

Phụ lục XII
MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí: Khối các cơ quan Tham mưu giúp việc

(Kèm theo Thông báo số: 2435/TB-QLB ngày 23 tháng 4 năm 2024)

TT	Bộ phận	Số lượng	Mô tả tóm tắt công việc	Ghi chú
I	<u>CÔNG TY QUẢN LÝ BAY MIỀN TRUNG</u>	<u>1</u>		
	Phòng Kế hoạch	1		
	Bộ phận Đầu tư xây dựng	1	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện các nhiệm vụ xem xét hồ sơ pháp lý, khảo sát, dự toán, giám sát thực hiện các hạng mục đầu tư, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn công trình nhà cửa, vật kiến trúc.- Theo dõi, tham mưu cho lãnh đạo phòng, phụ trách bộ phận trong việc đảm bảo cơ sở vật chất nhà cửa vật kiến trúc các công trình.- Tham gia các tổ dự án theo các quyết định giao triển khai kế hoạch và các tổ dự án khác khi được phân công- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, quản lý, hồ sơ các dự án được giao tham gia từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư đến nghiệm thu hoàn thành và lưu trữ hồ sơ sau quyết toán- Theo dõi việc tổ chức thực hiện các hạng mục sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn, đầu tư xây dựng nhà cửa vật kiến trúc của đơn vị...- Triển khai thực hiện các hạng mục vệ sinh công nghiệp, chống mối, vệ sinh môi trường khác- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.	

TT	Bộ phận	Số lượng	Mô tả tóm tắt công việc	Ghi chú
	<u>TRUNG TÂM THÔNG BÁO TIN TỨC HÀNG KHÔNG</u>	<u>1</u>		
	Phòng Kế hoạch	1		
	Bộ phận Kế hoạch - Tổng hợp	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia lập, tổng hợp số liệu báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch hàng tuần, tháng, quý. Tham gia triển khai kế hoạch được giao đến từng bộ phận và theo dõi công tác thực hiện kế hoạch của các bộ phận trong đơn vị. - Phối hợp thống kê, phân tích đánh giá công tác thực hiện kế hoạch; - Phối hợp thống kê, tập hợp làm số liệu xây dựng kế hoạch trung hạn, dài hạn và hàng năm. - Tham gia xây dựng các chương trình hành động của phòng. - Theo dõi và quản lý, tham gia soạn thảo hợp đồng, nghiệm thu các hợp đồng dịch vụ, hợp đồng bảo trì hệ thống các trang thiết bị và hiệu chỉnh các hệ thống phần mềm của các hệ thống trang thiết bị của đơn vị. - Theo dõi và quản lý hồ sơ, soạn thảo các hợp đồng, tham gia bàn giao, nghiệm thu, tập hợp hồ sơ quyết toán các hạng mục, nội dung công việc thuộc công tác sửa chữa, bảo dưỡng theo yêu cầu đảm bảo hoạt động của đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao. 	
<u>II</u>	<u>BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN CHUYÊN NGÀNH QLB</u>	<u>1</u>		
	Phòng Tài chính	1		
	Nhân viên	1	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi và quản lý hợp đồng xây dựng, nắm bắt chi tiết những yêu cầu trong hợp đồng xây dựng đặc biệt các yêu cầu liên quan đến tài chính (Bảo lãnh, thanh toán, bảo hành,... - Theo dõi chi phí của dự án/công trình; chi phí gói thầu/hợp đồng; Chi phí QLDA - Kiểm tra kỹ càng các định mức hạng mục. Thường xuyên kiểm tra Bảo lãnh (BL thực hiện HĐ, BL tạm ứng, BL bảo hành) các hóa đơn chứng từ trong quá trình xây dựng thực hiện dự án. Mỗi một hạng mục chi trả cần phải được thống kê riêng biệt và rõ ràng từng khoản. - Kiểm soát/ trình thanh toán/ quyết toán các hạng mục/gói thầu/dự án. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao. 	

TT	Bộ phận	Số lượng	Mô tả tóm tắt công việc	Ghi chú
	VĂN PHÒNG TỔNG CÔNG TY	<u>1</u>		
	Bộ phận Thư ký - pháp chế	1	<p>a) Thực hiện công tác thư ký cho Hội đồng thành viên (HĐTV)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì xây dựng và trình HĐTV phê duyệt Kế hoạch hoạt động hàng năm của HĐTV. Giám sát việc thực hiện Kế hoạch hoạt động của HĐTV theo quý và năm. - Tham mưu, giúp việc cho HĐTV thực hiện quyền hạn và nghĩa vụ của HĐTV cụ thể: giúp Chủ tịch HĐTV hoặc người được Chủ tịch HĐTV ủy quyền tổ chức họp HĐTV hoặc xin ý kiến bằng văn bản các thành viên HĐTV (soạn thảo nội dung chương trình, Giấy mời họp HĐTV; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, các nội dung liên quan phục vụ cuộc họp hoặc xin ý kiến); tổng hợp ý kiến, báo cáo Chủ tịch HĐTV đối với nội dung xin ý kiến; báo cáo kết quả lấy ý kiến, biên bản họp hội đồng thành viên, Nghị quyết và các văn bản khác của HĐTV. <p>b) Thực hiện công tác pháp chế của Tổng công ty</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng Thành viên, Tổng giám đốc về công tác pháp lý liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty. - Tham gia đóng góp ý kiến các hợp đồng của Tổng công ty, đàm phán, thương thảo hợp đồng khi có yêu cầu; Rà soát về mặt pháp lý đối với các dự thảo hợp đồng trước khi trình Tổng giám đốc ký kết. - Tham gia đóng góp ý kiến cho các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nội bộ, các đề án của Tổng công ty. - Chủ trì xây dựng các Văn bản quản lý nội bộ của Văn phòng Tổng công ty, rà soát, kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý nội bộ của Tổng công ty. - Thực hiện nhiệm vụ liên quan công tác tổ chức tiếp công dân. - Tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân đối với Tổng công ty. Nghiên cứu tổng hợp, đề xuất tham mưu với lãnh đạo Tổng công ty phương án xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị được giao giải quyết, xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị và công khai kết quả xử lý. - Thực hiện cập nhật, tuyên truyền văn bản pháp luật mới có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao. 	
	Tổng cộng:	4		