

Số: 190/KHĐT-VP
V/v: Xây dựng bản mô tả vị trí việc làm

Quảng Bình, ngày 23 tháng 01 năm 2017

Kính gửi: Sở Nội Vụ Quảng Bình

Thực hiện Công văn số 97/SNV-CCVC ngày 20/01/2017 của Sở Nội vụ về việc đề nghị Sở Kế hoạch và Đầu tư căn cứ vị trí việc làm để xây dựng bản mô tả của vị trí việc làm, tiến hành lựa chọn người đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định trình cấp có thẩm quyền tuyển dụng một cán bộ có kinh nghiệm để bổ sung vào vị trí lãnh đạo phòng còn thiếu.

Căn cứ Đề án vị trí việc làm số 3049/ĐA-SKHĐT ngày 27/12/2016, Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện xây dựng bản mô tả vị trí của việc làm đối với chức danh Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh như sau:

(Chi tiết theo Phụ lục đính kèm)

Kính báo cáo Sở Nội vụ xem xét. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC




Đinh Hữu Thành

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Công văn số: 190/KHĐT-VP ngày 23/01/2017)

Vị trí việc làm: Trưởng phòng

Mã VTVL: 5.1.3

Phòng: Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Quảng Bình

1. Tóm tắt công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):

- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực đăng ký kinh doanh tại địa phương theo chức năng nhiệm vụ được giao của phòng và những công việc được phân công theo vị trí việc làm;
- Chỉ đạo chung, điều hành mọi hoạt động của Phòng Đăng ký kinh doanh; ký duyệt, kiểm tra, soát xét các văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành; Phân công xử lý văn bản, hồ sơ đăng ký kinh doanh; Chỉ đạo xử lý cấp mới, thay đổi, tạm ngừng, giải thể, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Rà soát ký cấp mới, thay đổi, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giải thể doanh nghiệp; Chỉ đạo kiểm tra và trực tiếp đi kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh, xử lý các loại hình doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn.

2. Các nhiệm vụ và trách nhiệm chính:

- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về thủ tục đăng ký doanh nghiệp; đăng ký tạm ngừng hoạt động doanh nghiệp;
- Chỉ đạo cấp mới, bổ sung, thay đổi, cấp lại và thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện trên địa bàn thuộc thẩm quyền của Sở;
- Phối hợp với các ngành kiểm tra, theo dõi, tổng hợp tình hình và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm sau đăng ký thành lập của các doanh nghiệp tại địa phương;
- Chỉ đạo thu thập, lưu trữ và quản lý thông tin về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia ở cấp địa phương; theo dõi, tổng hợp tình hình doanh nghiệp sau đăng ký thành lập.

3. Quyền hạn:

- Quyền về vật chất và tinh thần, trong thi hành công vụ theo quy định của pháp luật

- Đề xuất với lãnh đạo Sở các biện pháp trong công tác chuyên môn nhằm đảm bảo thực hiện tốt công việc được giao;
- Được quyền liên hệ với các cơ quan, đơn vị, UBND cấp huyện để phối hợp thực hiện liên quan đến công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực đăng ký kinh doanh;
- Được tham gia các lớp tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ;
- Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

4. Mối quan hệ trong công tác:

- Trong công việc cá nhân không quản ngại khó khăn, chỉ đạo các đồng chí trong phòng hoàn thành nhiệm vụ được giao. Luôn học hỏi, cải tiến phương pháp làm việc đảm bảo chính xác, kịp thời và ngày một chủ động hơn.
- Ngoài công tác chuyên môn nghiệp vụ, phải tham gia học tập, quán triệt Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và thực hiện các phong trào của tập thể, phong trào văn hoá, văn nghệ, thể thao của cơ quan.
- Tham gia xây dựng tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể ở cơ quan, thực hiện tốt công tác phát triển Đảng, luôn thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, ý thức tổ chức kỷ luật tốt, phục tùng tuyệt đối sự phân công, điều động của cấp trên. Nắm vững quy định của Luật Cán bộ, công chức về quyền, nghĩa vụ của công chức, những việc công chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng.
- Có ý thức xây dựng, giữ gìn đoàn kết nội bộ trong phòng và cơ quan.

5. Yêu cầu của công việc đối với người thực hiện:

- Yêu cầu về học vấn, chuyên môn: Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm; Ngạch công chức tối thiểu: Chuyên viên; Chứng chỉ Anh văn B trở lên; Chứng chỉ Tin học văn phòng trở lên.
- Yêu cầu về kỹ năng công việc: Có khả năng xem xét, dự đoán, tổng hợp tốt; Tham gia quản lý, hướng dẫn đối tượng quản lý, phối hợp kiểm tra, giám sát. Phải nắm chắc, sâu, am hiểu tường tận công việc.
- Yêu cầu về kinh nghiệm: Kinh nghiệm công tác trên 5 năm.
- Các yêu cầu khác: Trang bị đầy đủ các điều kiện làm việc để thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ của công chức. Đồng thời cần sự quan tâm tạo điều kiện của Lãnh đạo Sở, sự phối hợp giúp đỡ của đồng nghiệp trong quá trình xử lý công việc được giao.