

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm: <b>Kiến trúc sư hạng III</b>	Mã vị trí việc làm: NVCN 03-TNCKT
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2024
Địa điểm làm việc:	168 Pasteur, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM
Quy trình công việc liên quan	- Thực hiện các quy định văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao. - Quy trình xử lý công việc của cơ quan, đơn vị.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được lãnh đạo phân công; thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
1	Công tác nghiên cứu và công tác chuyên môn liên quan	Tham gia xây dựng và thực hiện các định hướng, chiến lược, chương trình của Thành phố thuộc lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng.	Các văn bản được cấp có thẩm quyền ban hành, báo cáo thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ.
		Tham gia biên soạn, hệ thống hóa tiêu chuẩn, quy chuẩn thiết kế, quản lý trong lĩnh vực kiến trúc và quy hoạch xây dựng.	Các quy chuẩn, tiêu chuẩn được cấp có thẩm quyền ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ.
		Tham gia thực hiện các đồ án quy hoạch hoặc thiết kế công trình, lập dự án do các kiến trúc sư hạng cao hơn chủ trì; chủ nhiệm đồ án hoặc chủ trì bộ môn chuyên ngành của các loại đồ án quy hoạch vùng huyện, quy hoạch phân khu và quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng đặc thù, quy	Các báo cáo, phương án đảm bảo chất lượng, tiến độ.



	hoạch xây dựng nông thôn; chủ nhiệm hoặc chủ trì thiết kế, chủ trì thẩm tra thiết kế công trình cấp III, IV; chủ nhiệm lập dự án nhóm C.	
	Tham gia nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu phát triển, nghiên cứu ứng dụng trong lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng.	Theo yêu cầu cụ thể từng công việc tham gia.
	Tham gia thực hiện các đề tài, dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.	Sản phẩm đề tài, dự án được nghiệm thu, áp dụng đảm bảo chất lượng, tiến độ.
	Tham gia chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp tại đơn vị, hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài nước.	Tham dự đầy đủ, tiếp thu, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện theo kết luận cuộc họp.
	Tham gia biên soạn, biên tập các tài liệu, giáo trình hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng theo yêu cầu phát triển lực lượng cơ sở.	Giáo trình, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn và dùng để đào tạo, bồi dưỡng.
2	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.	

### 3- Các mối quan hệ công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị		Các phòng ban khác trong đơn vị

#### 3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Bộ ngành có liên quan; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn về xây dựng ở địa phương; các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tham gia các cuộc họp có liên quan.</li> <li>• Cung cấp các thông tin theo yêu cầu.</li> <li>• Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn.</li> <li>• Lấy các thông tin thống kê.</li> <li>• Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.</li> </ul>

#### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp liên quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

#### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

##### 5.1- Các trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kiến trúc, quy hoạch, xây dựng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực xây dựng.</li> </ul>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và tương đương theo quy định.</li> <li>Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ khác theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp và thực tế đơn vị.</li> </ul>
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</li> <li>Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể.</li> <li>Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.</li> <li>Điềm tĩnh, cẩn thận.</li> <li>Khả năng đoàn kết nội bộ.</li> <li>Phẩm chất khác.</li> </ul>
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>Có khả năng đề xuất những giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.</li> <li>Yêu cầu khác theo thực tế của đơn vị.</li> </ul>

##### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	• Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	• Tổ chức thực hiện công việc	2-3

	• Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	• Giao tiếp ứng xử	2-3
	• Quan hệ phối hợp	2-3
	• Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	• Sử dụng ngoại ngữ	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng	2-3
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện	2-3
	• Khả năng thẩm định	2-3
	• Khả năng phối hợp thực hiện	2-3
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	2
	• Quản lý sự thay đổi	2
	• Ra quyết định	2
	• Quản lý nguồn lực	2
	• Phát triển viên chức	2



GIÁM ĐỐC *th*

Nguyễn Duy Hưng