đơn theo yêu cầu.</p> <p>2. Tiếp phẩm, lựa chọn, kiểm tra, giám sát nguồn thực phẩm đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, chất lượng, số lượng, rõ nguồn gốc.</p>
		<p><b>Nhân viên</b></p>
		<p><b>Kỹ thuật chế biến món ăn</b></p>
<p><b>2</b></p>		

3. Kiểm tra, giám sát quá trình chế biến món ăn đúng quy trình, kỹ thuật đảm bảo chất lượng và thẩm mỹ món ăn.

4. Kiểm tra thực phẩm, vào sổ, bảo quản thực phẩm tươi sống, thức ăn chín theo đúng quy trình an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước .

- Nhanh nhẹn, trung thực, am hiểu giá cả thị trường, hiểu biết về ẩm thực; biết lựa chọn thực phẩm, nắm được các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Hiểu biết các món ăn và đặc trưng của từng vùng miền; chế biến món ăn ngon, khéo tay, sáng tạo, cẩn thận, tỷ mỉ, sạch sẽ.

- Có kiến thức về bảo quản thực phẩm; có kiến thức về vận hành và bảo quản thiết bị nấu ăn; nắm được các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng cháy chữa cháy và các quy định liên quan.

- Có khả năng tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công.

## 2. Kỹ năng:

- Kỹ năng giao tiếp, khéo tay, sáng tạo, cẩn thận, tỷ mỉ, sạch sẽ.

- Kỹ năng phối hợp hoạt động.

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp.

- Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh trong hoạt động thực tế

## 3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- Có bằng tốt nghiệp từ trung cấp nghề trở lên chuyên ngành kỹ thuật nấu ăn, chế biến món ăn. Trường hợp có bằng tốt nghiệp khác chuyên ngành thì phải qua lớp bồi dưỡng, có chứng chỉ đào tạo về kỹ thuật nấu ăn, chế biến món ăn.

3	Phục vụ bàn, hội trưởng	Nhân viên	<p>1. Sắp xếp, trang trí bàn ăn, phòng ăn.</p> <p>2. Đảm bảo hội trường, phòng ăn sạch sẽ, gọn gàng.</p> <p>3. Phục vụ trên bàn ăn, cẩn thận, tỳ mĩ, chu đáo.</p> <p>4. Phục vụ các cuộc hội họp, hội nghị, tiếp khách của đơn vị và khách hàng.</p>	<p><b>1. Năng lực:</b> Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và lĩnh vực công tác có liên quan.</li> <li>- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành du lịch, khách sạn và vận dụng có hiệu quả vào công việc.</li> <li>- Có khả năng tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp, ngoại hình ưa nhìn, thái độ niềm nở, nhanh nhẹn, chu đáo, cẩn thận, tỳ mĩ.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp hoạt động.</li> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp.</li> <li>- Kỹ năng sử dụng phương tiện kỹ thuật về chuyên môn, nghiệp vụ.</li> <li>- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc thực tế</li> </ul> <p><b>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành thương mại, du lịch, khách sạn. Trường hợp có bằng tốt nghiệp khác chuyên ngành thì phải qua lớp bồi dưỡng, có chứng chỉ đào tạo về nghiệp vụ du lịch, khách sạn.</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ giao tiếp cơ bản.</li> </ul>
III	<b>VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG</b>			
1	Tổ chức cán bộ	Chuyên viên	<p>1. Tham mưu việc thành lập, tổ chức lại, giải thể, quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị theo quy định.</p>	<p><b>1. Năng lực:</b> Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy</li> </ul>

	<p>2. Tham mưu thực hiện công tác cán bộ: Công tác tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại chất lượng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật... đối với viên chức, người lao động theo quy định.</p> <p>3. Tham mưu thực hiện các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động (chế độ bảo hiểm xã hội, nâng bậc lương, chế độ nghỉ hưu...) theo quy định.</p> <p>4. Tham mưu quản lý, sử dụng hiệu quả người làm việc (biên chế viên chức); quản lý, sử dụng người lao động theo quy định.</p> <p>5. Chấm công, tham mưu xếp loại ABC đối với viên chức, người lao động.</p> <p>6. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đơn vị phân công.</p>
<p>định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác dịch vụ du lịch, khách sạn, lưu trú, nhà hàng và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.</p> <p>- Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác bộ máy, biên chế, tổ chức cán bộ, chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.</p> <p>- Nắm vững quy định về hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.</p> <p>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>	
<p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp hoạt động.</li> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp.</li> <li>- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.</li> </ul> <p><b>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</li> </ul>	

			<p>- Có Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</p>
		<p>1. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hằng năm và định hướng phát triển của đơn vị. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch khi được phê duyệt. Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã đề ra.</p> <p>2. Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo, thông kê định kỳ, đột xuất của đơn vị.</p> <p>3. Tham mưu công tác hành chính, công tác cải cách hành chính; thực hiện công tác phòng chống tham nhũng; công tác lễ tân ...; công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy ...; tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu lực quản lý, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.</p> <p>4. Tham mưu xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị; theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nội quy, quy chế của đơn vị.</p> <p>5. Tham mưu quản lý, sử dụng, khai thác có hiệu quả toàn bộ cơ sở vật chất; các tài sản, trang thiết bị hoạt động; phương tiện làm việc của đơn vị.</p> <p>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo lãnh đạo đơn vị phân công.</p>	<p><b>1. Năng lực:</b> Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác dịch vụ du lịch, khách sạn, lưu trú, nhà hàng và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.</li> <li>- Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác hành chính, tổng hợp và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.</li> <li>- Nắm vững quy định về hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.</li> <li>- Có khả năng tổng hợp báo cáo, xây dựng kế hoạch của đơn vị.</li> <li>- Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp hoạt động.</li> <li>- Kỹ năng phân tích, tổng hợp.</li> <li>- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.</li> </ul> <p><b>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b></p>
	<p><b>Hành chính, tổng hợp</b></p>	<p><b>Cán sự</b></p>	
		<p><b>2</b></p>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và nội dung hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực;</li> <li>- Nắm vững trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;</li> <li>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông</li> <li>- Có Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Kế toán</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kế toán viên trung cấp</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Theo dõi, lập kế hoạch thu chi tài chính và thực hiện thu chi tài chính của đơn vị theo quy định hiện hành.</li> <li>2. Theo dõi, thực hiện thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp, trợ cấp, tiền công, thuế thu nhập cá nhân, bảo hiểm và các chế độ khác... đối với viên chức, người lao động theo quy định hiện hành.</li> <li>3. Tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính theo quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về nội dung báo cáo.</li> <li>4. Thực hiện chế độ công khai tài chính thường xuyên theo quy định hiện hành.</li> <li>5. Lập chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo quy định.</li> <li>6. Kiểm kê và đánh giá lại tài sản của đơn vị.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Năng lực:</b> Gồm các biểu hiện cụ thể sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các chế độ, quy định kế toán ngành, lĩnh vực; các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán áp dụng trong đơn vị, trong ngành.</li> <li>- Tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thống kê, các chuẩn mực kế toán và thông tin kinh tế có liên quan.</li> <li>- Nắm được những nguyên tắc cơ bản về quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ trong đơn vị.</li> <li>- Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Kỹ năng:</b></li> </ol>

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị phân công.

- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình.
  - Kỹ năng phối hợp hoạt động.
  - Kỹ năng phân tích, tổng hợp.
  - Kỹ năng tính toán.
  - Kỹ năng phân tích, tổng hợp, báo cáo, đánh giá tình hình tài chính cơ quan, kiến nghị biện pháp giải quyết.
  - Kỹ năng lập và trình duyệt hồ sơ thanh quyết toán.
  - Kỹ năng quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc.
  - Kỹ năng soạn thảo văn bản, ứng dụng công nghệ thông tin; ứng dụng các phần mềm chuyên môn.
- 3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:**
- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
  - Có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch kế toán viên trung cấp.
  - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.
  - Có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

4	Văn thư, lưu trữ	Văn thư trung cấp viên	<p>1. Thực hiện nhiệm vụ văn thư cơ quan: Quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý con dấu, quản lý chứng thư số của cơ quan ... theo quy định</p> <p>2. Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ: Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp vào lưu trữ cơ quan; hoàn chỉnh hồ sơ lưu trữ và lưu trữ hồ sơ ... của đơn vị theo quy định.</p> <p>3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị phân công.</p>	<p><b>1. Năng lực:</b> Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà nước về công tác văn thư; bảo vệ bí mật Nhà nước.</li> <li>- Nắm được các kiến thức cơ bản của công tác văn thư; lưu trữ.</li> <li>- Sử dụng được các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ; sử dụng các phần mềm về Văn thư, lưu trữ.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp, phối hợp.</li> <li>- Kỹ năng sử dụng các thiết bị văn phòng.</li> <li>- Kỹ năng lưu trữ, bảo quản tài liệu, sử dụng con dấu.</li> </ul> <p><b>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngành văn thư trung cấp</li> <li>- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số.</li> </ul>
---	---------------------	------------------------------	---	---

				<p>- Có chứng chỉ tin học với trình độ 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 hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.</p>
5	Thủ quỹ	Nhân viên	<p>1. Thực hiện thu, chi tiền mặt theo quy định hiện hành.  2. Thực hiện thu, chi tiền mặt theo quy định hiện hành.  3. Quản lý sổ sách về quỹ, quản lý quỹ tiền mặt... theo quy định hiện hành.  4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo đơn vị phân công.</p>	<p><b>1. Năng lực:</b> Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên.</li> <li>- Tận tụy, trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan, công tâm và gương mẫu trong thực thi nhiệm vụ.</li> <li>- Thường xuyên có ý thức tự học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.</li> <li>- Có năng lực về công tác quản lý tài chính.</li> <li>- Soạn thảo văn bản, có khả năng sử dụng các phần mềm điện tử.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống.</li> <li>- Kỹ năng quản lý tiền mặt; quản lý sổ sách; nhanh nhẹn, chính xác.</li> <li>- Kỹ năng tổng hợp, phối hợp.</li> <li>- Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng để phục vụ cho công việc.</li> </ul> <p><b>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp trung cấp trở lên có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.</li> <li>- Đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng khác (nếu có) theo quy định hiện hành.</li> </ul>

**IV VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ**

1	<p><b>Tạp vụ, vệ sinh môi trường</b></p>	<p><b>Nhân viên</b></p>	<p>1. Phục vụ các cuộc hội họp, hội nghị, tiếp khách của đơn vị.                  2. Vệ sinh phòng làm việc của lãnh đạo, hội trường, phòng khách, phòng họp, khuôn viên cơ quan và đón tiếp khách. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện giữ gìn vệ sinh chung.                  3. Trực tiếp mua sắm các vật tư, vật phẩm phục vụ yêu cầu về lễ tân, nước uống, vệ sinh đơn vị.                  4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc khi được lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị phân công.</p>	<p><b>1. Năng lực:</b> Gồm các biểu hiện cụ thể sau:                  - Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, chăm chỉ, nhanh nhẹn, chịu khó, cần thận và có trách nhiệm trong công việc.                  - Nắm rõ các nghiệp vụ về vệ sinh cơ bản, tuân thủ các nguyên tắc, biết cách sử dụng các trang thiết bị, hóa chất vệ sinh đúng cách, an toàn.                  - Sử dụng được các thiết bị phục vụ cho công việc vệ sinh môi trường và am hiểu về an toàn lao động.  <b>2. Kỹ năng:</b>                  - Kỹ năng giao tiếp.                  - Kỹ năng phối hợp.                  - Dọn dẹp sạch sẽ, cẩn thận, gọn gàng, tỉ mỉ, chăm chỉ, nhiệt tình với công việc.  <b>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b>                  - Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.</p>
2	<p><b>Kỹ thuật điện nước</b></p>	<p><b>Nhân viên</b></p>	<p>1. Lập kế hoạch và chịu trách nhiệm lắp đặt, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng toàn bộ hệ thống điện, nước, phòng cháy, chữa cháy theo đúng yêu cầu phục vụ nhu cầu sinh hoạt và làm việc của Nhà khách.                  2. Thi công, lắp đặt mới hay di dời, cải tạo hệ thống điện - nước, thiết bị liên quan theo yêu cầu mới của cấp trên;                  3. Giám sát quá trình vận hành hệ thống điện - nước, thiết bị trong phạm vi cơ quan.                  4. Quản lý và vận hành hệ thống trạm cấp nước, máy phát điện của Nhà khách.</p>	<p><b>1. Năng lực:</b> Gồm các biểu hiện cụ thể sau:                  - Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cần thận trong công việc; sức khỏe tốt                  - Nhanh nhẹn, chịu khó, ham học hỏi.                  - Am hiểu và sử dụng được thiết bị âm thanh, ánh sáng được trang bị cho các phòng họp, hội trường, phòng karaoke.  <b>2. Kỹ năng:</b>                  - Kỹ năng giao tiếp.</p>

	<p>5. Các công việc khác: Làm vệ sinh và bảo quản một cách hợp lý, đúng quy trình các dụng cụ, trang thiết bị làm việc; trang trí hội trường, cơ quan về hình thức, nghi lễ theo quy định trong các ngày lễ, kỷ niệm trong năm, các cuộc họp, Hội nghị của cơ quan; Làm các báo cáo công việc liên quan theo yêu cầu;</p> <p>6. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.</p>	<p>- Kỹ năng phối hợp.</p> <p><b>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp trình độ trung cấp chuyên ngành Điện trở lên.</li> <li>- Sử dụng được các ứng dụng tin học văn phòng phổ biến.</li> </ul>
<p><b>3</b></p> <p><b>Bảo vệ</b></p> <p><b>Nhân viên</b></p>	<p>1. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong cơ quan; thực hiện các quy định của Nhà khách.</p> <p>2. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, tuần tra canh gác, bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của cơ quan. Bảo vệ an toàn cơ sở vật chất, tài sản, máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan; tài sản, phương tiện của cán bộ, viên chức, người lao động tại đơn vị và tài sản, phương tiện của khách hàng đến ăn, nghỉ, công tác tại Nhà khách.</p> <p>3. Giám sát người và các phương tiện ra vào.. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng các quy định của cơ quan, đỗ xe đúng nơi quy định, ngăn chặn người lạ ra vào cơ quan không rõ lý do.</p> <p>4. Thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy cơ quan, vi phạm an ninh trật tự, trộm cắp, phá hoại tài sản và tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực cơ quan.</p> <p>5. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.</p>	<p><b>1. Năng lực:</b> Gồm các biểu hiện cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt.</li> <li>- Có lý lịch rõ ràng; phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.</li> <li>- Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công tác bảo vệ.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp.</li> <li>- Kỹ năng phối hợp.</li> </ul> <p><b>3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.</li> <li>- Đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về bảo vệ.</li> </ul>