

MÔ TẢ CÔNG VIỆC
VỊ TRÍ CHUYÊN VIÊN VỀ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ - 02
(Địa điểm làm việc: Hà Nội)

I. Tham gia xây dựng quy trình, quy định, sáng kiến, cải tiến, giải pháp.

1. Tham gia xây dựng quy trình, quy định, sáng kiến, cải tiến, giải pháp nâng cao hiệu quả liên quan đến mua sắm công, quản lý tài sản công.
2. Tham gia xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ hằng năm.
3. Tham gia xây dựng, Chủ trì xây dựng quy trình, quy định, sáng kiến, cải tiến, giải pháp nâng cao hiệu quả liên quan đến mua sắm, quản lý tài sản công.

II. Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.

1. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.
2. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

III. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.

Tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

IV. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Công tác mua sắm tài sản hàng hóa dịch vụ

2.1. Thực hiện xây dựng kế hoạch mua sắm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

2.2. Thực hiện các thủ tục trong quá trình lựa chọn nhà thầu các gói thầu, hạng mục, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch mua sắm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.3. Quản lý, triển khai các thủ tục hợp đồng, nghiệm thu bàn giao, quyết toán, thanh lý được hoàn thành giữa các Bên.

2.4. Thực hiện thủ tục bàn giao đưa sản phẩm, dịch vụ vào khai thác, sử dụng.

3. Công tác quản lý tài sản công

3.1. Chủ trì triển khai thực hiện công tác sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản theo phương án/kế hoạch được thông qua.

3.2. Chủ trì triển khai thực hiện các công tác liên quan đến sử dụng, xử lý tài sản tại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

4. Chủ trì quản lý, lưu trữ đầy đủ hồ sơ dự án, gói thầu, nhiệm vụ, hồ sơ tài sản, đảm bảo khoa học, đúng quy định.

5. Đầu mối làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan nói chung theo yêu cầu nhiệm vụ công tác, phân công của Trưởng phòng.

6. Thực hiện các chế độ báo cáo; các thủ tục công khai và cập nhật cơ sở dữ liệu theo đúng quy định.

V. Các nhiệm vụ khác

1. Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

2. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.