Quản lý chức năng	Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh
Quan hệ công việc	Chịu sự chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo Phụ trách Phòng Tổng hợp và phối hợp với các bộ phận có liên quan.
Qui trình công việc liên quan	Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, luật giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; các luật và văn bản liên quan đến hoạt động của HĐND tỉnh.

Mục tiêu vị trí công việc *(tóm tắt tổng quan về VTCV)*:

Tham mưu và đảm bảo thực hiện đúng, đầy đủ và kịp thời các công việc liên quan đến nhiệm vụ trong hoạt động của HĐND theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng, các Ban, Thường trực HĐND tỉnh, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phụ trách phòng và thực hiện theo quy chế của văn phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu chuẩn bị các kỳ họp HĐND tỉnh: nội dung, chương trình, dự thảo các báo cáo, tờ trình, dự thảo Nghị quyết thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh; theo dõi, đôn đốc chung các bộ phận trong việc rà soát, hoàn thiện, trình ký, gửi các Nghị quyết của mỗi kỳ họp; khai mạc, bế mạc....	20%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
2. Theo dõi tình hình tổ chức, hoạt động của HĐND các huyện, thị xã, thành phố; hoạt động của Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh; - Hội nghị giao ban định kỳ của Thường trực HĐND tỉnh.	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
3. Tham mưu các nội dung giám sát, khảo sát, làm việc của Thường trực HĐND tỉnh (khi được phân công)	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
4. Tham mưu, xây dựng chương trình, kế hoạch, các báo cáo hoạt	20%	Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất

động công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của Thường trực HĐND; Phục vụ Thường trực HĐND tỉnh tổ chức các Hội nghị, và tham dự các cuộc họp, làm việc với UBND tỉnh, với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.		lượng.
5. Tham mưu việc Phê chuẩn kết quả bầu các chức danh của Thường trực HĐND cấp huyện;	5%	Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng.
6. Tham mưu các nội dung liên quan đến hoạt động tiếp xúc cử tri, các nội dung chất vấn tại kỳ họp đảm bảo thời gian theo quy định. Công tác tổng hợp, theo dõi việc giải quyết kiến nghị cử tri và việc thực hiện Nghị quyết về chất vấn đảm bảo thực chất, hiệu quả, đáp ứng nguyện vọng chính đáng của cử tri và nhân dân.	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
8. Tham mưu các bài trả lời phỏng vấn của Thường trực HĐND tỉnh; viết tin, bài đăng trên Cổng thông tin	10%	Viết các tin, bài đăng trên Cổng Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng
11. Tham gia phục vụ kỳ họp HĐND tỉnh; Tham dự các hội nghị, cuộc họp giao ban của Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh, tham dự các hội nghị của các cơ quan có nội dung liên quan khi được lãnh đạo phân công.	15%	Phục vụ tốt cho hoạt động của HĐND tỉnh
Tổng cộng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: không có
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không có
Thẩm quyền tài chính: không có

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên và một số chuyên ngành khác phù hợp với vị trí công việc	
Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác 3 năm trở lên trong lĩnh vực	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có kiến thức chuyên môn, khả năng phối hợp.
	Năng lực lãnh đạo, quản lý:
	Năng lực chuyên môn: (Theo quy định ngạch chuyên viên) a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; b) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; d) Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; đ) Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc *(nếu có):* Có khả năng đi thực tế, công tác dài ngày khi cần thiết.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Được cấp trên giao nhiệm vụ phù hợp với khả năng và các điều kiện để thực hiện. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân.	
Điều kiện làm việc - Chỗ làm việc: Theo tiêu chuẩn công chức - Trang thiết bị: Theo tiêu chuẩn công chức	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi công tác văn hóa - xã hội	Mã VTVL:2.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Tổng hợp
Quản lý trực tiếp	Văn phòng; Thường trực HĐND tỉnh.
Quản lý chức năng	Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh
Quan hệ công việc	Chịu sự chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo Phụ trách Phòng Tổng hợp và phối hợp với các bộ phận có liên quan.
Qui trình công việc liên quan	Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, luật giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; các luật và văn bản liên quan đến hoạt động của HĐND tỉnh.

Mục tiêu vị trí công việc *(tóm tắt tổng quan về VTCV)*:

Tham mưu và đảm bảo thực hiện đúng, đầy đủ và kịp thời các công việc liên quan đến nhiệm vụ trong hoạt động của HĐND theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng, các Ban, Thường trực HĐND tỉnh, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phụ trách phòng và thực hiện theo quy chế của văn phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu chuẩn bị các kỳ họp HĐND tỉnh: nội dung, chương trình, dự thảo các báo cáo, tờ trình, dự thảo Nghị quyết thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh; theo dõi, đôn đốc chung các bộ phận trong việc rà soát, hoàn thiện, trình ký, gửi các Nghị quyết của mỗi kỳ họp; khai mạc, bế mạc....	20%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
2. Theo dõi tình hình tổ chức, hoạt động của HĐND các huyện, thị xã, thành phố; hoạt động của Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh; - Hội nghị giao ban định kỳ của Thường trực HĐND tỉnh.	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.

3. Tham mưu các nội dung giám sát, khảo sát, làm việc của Thường trực HĐND tỉnh (khi được phân công)	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
4. Tham mưu, xây dựng chương trình, kế hoạch, các báo cáo hoạt động công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của Thường trực HĐND; Phục vụ Thường trực HĐND tỉnh tổ chức các Hội nghị, và tham dự các cuộc họp, làm việc với UBND tỉnh, với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.	20%	Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng.
5. Tham mưu việc Phê chuẩn kết quả bầu các chức danh của Thường trực HĐND cấp huyện;	5%	Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng.
6. Tham mưu các nội dung liên quan đến hoạt động tiếp xúc cử tri, các nội dung chất vấn tại kỳ họp đảm bảo thời gian theo quy định. Công tác tổng hợp, theo dõi việc giải quyết kiến nghị cử tri và việc thực hiện Nghị quyết về chất vấn đảm bảo thực chất, hiệu quả, đáp ứng nguyện vọng chính đáng của cử tri và nhân dân.	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
8. Tham mưu các bài trả lời phỏng vấn của Thường trực HĐND tỉnh; viết tin, bài đăng trên Cổng thông tin	10%	Viết các tin, bài đăng trên Cổng Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng
11. Tham gia phục vụ kỳ họp HĐND tỉnh; Tham dự các hội nghị, cuộc họp giao ban của Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh, tham dự các hội nghị của các cơ quan có nội dung liên quan khi được lãnh đạo phân công.	15%	Phục vụ tốt cho hoạt động của HĐND tỉnh
Tổng cộng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: không có
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không có
Thẩm quyền tài chính: không có

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên và một số chuyên ngành khác phù hợp với vị trí công việc	
Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác 3 năm trở lên trong lĩnh vực	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có kiến thức chuyên môn, khả năng phối hợp.
	Năng lực lãnh đạo, quản lý:
	Năng lực chuyên môn: (Theo quy định ngạch chuyên viên) a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; b) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; d) Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; đ) Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc *(nếu có):* Có khả năng đi thực tế, công tác dài ngày khi cần thiết.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Được cấp trên giao nhiệm vụ phù hợp với khả năng và các điều kiện để thực hiện. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân.	
Điều kiện làm việc - Chỗ làm việc: Theo tiêu chuẩn công chức - Trang thiết bị: Theo tiêu chuẩn công chức	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi công tác pháp chế	Mã VTVL:2.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Tổng hợp
Quản lý trực tiếp	Văn phòng; Thường trực HĐND tỉnh.
Quản lý chức năng	Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh
Quan hệ công việc	Chịu sự chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo Phụ trách Phòng Tổng hợp và phối hợp với các bộ phận có liên quan.
Qui trình công việc liên quan	Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, luật giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; các luật và văn bản liên quan đến hoạt động của HĐND tỉnh.

Mục tiêu vị trí công việc *(tóm tắt tổng quan về VTCV)*:

Tham mưu và đảm bảo thực hiện đúng, đầy đủ và kịp thời các công việc liên quan đến nhiệm vụ trong hoạt động của HĐND theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng, các Ban, Thường trực HĐND tỉnh, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phụ trách phòng và thực hiện theo quy chế của văn phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu chuẩn bị các kỳ họp HĐND tỉnh: nội dung, chương trình, dự thảo các báo cáo, tờ trình, dự thảo Nghị quyết thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh; theo dõi, đôn đốc chung các bộ phận trong việc rà soát, hoàn thiện, trình ký, gửi các Nghị quyết của mỗi kỳ họp; khai mạc, bế mạc....	20%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
2. Theo dõi tình hình tổ chức, hoạt động của HĐND các huyện, thị xã, thành phố; hoạt động của	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ

Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh; - Hội nghị giao ban định kỳ của Thường trực HĐND tỉnh.		chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
3. Tham mưu các nội dung giám sát, khảo sát, làm việc của Thường trực HĐND tỉnh (khi được phân công)	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
4. Tham mưú, xây dựng chương trình, kế hoạch, các báo cáo hoạt động công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của Thường trực HĐND; Phục vụ Thường trực HĐND tỉnh tổ chức các Hội nghị, và tham dự các cuộc họp, làm việc với UBND tỉnh, với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.	20%	Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng.
5. Tham mưu việc Phê chuẩn kết quả bầu các chức danh của Thường trực HĐND cấp huyện;	5%	Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng.
6. Tham mưu các nội dung liên quan đến hoạt động tiếp xúc cử tri, các nội dung chất vấn tại kỳ họp đảm bảo thời gian theo quy định. Công tác tổng hợp, theo dõi việc giải quyết kiến nghị cử tri và việc thực hiện Nghị quyết về chất vấn đảm bảo thực chất, hiệu quả, đáp ứng nguyện vọng chính đáng của cử tri và nhân dân.	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
8. Tham mưu các bài trả lời phỏng vấn của Thường trực HĐND tỉnh; viết tin, bài đăng trên Cổng thông tin	10%	Viết các tin, bài đăng trên Cổng Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng
11. Tham gia phục vụ kỳ họp HĐND tỉnh; Tham dự các hội nghị, cuộc họp giao ban của Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh, tham dự các hội nghị của các cơ quan có nội dung liên	15%	Phục vụ tốt cho hoạt động của HĐND tỉnh

quan khi được lãnh đạo phân công.		
Tổng cộng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: không có
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không có
Thẩm quyền tài chính: không có

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên và một số chuyên ngành khác phù hợp với vị trí công việc	
Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác 3 năm trở lên trong lĩnh vực	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có kiến thức chuyên môn, khả năng phối hợp.
	Năng lực lãnh đạo, quản lý:
	Năng lực chuyên môn: (Theo quy định ngạch chuyên viên) a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; b) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; d) Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; đ) Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc *(nếu có):* Có khả năng đi thực tế, công tác dài ngày khi cần thiết.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Được cấp trên giao nhiệm vụ phù hợp với khả năng và các điều kiện để thực hiện. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân.	

Điều kiện làm việc - Chỗ làm việc: Theo tiêu chuẩn công chức - Trang thiết bị: Theo tiêu chuẩn công chức

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi công tác dân tộc	Mã VTVL:2.2.4 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Tổng hợp
Quản lý trực tiếp	Văn phòng; Thường trực HĐND tỉnh.
Quản lý chức năng	Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh
Quan hệ công việc	Chịu sự chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo Phụ trách Phòng Tổng hợp và phối hợp với các bộ phận có liên quan.
Qui trình công việc liên quan	Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, luật giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; các luật và văn bản liên quan đến hoạt động của HĐND tỉnh.

Mục tiêu vị trí công việc *(tóm tắt tổng quan về VTCV)*: Tham mưu và đảm bảo thực hiện đúng, đầy đủ và kịp thời các công việc liên quan đến nhiệm vụ trong hoạt động của HĐND theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng, các Ban, Thường trực HĐND tỉnh, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phụ trách phòng và thực hiện theo quy chế của văn phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu chuẩn bị các kỳ họp HĐND tỉnh: nội dung, chương trình, dự thảo các báo cáo, tờ trình, dự thảo Nghị quyết thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND tỉnh; theo dõi, đôn đốc chung các bộ phận trong việc rà soát, hoàn thiện, trình ký, gửi các Nghị quyết của mỗi kỳ họp; khai mạc, bế mạc....	20%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.

2. Theo dõi tình hình tổ chức, hoạt động của HĐND các huyện, thị xã, thành phố; hoạt động của Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh; - Hội nghị giao ban định kỳ của Thường trực HĐND tỉnh.	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
3. Tham mưu các nội dung giám sát, khảo sát, làm việc của Thường trực HĐND tỉnh (khi được phân công)	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
4. Tham mưu, xây dựng chương trình, kế hoạch, các báo cáo hoạt động công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của Thường trực HĐND; Phục vụ Thường trực HĐND tỉnh tổ chức các Hội nghị, và tham dự các cuộc họp, làm việc với UBND tỉnh, với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.	20%	Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng.
5. Tham mưu việc Phê chuẩn kết quả bầu các chức danh của Thường trực HĐND cấp huyện;	5%	Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng.
6. Tham mưu các nội dung liên quan đến hoạt động tiếp xúc cử tri, các nội dung chất vấn tại kỳ họp đảm bảo thời gian theo quy định. Công tác tổng hợp, theo dõi việc giải quyết kiến nghị cử tri và việc thực hiện Nghị quyết về chất vấn đảm bảo thực chất, hiệu quả, đáp ứng nguyện vọng chính đáng của cử tri và nhân dân.	10%	Nghiên cứu lựa chọn nội dung để tham mưu các văn bản liên quan đảm bảo thời gian và tổ chức thực hiện đảm bảo đạt hiệu quả.
8. Tham mưu các bài trả lời phỏng vấn của Thường trực HĐND tỉnh; viết tin, bài đăng trên Cổng thông tin	10%	Viết các tin, bài đăng trên Cổng Các văn bản tham mưu, đảm bảo thời gian, kịp thời, đạt chất lượng
11. Tham gia phục vụ kỳ họp HĐND tỉnh; Tham dự các hội nghị, cuộc họp giao ban của	15%	Phục vụ tốt cho hoạt động của HĐND tỉnh

Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh, tham dự các hội nghị của các cơ quan có nội dung liên quan khi được lãnh đạo phân công.		
Tổng cộng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: không có
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không có
Thẩm quyền tài chính: không có

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên và một số chuyên ngành khác phù hợp với vị trí công việc	
Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác 3 năm trở lên trong lĩnh vực	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có kiến thức chuyên môn, khả năng phối hợp.
	Năng lực lãnh đạo, quản lý:
	Năng lực chuyên môn: (Theo quy định ngạch chuyên viên) a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; b) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; d) Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; đ) Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc *(nếu có)*: Có khả năng đi thực tế, công tác dài ngày khi cần thiết.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:	

- Được cấp trên giao nhiệm vụ phù hợp với khả năng và các điều kiện để thực hiện. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân.
Điều kiện làm việc - Chỗ làm việc: Theo tiêu chuẩn công chức - Trang thiết bị: Theo tiêu chuẩn công chức

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Hành chính tổng hợp	Mã VTVL:2.3.1 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị
Quản lý trực tiếp	Văn phòng; Thường trực HĐND tỉnh.
Quản lý chức năng	Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh
Quan hệ công việc	Chịu sự chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị và phối hợp với các bộ phận có liên quan.
Qui trình công việc liên quan	Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, luật giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; các luật và văn bản liên quan đến hoạt động của HĐND tỉnh.

Mục tiêu vị trí công việc *(tóm tắt tổng quan về VTCV)*: Tham mưu và đảm bảo thực hiện đúng, đầy đủ và kịp thời các công việc liên quan đến nhiệm vụ trong hoạt động của HĐND theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng, các Ban, Thường trực HĐND tỉnh, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phụ trách phòng và thực hiện theo quy chế của văn phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Kiểm tra, theo dõi việc quản lý tài chính, tài sản, thực hiện các chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, người hợp đồng làm việc trong Văn phòng; việc tuân thủ các quy định của Luật Kế toán và	200 giờ	

các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành.		
Kiểm soát chứng từ thu, chi, chuyển khoản thực hiện nhiệm vụ theo dự toán giao hàng năm của HĐND tỉnh và Văn phòng HĐND tỉnh.	200 giờ	
Kiểm tra chứng từ, xây dựng báo cáo quyết toán quý, năm của các Văn phòng, lập báo cáo quyết toán chung của HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh.	200 giờ	
Phối hợp với Sở Tài chính kiểm tra quyết toán, duyệt quyết toán năm của của HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh.	200 giờ	
Xây dựng kế hoạch, dự toán thu, chi thường xuyên hàng năm của của HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh.	150 giờ	
Bảo vệ dự toán ngân sách năm với Sở Tài chính	50 giờ	
Xây dựng kế hoạch kinh phí thực hiện vốn Đầu tư XDCB, các dự án, chương trình mục tiêu tỉnh giao cho Văn phòng	200 giờ	
Tham mưu báo cáo của Văn phòng theo yêu cầu của các cơ quan chức năng	100 giờ	
Tổng cộng		

Thẩm quyền ra quyết định: không có
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không có
Thẩm quyền tài chính: không có

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên và một số chuyên ngành khác phù hợp với vị trí công việc	
Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác 3 năm trở lên trong lĩnh vực	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có kiến thức chuyên môn, khả năng phối

	hợp.
	Năng lực lãnh đạo, quản lý:
	Năng lực chuyên môn: (Theo quy định ngạch chuyên viên) a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; b) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; d) Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; đ) Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc *(nếu có):* Có khả năng đi thực tế, công tác dài ngày khi cần thiết.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc*:* - Được cấp trên giao nhiệm vụ phù hợp với khả năng và các điều kiện để thực hiện. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân.	
Điều kiện làm việc - Chỗ làm việc: Theo tiêu chuẩn công chức - Trang thiết bị: Theo tiêu chuẩn công chức	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Công nghệ thông tin	Mã VTVL:2.3.2 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị
Quản lý trực tiếp	Văn phòng; Thường trực HĐND tỉnh.

Quản lý chức năng	Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh
Quan hệ công việc	Chịu sự chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị và phối hợp với các bộ phận có liên quan.
Qui trình công việc liên quan	Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, luật giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; các luật và văn bản liên quan đến hoạt động của HĐND tỉnh.

Mục tiêu vị trí công việc *(tóm tắt tổng quan về VTCV)*:
Tham mưu và đảm bảo thực hiện đúng, đầy đủ và kịp thời các công việc liên quan đến nhiệm vụ trong hoạt động CNTT của HĐND theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng, các Ban, Thường trực HĐND tỉnh, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phụ trách phòng và thực hiện theo quy chế của văn phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xử lý các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ được Phó Chánh Văn phòng phụ trách phòng phân công (mỗi ngày 01 giờ)	234 giờ	
Xử lý các văn bản đến của cơ quan được Chánh văn phòng phụ trách phòng giao cho phòng (mỗi ngày 01 giờ)	234 giờ	
Kiểm tra việc sử dụng xe ô tô cơ quan, điều động xe ô tô đi công tác (mỗi ngày 0,5 giờ)	117 giờ	
Theo dõi, quản lý, và thực hiện việc cấp phát xăng dầu, kiểm tra, bảo dưỡng xe định kỳ, đúng quy chế của cơ quan	187 giờ	
Kiểm tra việc chấp hành thời gian làm việc và thực hiện qui chế cơ quan (mỗi ngày 01 giờ)	234 giờ	
Xây dựng kế hoạch An ninh, trật tự và phòng chống cháy nổ trong cơ quan.	48 giờ	

Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả việc kê khai tài sản minh bạch và phòng chống tham nhũng.	96 giờ	
Xây dựng kế hoạch đón tiếp, phục vụ các đoàn khách đến thăm và làm việc với Thường tực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh .	60 giờ	
Tổng cộng		

Thẩm quyền ra quyết định: không có
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không có
Thẩm quyền tài chính: không có

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành CNTT	
Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác 3 năm trở lên trong lĩnh vực	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có kiến thức chuyên môn, khả năng phối hợp.
	Năng lực lãnh đạo, quản lý:
	Năng lực chuyên môn: (Theo quy định ngạch chuyên viên) a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; b) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; d) Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; đ) Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc *(nếu có)*: Có khả năng đi thực tế, công tác dài ngày khi cần thiết.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Được cấp trên giao nhiệm vụ phù hợp với khả năng và các điều kiện để thực hiện. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân.
Điều kiện làm việc - Chỗ làm việc: Theo tiêu chuẩn công chức - Trang thiết bị: Theo tiêu chuẩn công chức

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Kế toán	Mã VTVL:2.3.3 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị
Quản lý trực tiếp	Văn phòng; Thường trực HĐND tỉnh.
Quản lý chức năng	Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh
Quan hệ công việc	Chịu sự chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị và phối hợp với các bộ phận có liên quan.
Qui trình công việc liên quan	Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, luật giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; các luật và văn bản liên quan đến hoạt động của HĐND tỉnh.

Mục tiêu vị trí công việc *(tóm tắt tổng quan về VTCV)*: Tham mưu và đảm bảo thực hiện đúng, đầy đủ và kịp thời các công việc liên quan đến nhiệm vụ trong hoạt động của HĐND theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng, các Ban, Thường trực HĐND tỉnh, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phụ trách phòng và thực hiện theo quy chế của văn phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Kiểm tra, theo dõi việc quản lý tài chính, tài sản, thực hiện các chính sách, chế độ đối với cán bộ, công	200 giờ	Chứng từ kế toán

chức, người hợp đồng làm việc trong Văn phòng; việc tuân thủ các quy định của Luật Kế toán và các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành.		
Kiểm soát chứng từ thu, chi, chuyển khoản thực hiện nhiệm vụ theo dự toán giao hàng năm của HĐND tỉnh và Văn phòng HĐND tỉnh.	200 giờ	Chứng từ kế toán
Kiểm tra chứng từ, xây dựng báo cáo quyết toán quý, năm của các Văn phòng, lập báo cáo quyết toán chung của HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh.	200 giờ	Báo cáo quyết toán
Phối hợp với Sở Tài chính kiểm tra quyết toán, duyệt quyết toán năm của của HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh.	200 giờ	Biên bản xét duyệt quyết toán
Xây dựng kế hoạch, dự toán thu, chi thường xuyên hàng năm của của HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh.	150 giờ	Kế hoạch, dự toán
Bảo vệ dự toán ngân sách năm với Sở Tài chính	50 giờ	Kế hoạch, dự toán
Xây dựng kế hoạch kinh phí thực hiện vốn Đầu tư XDCB, các dự án, chương trình mục tiêu tỉnh giao cho Văn phòng	200 giờ	Kế hoạch, dự toán
Tham mưu báo cáo của Văn phòng theo yêu cầu của các cơ quan chức năng	100 giờ	Báo cáo
Tổng cộng		

Thẩm quyền ra quyết định: không có
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không có
Thẩm quyền tài chính: không có

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên và một số chuyên ngành khác

<table>
<tr><td colspan="2">phù hợp với vị trí công việc</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác 3 năm trở lên trong lĩnh vực</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Khung năng lực</td><td>Năng lực cốt lõi: Có kiến thức chuyên môn, khả năng phối hợp.</td></tr>
<tr><td>Năng lực lãnh đạo, quản lý:</td></tr>
<tr><td>Năng lực chuyên môn: (Theo quy định ngạch chuyên viên)
a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;
b) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý;
c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;
d) Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
đ) Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
Có khả năng đi thực tế, công tác dài ngày khi cần thiết.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:
- Được cấp trên giao nhiệm vụ phù hợp với khả năng và các điều kiện để thực hiện.
- Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Điều kiện làm việc
- Chỗ làm việc: Theo tiêu chuẩn công chức
- Trang thiết bị: Theo tiêu chuẩn công chức</td></tr>
</table>

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Thủy quỹ	Mã VTVL:2.3.4 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị
Quản lý trực tiếp	Văn phòng; Thường trực HĐND tỉnh.
Quản lý chức năng	Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh
Quan hệ công việc	Chịu sự chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị và phối hợp với các bộ phận có liên quan.
Qui trình công việc liên quan	Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, luật giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015; các luật và văn bản liên quan đến hoạt động của HĐND tỉnh.

Mục tiêu vị trí công việc *(tóm tắt tổng quan về VTCV)*:

Tham mưu và đảm bảo thực hiện đúng, đầy đủ và kịp thời các công việc liên quan đến nhiệm vụ trong hoạt động của HĐND theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng, các Ban, Thường trực HĐND tỉnh, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phụ trách phòng và thực hiện theo quy chế của văn phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Kiểm tra, theo dõi việc quản lý tài chính, tài sản, thực hiện các chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, người hợp đồng làm việc trong Văn phòng; việc tuân thủ các quy định của Luật Kế toán và các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành.	200 giờ	
Kiểm soát chứng từ thu, chi, chuyển khoản thực hiện nhiệm vụ theo dự toán giao hàng năm của HĐND tỉnh và Văn phòng HĐND tỉnh.	200 giờ	
Kiểm tra chứng từ, xây dựng báo cáo quyết toán quý, năm của các Văn phòng, lập báo cáo quyết toán chung của HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh.	200 giờ	
Phối hợp với Sở Tài chính kiểm tra quyết toán, duyệt quyết toán	200 giờ	

năm của của HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh.		
Xây dựng kế hoạch, dự toán thu, chi thường xuyên hàng năm của của HĐND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh.	150 giờ	
Bảo vệ dự toán ngân sách năm với Sở Tài chính	50 giờ	
Xây dựng kế hoạch kinh phí thực hiện vốn Đầu tư XDCB, các dự án, chương trình mục tiêu tỉnh giao cho Văn phòng	200 giờ	
Tham mưu báo cáo của Văn phòng theo yêu cầu của các cơ quan chức năng	100 giờ	
Tổng cộng		

Thẩm quyền ra quyết định: không có
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không có
Thẩm quyền tài chính: không có

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên và một số chuyên ngành khác phù hợp với vị trí công việc	
Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác 3 năm trở lên trong lĩnh vực	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có kiến thức chuyên môn, khả năng phối hợp.
	Năng lực lãnh đạo, quản lý:
	Năng lực chuyên môn: (Theo quy định ngạch chuyên viên) a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao; b) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý; c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;

	d) Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; đ) Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc *(nếu có):* Có khả năng đi thực tế, công tác dài ngày khi cần thiết.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Được cấp trên giao nhiệm vụ phù hợp với khả năng và các điều kiện để thực hiện. - Được tạo điều kiện để rèn luyện, học tập nâng cao trình độ năng lực cá nhân.	
Điều kiện làm việc - Chỗ làm việc: Theo tiêu chuẩn công chức - Trang thiết bị: Theo tiêu chuẩn công chức	

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Chánh Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	Mã vị trí việc làm: 3.1.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác: Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp: Chủ tịch UBND tỉnh	
Quản lý chức năng: Chủ tịch UBND tỉnh	
Quan hệ công việc: Phối hợp với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố tham mưu cho UBND tỉnh.	
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các văn bản pháp luật về công tác tổ chức, cán bộ. - Các chỉ đạo của cấp trên.	
Mục tiêu vị trí công việc: - Quản lý, điều hành chung và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chỉ đạo chung việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của Văn phòng. - Được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch: thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký một số văn bản hành chính thông thường như: công văn thường, giấy triệu tập họp, các văn bản sao,	

thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh gửi các ngành, các cấp trong tỉnh để thực hiện... - Phân công công việc; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, đánh giá, cho công chức của Văn phòng UBND tỉnh. - Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó với các sở, ban, ngành, các huyện, thị xã, thành phố		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	65%	
1- Điều hành công việc hằng ngày của Văn phòng UBND tỉnh: chấp hành nội quy, quy chế làm việc; phân công công việc theo công văn đến, kế hoạch chương trình công tác, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh cho các công chức, viên chức của Văn phòng; theo dõi, kiểm tra, xử lý tình hình thực hiện	20%	Đảm bảo hoạt động của cơ quan
2. Tổng hợp các nội dung công tác chỉ đạo, điều hành của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh tỉnh, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đôn đốc các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh.	10%	
3. Theo dõi, tổng hợp, tham mưu xử lý công việc liên quan đến các hoạt động phối hợp giữa UBND tỉnh với các Ban xây dựng đảng tỉnh: Ban Tổ chức, Ban Nội chính, Ủy ban Kiểm tra.	10%	
4. Trực tiếp giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân và các nội dung khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh;	5%	
5. Triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định, Kết luận của Trung ương, của tỉnh theo lĩnh vực phụ trách	5%	
6. Duyệt các Văn bản về công tác quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh; kế	10%	

hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn, hàng năm của tỉnh và các nhiệm vụ phát sinh bổ sung trong năm. Công tác quân sự quốc phòng, an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, cải cách hành chính, thi đua khen thưởng; lĩnh vực: xây dựng, phát triển đô thị, giao thông vận tải; Tài nguyên và Môi trường; chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư trên địa bàn tỉnh; Dự án di dân TĐC thủy điện Sơn La, Chương trình giảm nghèo bền vững. Phụ trách công tác đối ngoại và giữ mối quan hệ với các Đoàn thể trong cơ quan; công tác tự vệ, đảm bảo an ninh trật tự trong cơ quan, ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan…		
7. Duyệt các Văn bản do các phòng trình ký các lĩnh vực công tác Tổ chức bộ máy và cán bộ, công tác Hành chính - Tổ chức, công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng UBND tỉnh;	5%	
CÁC NHIỆM VỤ KHÁC	35%	
1. Tham gia các buổi họp, làm việc với Bộ, ngành, các Sở, Ngành, các huyện, Tp,...	10%	
2. Chủ trì tổ chức một số cuộc họp, làm việc về cải cách hành chính, giao ban tháng, công tác chuyên môn,... công đoàn, đoàn thể, qui chế dân chủ, đánh giá công chức theo qui định,	10%	
3. Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý	10%	
4. Học tập Nghị quyết, Chuyên đề khác, …	5%	
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.		
Thẩm quyền quyết định: - Phân công công việc cho công chức, viên chức trong Văn phòng UBND tỉnh. - Kiểm tra dự thảo các văn bản, quyết định của các Phòng thuộc khối phụ trách trước khi phòng trình Lãnh đạo tỉnh ký phát hành theo quy định. - Đánh giá công chức hàng năm.		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Căn cứ vào số lượng CBCC được tỉnh giao.		
Thẩm quyền tài chính: Quy định theo quy chế chi tiêu nội bộ.		
Trình độ chuyên môn: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên . - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ về Quản lý dự án và bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.		

<table>
<tr><td colspan="2">- Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp lý luận chính trị.
- Có trình độ ngoại ngữ: Anh trình độ B
- Có trình độ tin học văn phòng: biết sử dụng máy vi tính trong công tác quản lý, điều hành và phục vụ chuyên môn nghiệp vụ</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kinh nghiệm công tác:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Khung năng lực</td><td>Năng lực cốt lõi:
- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</td></tr>
<tr><td>Năng lực quản lý:
- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.
- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</td></tr>
<tr><td>Năng lực chuyên môn:
- Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.
- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan.
- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Những đòi hỏ đặc thù của vị trí công việc: (Nếu có) Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Các điều kiện cần có: (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp): Cần có chia sẻ từ các phòng, ban, trung tâm trong Văn phòng và của các cá nhân, tổ chức liên quan trong công việc. Được sự quan tâm và chỉ đạo của Lãnh đạo tỉnh.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Điều kiện làm việc
Chỗ làm việc: Có phòng, chỗ làm việc tương đối riêng biệt.
Trang thiết bị:
- Máy tính cá nhân, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ, kệ, văn phòng phẩm, kết nối internet…
- Các phần mềm quản lý.</td></tr>
</table>

BẢN MÔ TẢ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	Mã vị trí việc làm: 3.1.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác: Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp: Chủ tịch UBND tỉnh	
Quản lý chức năng: Chủ tịch UBND tỉnh	
Quan hệ công việc: Phối hợp với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố tham mưu cho UBND tỉnh	
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các văn bản pháp luật về công tác tổ chức, cán bộ. - Các chỉ đạo của cấp trên.	
Mục tiêu vị trí công việc: - Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Chủ động xử lý các công việc đã được phân công; những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực công tác của các Phó Chánh Văn phòng khác thì chủ động phối hợp với Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác đó để giải quyết. Trường hợp không thống nhất hướng giải quyết thì phải xin ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc đưa ra bàn tại cuộc họp lãnh đạo Văn phòng gần nhất. - Phân công công việc; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, đánh giá, cho công chức của Văn phòng UBND tỉnh. - Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó với các sở ban, ngành, các huyện, thị xã, thành phố	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	70	
1. Được Chánh Văn phòng uỷ quyền duyệt, phân công thực hiện các văn bản do Trung ương, các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, các cơ quan, đơn vị, các tổ chức chính trị xã hội gửi đến UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh	20%	

2. Triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định, Kết luận của Trung ương, của tỉnh theo lĩnh vực phụ trách.	10%	
3. Theo dõi, tổng hợp, tham mưu xử lý công việc liên quan đến quan hệ công tác giữa UBND tỉnh với Ủy ban MTTQ tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh theo lĩnh vực phụ trách	5%	
4- Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách chuyên viên khối nghiên cứu tổng hợp tham mưu, xử lý công việc trên các lĩnh vực công tác: Tài chính, Ngân hàng, Thuế, Hải quan, Dân tộc, tôn giáo; Chương trình sắp xếp ổn định dân cư, phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh huyện Mường Nhé; Dự án phát triển kinh tế - xã hội đồng bào dân tộc Cống, chính sách về khuyến khích, thu hút đầu tư, hỗ trợ phát triển doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; Kế hoạch sắp xếp đổi mới doanh nghiệp; các Doanh nghiệp nhà nước đóng trên địa bàn tỉnh; liên minh hợp tác xã; Tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến các chương trình, dự án đầu tư thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.	15%	
5. Phụ trách, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng, gồm: Công tác xây dựng cơ quan và hoạt động của BQL dự án đầu tư xây dựng thuộc Văn phòng; Tham mưu đề xuất việc mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan; chỉ đạo công tác phục vụ hoạt động của UBND tỉnh và của cơ quan Văn phòng; tham mưu, xét duyệt các khoản thanh toán, quyết toán trong dự toán ngân sách hàng năm; tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo quy định; hàng tháng báo cáo tình hình quản lý, mua sắm tài sản và sử dụng kinh phí hoạt động của cơ quan	15%	

với Chánh Văn phòng.		
6. Được ủy quyền làm chủ tài khoản thứ 2 của Văn phòng UBND tỉnh;	5%	
CÁC NHIỆM VỤ KHÁC	30%	
1. Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý.	10%	
2. Học tập Nghị quyết, Chuyên đề khác, …	10%	
3 Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	10%	
TỔNG CỘNG	100,%	

Thẩm quyền quyết định: - Phân công công việc cho công chức, viên chức trong Văn phòng UBND tỉnh. - Kiểm tra dự thảo các văn bản, quyết định của các Phòng thuộc khối phụ trách trước khi phòng trình Lãnh đạo tỉnh ký phát hành theo quy định. - Đánh giá công chức hàng năm.	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Căn cứ vào số lượng CBCC được tỉnh giao.	
Thẩm quyền tài chính: Quy định theo quy chế chi tiêu nội bộ.	
Trình độ chuyên môn: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên . - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ về Quản lý dự án và bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp lý luận chính trị. - Có trình độ ngoại ngữ: Anh trình độ B - Có trình độ tin học văn phòng: biết sử dụng máy vi tính trong công tác quản lý, điều hành và phục vụ chuyên môn nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh

	vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏ đặc thù của vị trí công việc: (Nếu có) Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: *(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):* Cần có sự hiểu biết, chia sẻ từ các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng và của các cá nhân, tổ chức liên quan trong công việc. Được sự quan tâm và chỉ đạo của Lãnh đạo tỉnh.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng, chỗ làm việc riêng biệt. Trang thiết bị: - Máy tính cá nhân, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ, kệ, văn phòng phẩm, kết nối internet… - Các phần mềm quản lý.	

BẢN MÔ TẢ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	Mã vị trí việc làm: 3.1.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác: Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp: Chủ tịch UBND tỉnh	
Quản lý chức năng: Chủ tịch UBND tỉnh	
Quan hệ công việc: Phối hợp với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố tham mưu cho UBND tỉnh	
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các văn bản pháp luật về công tác tổ chức, cán bộ. - Các chỉ đạo của cấp trên.	
Mục tiêu vị trí công việc: - Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Chủ động xử lý các công việc đã được phân công; những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực công tác của các Phó Chánh Văn phòng khác thì chủ động phối hợp với Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác đó để giải quyết. Trường hợp không thống nhất hướng giải quyết thì phải xin ý kiến của Chánh	

Văn phòng hoặc đưa ra bàn tại cuộc họp lãnh đạo Văn phòng gần nhất. - Phân công công việc; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, đánh giá, cho công chức của Văn phòng UBND tỉnh. - Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó với các sở ban ngành, các huyện., thành phố		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	70%	
1. Triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định, Kết luận của Trung ương, của tỉnh theo lĩnh vực phụ trách: Theo dõi, tổng hợp, tham mưu xử lý công việc liên quan đến quan hệ phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Ban Dân vận, Hội Nông dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Hội Luật gia, Cục thi hành án dân sự tỉnh	20%	
2. Duyệt các Văn bản do chuyên viên trình ký thuộc các lĩnh vực: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, phòng chống lụt bão, khí tượng thủy văn; Công thương, Ngoại vụ; Thanh tra; Tư pháp; phòng chống tham nhũng, lãng phí.	15%	
3. Chương trình xây dựng nông thôn mới; Đề án 29 xã biên giới; phân giới cắm mốc; Dự án cấp điện nông thôn từ lưới điện Quốc gia giai đoạn 2014 - 2020, sắp xếp ổn định dân cư trên địa bàn tỉnh và các chương trình, dự án đầu tư thuộc lĩnh vực phụ trách.	10%	
4. Phối hợp với các ngành, đơn vị và các bộ phận liên quan trong cơ quan chuẩn bị nội dung trình tại các phiên họp của UBND tỉnh và các tài liệu, báo cáo trình HĐND tỉnh; Chỉ đạo tổng hợp, ghi biên bản và ra thông báo các phiên họp UBND tỉnh theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh; Xây dựng chương trình công tác và báo cáo của UBND tỉnh hàng năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần để tham mưu, trình UBND tỉnh theo quy định; Tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến các chương trình, dự án đầu tư thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách	10%	

5. Trực tiếp phụ trách: Phòng Nội chính; Trung tâm tin học; Trung tâm Công báo và bộ phận chuyên viên thuộc các phòng có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.	10%	
6. Phụ trách, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng, gồm: Chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng lãng phí; quy chế 1 cửa; hệ thống quản lý chất lượng ISO của cơ quan và hoạt động công báo	5%	
CÁC NHIỆM VỤ KHÁC	30%	
1. Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý.	10%	
2. Học tập Nghị quyết, Chuyên đề khác, …	10%	
3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.	10%	
TỔNG CỘNG	100,%	
Thẩm quyền quyết định: - Phân công công việc cho công chức, viên chức trong Văn phòng UBND tỉnh. - Kiểm tra dự thảo các văn bản, quyết định của các Phòng thuộc khối phụ trách trước khi phòng trình Lãnh đạo tỉnh ký phát hành theo quy định. - Đánh giá công chức hàng năm.		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Căn cứ vào số lượng CBCC được tỉnh giao.		
Thẩm quyền tài chính: Quy định theo quy chế chi tiêu nội bộ.		
Trình độ chuyên môn: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên . - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ về Quản lý dự án và bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp lý luận chính trị. - Có trình độ ngoại ngữ: Anh trình độ B - Có trình độ tin học văn phòng: biết sử dụng máy vi tính trong công tác quản lý, điều hành và phục vụ chuyên môn nghiệp vụ		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.	

	- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏ đặc thù của vị trí công việc: (Nếu có) Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: *(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):* Cần có sự, chia sẻ từ các phòng, ban, trung tâm trong Văn phòng và của các cá nhân, tổ chức liên quan trong công việc. Được sự quan tâm và chỉ đạo quyết của Lãnh đạo tỉnh.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng, chỗ làm việc riêng biệt. Trang thiết bị: - Máy tính cá nhân, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ, kệ, văn phòng phẩm, kết nối internet… - Các phần mềm quản lý.	

BẢN MÔ TẢ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	Mã vị trí việc làm: 3.1.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác: Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp: Chủ tịch UBND tỉnh	
Quản lý chức năng: Chủ tịch UBND tỉnh	
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công quản lý; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố	
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các văn bản pháp luật về công tác tổ chức, cán bộ. - Các chỉ đạo của cấp trên.	

Mục tiêu vị trí công việc: - Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng khối công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. - Chủ động xử lý các công việc đã được phân công; những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực công tác của các Phó Chánh Văn phòng khác thì chủ động phối hợp với Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác đó để giải quyết. Trường hợp không thống nhất hướng giải quyết thì phải xin ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc đưa ra bàn tại cuộc họp lãnh đạo Văn phòng gần nhất. - Phân công công việc; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, đánh giá, cho công chức của Văn phòng UBND tỉnh. - Tạo mối quan hệ làm việc gắn bó với các sở, ban, ngành, các huyện, thị xã, thành phố		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	70%	
1. Triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định, Kết luận của Trung ương, của tỉnh theo lĩnh vực phụ trách.	10%	
2. Theo dõi, tổng hợp, tham mưu xử lý công việc liên quan đến quan hệ công tác giữa UBND tỉnh với Ban Tuyên Giáo, Tỉnh Đoàn thanh niên, Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh, Hội Cựu chiến binh tỉnh, các Hội có tính chất đặc thù trên địa bàn tỉnh (trừ Hội Luật Gia, Liên minh HTX tỉnh).;	15%	
3. Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách chuyên viên khối nghiên cứu tổng hợp tham mưu, xử lý công việc trên các lĩnh vực công tác: Giáo dục và Đào tạo, Y tế, Văn hóa Thể thao và Du lịch, Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông, Khoa học Công nghệ, Báo chí, Phát thanh - Truyền hình, Bảo hiểm xã hội, khối các trường chuyên nghiệp, Ban QLDA di tích lịch sử Điện Biên Phủ; Chương trình phát triển nguồn nhân lực, chương trình phát triển du lịch, chương trình hỗ trợ hộ nghèo, người có công với cách mạng về nhà ở và các chương trình, dự án đầu tư thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; Tiếp	20%	

công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến các chương trình, dự án đầu tư thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.		
4. Thẩm định các văn bản do các ngành, đơn vị và các bộ phận trong cơ quan tham mưu soạn thảo trước khi trình UBND tỉnh phê duyệt thuộc lĩnh vực phụ trách.	10%	
5. Được ủy quyền ký các văn bản của UBND tỉnh thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh. Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh trực tiếp phụ trách, theo dõi, chỉ đạo việc tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất của cơ quan Văn phòng theo chế độ quy định (trừ các báo cáo liên quan đến bộ máy, cán bộ, đào tạo cán bộ).	10%	
6. Trực tiếp phụ trách: Phòng Khoa giáo - Văn xã và bộ phận chuyên viên thuộc các phòng có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.	5%	
CÁC NHIỆM VỤ KHÁC	30%	
1- Thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh giao	10%	
4. Nghiên cứu các vấn đề liên quan đến chuyên môn và công tác quản lý.	10%	
5. Học tập Nghị quyết, Chuyên đề khác, …	10%	
Thẩm quyền quyết định: - Phân công công việc cho công chức, viên chức trong Văn phòng UBND tỉnh. - Kiểm tra dự thảo các văn bản, quyết định của các Phòng thuộc khối phụ trách trước khi phòng trình Lãnh đạo tỉnh ký phát hành theo quy định. - Đánh giá công chức hàng năm.		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Căn cứ vào số lượng CBCC được tỉnh giao.		
Thẩm quyền tài chính: Quy định theo quy chế chi tiêu nội bộ.		
Trình độ chuyên môn: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên . - Trình độ quản lý nhà nước: Có chứng chỉ về Quản lý dự án và bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. - Trình độ lý luận chính trị: Cao cấp lý luận chính trị. - Có trình độ ngoại ngữ: Anh trình độ B - Có trình độ tin học văn phòng: biết sử dụng máy vi tính trong công tác quản lý, điều hành và phục vụ chuyên môn nghiệp vụ		
Kinh nghiệm công tác:		

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏ đặc thù của vị trí công việc: (Nếu có) Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: *(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):* Cần có sự chia sẻ từ các phòng, ban, trung tâm trong Văn phòng và của các cá nhân, tổ chức liên quan trong công việc. Được sự quan tâm và chỉ đạo của Lãnh đạo tỉnh.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng, chỗ làm việc riêng biệt. Trang thiết bị: - Máy tính cá nhân, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ, kệ, văn phòng phẩm, kết nối internet… - Các phần mềm quản lý.	

BẢN MÔ TẢ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.3.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Kinh tế - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi; Các Sở, ban,	

ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: Trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về quản lý cán bộ, công chức của phòng trong việc thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; truyền đạt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cũng như các quy định của cơ quan tới cán bộ, công chức trong phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác và bình xét thi đua hàng năm theo chỉ đạo của Văn phòng; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	90%	
- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực thu, chi ngân sách	30%	
- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực quản lý công sản;	15%	
- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực quản lý giá;	15%	
- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực thuế, phí, lệ phí.	10%	
- Tổng hợp theo dõi Đề án sắp xếp, ổn định dân cư, phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh huyện Mường Nhé	10%	
- Tổng hợp, theo dõi, công tác phối hợp giữa UBND tỉnh với Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh	5%	
- Tổng hợp, theo dõi, công tác phối hợp giữa UBND tỉnh với Thường trực HĐND tỉnh	5%	
NHIỆM VỤ KHÁC	10%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính: Không	
Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác:	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Văn phòng. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏ đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: *(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):* Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc:Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị:Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không	

BẢN MÔ TẢ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Kinh tế - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng

Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công quản lý; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.	
Mục tiêu vị trí công việc: Phó trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công. Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	85%	
- Tham mưu lĩnh vực xúc tiến đầu tư	15%	
- Tham mưu lĩnh vực xúc tiến thương mại.	15%	
- Tham mưu lĩnh vực xuất nhập khẩu, kinh tế của khẩu;	15%	
- Tham mưu lĩnh vực thương mại du lịch	15%	
- Tham mưu phòng chống buôn lậu, gian lận thương mại	15%	
Tham mưu triển khai thực hiện dự án khu kinh tế, cơ sở hạ tầng kinh tế cửa khẩu...	10%	
- Đề án nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh	5%	
NHIỆM VỤ KHÁC	5%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;	2%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	3%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		

<table>
<tr><td colspan="2">Thẩm quyền tài chính: Không</td></tr>
<tr><td colspan="2">Trình độ chuyên môn: Thạc sỹ quản lý kinh tế</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kinh nghiệm công tác:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Khung năng lực</td><td>Năng lực cốt lõi:
- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</td></tr>
<tr><td>Năng lực quản lý:
- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.
- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</td></tr>
<tr><td>Năng lực chuyên môn:
Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.
- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Văn phòng.
- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Những đòi hỏ đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Các điều kiện cần có: (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp): Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Điều kiện làm việc:
Chỗ làm việc:Khang trang, sạch đẹp.
Trang thiết bị:Máy vi tính, Điện thoại
Các điều kiện khác (nếu có): không</td></tr>
</table>

BẢN MÔ TẢ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Kinh tế - Văn phòng

	UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng

Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố

Công việc liên quan:

- Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao.
- Các chỉ đạo của cấp trên.

Mục tiêu vị trí công việc:

Phó trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công. Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	95%	
- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực công nghiệp bao gồm: dự án thủy điện, điện nông thôn, khu cụm công nghiệp, xăng dầu, vật liệu xây dựng	50%	
- Tham mưu chủ trương các dự án sản xuất vật liệu xây dựng, xăng dầu, các dự án chợ	20%	
- Tham mưu, theo dõi việc nâng cấp, sửa chữa trụ sở các cơ quan hành chính nhà nước thuộc tỉnh	25%	
NHIỆM VỤ KHÁC	5%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;	2%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	3%	

Thẩm quyền quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học

<table>
<tr><td colspan="2">Kinh nghiệm công tác:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Khung năng lực</td><td>Năng lực cốt lõi:
- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</td></tr>
<tr><td>Năng lực quản lý:
- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.
- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</td></tr>
<tr><td>Năng lực chuyên môn:
- Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.
- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Văn phòng.
- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Những đòi hỏ đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Các điều kiện cần có: (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp): Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Điều kiện làm việc:
Chỗ làm việc:Khang trang, sạch đẹp.
Trang thiết bị:Máy vi tính, Điện thoại
Các điều kiện khác (nếu có): không</td></tr>
</table>

BẢN MÔ TẢ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên tổng hợp kinh tế ngành	Mã vị trí việc làm: 3.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Kinh tế - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng

Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	95%	
- Tham mưu lĩnh vực tài chính	25%	
- Tham mưu lĩnh vực ngân hàng	20%	
Tham mưu lĩnh vực quản lý giá, quản lý công sản, phí, lệ phí	25%	
- Tham mưu lĩnh vực sắp xếp đổi mới doanh nghiệp nhà nước giai đoạn 2016-2020	15%	
- Tổng hợp theo dõi các ban đại diện Hội đồng quản trị Ngân hàng Chính sách xã hội	10%	
- Ban chỉ đạo cho vay phát triển lĩnh vực nông lâm nghiệp	10%	
NHIỆM VỤ KHÁC	5%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;	3%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	2%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tư duy tổng hợp, khả năng tham mưu, đề xuất.	

	- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, thảo luận soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Văn phòng. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏ đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất; kỹ năng định hướng kết quả, khả năng linh hoạt khi thực hiện các nhiệm vụ mới và khác nhau.	
Các điều kiện cần có: *(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):* Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao; có tinh thần học hỏi để nâng cao năng lực chuyên môn, nắm vững địa bàn triển khai các nhiệm vụ.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc:Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị:Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Phó trưởng Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán

	bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ triển khai, xây dựng các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tư pháp theo lĩnh vực được phân công, phụ trách. - Tham mưu công tác Kiểm soát chất lượng, thống kê thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ của toàn tỉnh; hướng dẫn các Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, xã rà soát thủ tục hành chính; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; Truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính và Cải cách thủ tục hành chính. - Duyệt văn bản trước khi trình Trưởng phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của trưởng phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên VTVL: Chuyên viên kiểm soát thủ tục hành chính	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên

Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu, xây dựng dự thảo các văn bản triển khai, báo cáo theo yêu cầu của cấp trên theo lĩnh vực được giao. - Hướng dẫn, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn theo quy định của pháp luật; - Cho ý kiến, thẩm định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh; - Đôn đốc các sở, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc thống kê các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; kiểm soát chất lượng và nhập dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; tạo đường kết nối giữa		

trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; - Tổ chức tiếp nhận, nghiên cứu và đề xuất việc phân công xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị khác có liên quan; - Tổ chức nghiên cứu, đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; - Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã; - Đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh thiết lập hệ thống công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ kiêm nhiệm tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và đơn vị liên quan trên địa bàn tỉnh; - Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và cải		

cách thủ tục hành chính đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Tư pháp. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định *Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính,	

bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

BẢN MÔ TẢ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Tài chính ngân sách	Mã vị trí việc làm: 3.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác:	Phòng Kinh tế - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng	
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	90%	
- Tham mưu việc triển khai thực hiện công tác dân tộc, tôn giáo, di cư tự do và các chương trình, dự án liên quan đến bảo tồn dân tộc ít người	70%	
- Chương trình bố trí dân cư các vùng thiên tai, đặc biệt khó khăn, biên giới, di cư tự do, chính sách hỗ trợ trực tiếp cho người dân thuộc hộ nghèo ở vùng khó khăn	10%	
- Theo dõi tham mưu việc triển khai thực hiện các chính sách hỗ trợ đảm bảo an sinh xã hội đối với đồng bào các dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh.	10%	
NHIỆM VỤ KHÁC	10%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức,	5%	

công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;		
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.	
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Văn phòng. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.	
Những đòi hỏ đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.		
Các điều kiện cần có: *(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):* Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.		
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc:Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị:Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không		

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND tỉnh
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng
Quan hệ công việc: Phối hợp với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện,thị xã, thành phố	
Công việc liên quan: Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các văn bản pháp luật về công tác Cải cách hành chính - Các chỉ đạo của cấp trên.	
Mục tiêu vị trí công việc: Trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về quản lý cán bộ, công chức của phòng trong việc thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; truyền đạt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cũng như các quy định của cơ quan tới cán bộ, công chức trong phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác và bình xét thi đua hàng năm theo chỉ đạo của Văn phòng; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng phân công.	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	90%	
- Phụ trách chung, điều hành các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tổ chức, hoạt động của phòng; theo dõi, kiểm tra, phân công công việc cho cán bộ, công chức thuộc phòng theo quy định;	20%	
- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, kiểm tra hướng dẫn công tác kiểm soát chất lượng, thống kê TTHC, TTHC sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ của tỉnh	60%	
- Thẩm định các văn bản của phòng	10%	
NHIỆM VỤ KHÁC	10%	
- Tiếp nhận phán ánh kiến nghị của nhân dân,		

tổ chức về công tác CCHC.		
- Truyền thông về kiểm soát TTHC;		
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội trong từng thời kỳ, từng ngành, từng lĩnh vực. - Am hiểu sâu, rộng tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, trong nước và trên thế giới; nắm vững các nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước trong quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	Năng lực quản lý: - Có năng lực phân tích, khái quát, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.	
	Năng lực chuyên môn: - Đã qua đào tạo, bồi dưỡng các chương trình quản lý hành chính nhà nước dành cho ngạch chuyên viên; chuyên viên chính - Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách, và của nhiều ngành có liên quan. - Biết ít nhất một ngoại ngữ trình độ B; - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ; - Có kỹ năng phân tích, tổng hợp về các lĩnh vực chuyên môn của ngành, các lĩnh vực phụ trách	

	- Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: *(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):* Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: có phòng riêng, đảm bảo diện tích để làm việc. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại, bàn, tủ làm việc, trang thiết bị làm việc gắn với đặc thù chuyên môn Các điều kiện khác (nếu có): không	

BẢN MÔ TẢ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác:	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND tỉnh	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan:	Không	
Mục tiêu vị trí công việc: Phó Trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng về quản lý cán bộ, công chức của phòng trong việc thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; truyền đạt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cũng như các quy định của cơ quan tới cán bộ, công chức trong phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác và bình xét thi đua hàng năm theo chỉ đạo của Văn phòng; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ

	(%)	
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	90%	
- Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, xã rà soát TTHC, xây dựng các báo cáo về công tác cải cách hành chính	70%	
- Hướng dẫn tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính	20%	
CÁC NHIỆM VỤ KHÁC	10%	
- Thực hiện một số công việc đột xuất do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công	10%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.	
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.		
Các điều kiện cần có: *(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ*		

về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp): Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không

ẢN MÔ TẢ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Tổng hợp chung	Mã vị trí việc làm: 3.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác:	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND tỉnh	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan:	Không	
Mục tiêu vị trí công việc: Chuyên viên trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Phòng khi được lãnh đạo phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	90%	
- Tham mưu cho Trưởng phòng, lãnh đạo Văn phòng về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản QPPL thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	30%	
- Đôn đốc các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và các đơn vị có liên quan thực hiện thống kê các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính được hủy bỏ hoặc hủy bỏ một phần...	40%	
- Kiểm soát chất lượng và nhập dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan đến công	20%	

bố vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, tạo đường kết nối giữa trang thông tin điện tử của UBND tỉnh với cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC		
CÁC NHIỆM VỤ KHÁC	10%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.	10%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: đại học		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.	
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.	
Những đòi hỏ đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.		
Các điều kiện cần có: *(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):* Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.		
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc:Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không		

BẢN MÔ TẢ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Tổng hợp chung	Mã vị trí việc làm: 3.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng UBND tỉnh
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố
Công việc liên quan:	Không

Mục tiêu vị trí công việc:

Chuyên viên trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Phòng khi được lãnh đạo phòng phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	90%	
- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng tiếp nhận, nghiên cứ đề xuất việc phân công xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh	40%	
- Theo dõi đôn đốc việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các đơn vị khác có liên quan.	50%	
CÁC NHIỆM VỤ KHÁC	10%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.	10%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		

<table>
<tr><td colspan="2">Thẩm quyền tài chính:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Trình độ chuyên môn: đại học</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kinh nghiệm công tác:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Khung năng lực</td><td>Năng lực cốt lõi:
- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</td></tr>
<tr><td>Năng lực quản lý:
- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.
- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</td></tr>
<tr><td>Năng lực chuyên môn:
- Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.
- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan
- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Những đòi hỏ đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Các điều kiện cần có: (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp): Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Điều kiện làm việc:
Chỗ làm việc:Khang trang, sạch đẹp.
Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại
Các điều kiện khác (nếu có): không</td></tr>
</table>

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh

Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng
Quan hệ công việc: Phối hợp với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện,thị xã, thành phố	
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các văn bản pháp luật về công tác tổ chức, cán bộ. - Các chỉ đạo của cấp trên.	
Mục tiêu vị trí công việc: Trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về quản lý cán bộ, công chức của phòng trong việc thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; truyền đạt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cũng như các quy định của cơ quan tới cán bộ, công chức trong phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác và bình xét thi đua hàng năm theo chỉ đạo của Văn phòng; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng phân công.	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	90%	
- Phụ trách chung, điều hành các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng được quy định tại Quy chế Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tổ chức, hoạt động của phòng; theo dõi, kiểm tra, phân công công việc cho cán bộ, công chức thuộc phòng theo quy định;	10%	
- Chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát các đầu mối: Kế toán- tài vụ, Lễ tân- phục vụ, tổ xe trong việc điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.	10%	
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện công tác phục vụ đảm bảo kịp thời, chu đáo các hội nghị, các cuộc họp thường xuyên cũng như đột xuất và giải quyết các công việc có liên quan.	30%	
- Chỉ đạo, giám sát, kiểm tra giá cả, số lượng, chủng loại và chất lượng khi nhập, xuất, giao nhận hàng hóa của cơ quan, tổng hợp báo cáo theo dõi mua sắm	30%	

hàng hóa, văn phòng phẩm, tiếp khách của từng nơi cung cấp hàng hóa, dịch vụ		
.- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể (BCH công đoàn, hội cựu chiến binh, đoàn thanh niên, nữ công...) trong việc chăm lo vật chất, tinh thần cho cán bộ công chức, viên chức, việc hiếu, hỷ và đôn đốc tham gia hoạt đông các phong trào do các đoàn thể phát động.	10%	
NHIỆM VỤ KHÁC	10%	
- Thực hiện các nhiệm vụ, công việc khác do Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.		
Quản lý phòng:		
- Là người trực tiếp đảm nhận và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về một các nội dung, nhiệm vụ công tác được phân công;		
- Trực tiếp thực hiện một số lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.		
- Báo cáo kết quả công tác theo quy định;		
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội trong từng thời kỳ, từng ngành, từng lĩnh vực. - Am hiểu sâu, rộng tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, trong nước và trên thế giới; nắm vững các nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước trong quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội. - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	Năng lực quản lý: - Có năng lực phân tích, khái quát, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều	

	ngành, nhiều lĩnh vực. - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: - Đã qua đào tạo, bồi dưỡng các chương trình quản lý hành chính nhà nước dành cho ngạch chuyên viên; chuyên viên chính - Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách, và của nhiều ngành có liên quan. - Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc) trình độ B; - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ; - Có kỹ năng phân tích, tổng hợp về các lĩnh vực chuyên môn của ngành, các lĩnh vực phụ trách. - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: *(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):* Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp, Đảm bảo diện tích theo quy định. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại, bàn, tủ làm việc, trang thiết bị làm việc gắn với đặc thù chuyên môn. Các điều kiện khác (nếu có): không	

BẢN MÔ TẢ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố
Công việc liên quan:	Không

Mục tiêu vị trí công việc:

Phó Trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về quản lý cán bộ, công chức của phòng trong việc thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; truyền đạt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cũng như các quy định của cơ quan tới cán bộ, công chức trong phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác và bình xét thi đua hàng năm theo chỉ đạo của Văn phòng; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	95%	
- Chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát, theo dõi, đối chiếu sử dụng đúng tất cả các nguồn kinh phí và thực hiện chi tiêu, thanh, quyết toán đúng chế độ, đúng thời gian, đúng quy định, đúng Luật ngân sách Nhà nước.	20%	
- Thực hiện công tác kế toán đầu tư XDCB của cơ quan; quản lý lưu trữ hồ sơ quyết toán khi dự án hoàn thành theo quy định.	10%	
- Kiểm tra, kiểm soát hồ sơ, chứng từ hợp lệ, hợp pháp và ký các chứng từ kế toán theo đúng quy định trước khi trình chủ tài khoản và Lãnh đạo Văn phòng ký.	10%	
- Kiểm tra, kiểm soát hồ sơ, chứng từ hợp lệ, hợp pháp và ký các chứng từ kế toán theo đúng quy định trước khi trình chủ tài khoản và Lãnh đạo Văn phòng ký.	10%	
- Chỉ đạo và phối hợp cùng kế toán viên lập	20%	

kế hoạch, kiểm kê, thanh lý tài sản. Hàng tháng, quý, năm báo cáo kết quả kiểm kê kho, quỹ, hàng quý lập báo cáo tổng hợp nguồn kinh phí sử dụng, xuất, nhập hàng hóa vật tư, tài sản gửi chủ tài khoản, phó chủ tài khoản và Trưởng phòng.		
- Hàng quý lập và gửi báo cáo tổng hợp nguồn kinh phí riêng của Trung tâm công báo và các đơn vị sử dụng nguồn kinh phí tại Văn phòng.	15%	
- Tính toán, chuyển lương và các khoản trích nộp theo lương cho cán bộ đảm bảo đúng, đủ, kịp thời - Chịu trách nhiệm trực tiếp về công tác Kế toán- Tài vụ	10%	
CÁC NHIỆM VỤ KHÁC	5%	
- Làm nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.		
Quản lý phòng:		
- Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc khi Trưởng phòng đi vắng và chịu trách nhiệm về công việc mà mình đã giải quyết.		
- Trực tiếp thực hiện một số lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.		
- Báo cáo kết quả công tác theo quy định;		
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính	

	hệ thống.
	ăng lực chuyên môn: Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏ đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: *(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):* Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc:Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị:Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không	

BẢN MÔ TẢ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác:	Phòng quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan:	Không	
Mục tiêu vị trí công việc: Phó Trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về quản lý cán bộ, công chức của phòng trong việc thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; truyền đạt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cũng như các quy định của cơ quan tới cán bộ, công chức trong phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác và bình xét thi đua hàng năm theo chỉ đạo của Văn phòng; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng	Tiêu chí đánh

	thời gian (%)	giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	90%	
- Bảo đảm phương tiện, điều kiện vật chất; bố trí phòng họp, hình thức, nghi lễ theo quy định trong các cuộc họp UBND tỉnh, các buổi họp, làm việc, tiếp khách của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng.	40%	
- Phục vụ đón, tiếp, bảo đảm ăn, nghỉ của khách đến làm việc với UBND tỉnh theo quy định; tiếp nhận, quản lý theo đúng quy định của pháp luật đối với bưu phẩm, hàng hóa quà tặng do các tổ chức, cá nhân gửi tặng Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh (nếu có); chuẩn bị quà tặng lưu niệm cho các cá nhân, tổ chức theo yêu cầu của Lãnh đạo tỉnh.	30%	
- Đảm bảo kinh phí, hậu cần cho các hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng; có trách nhiệm mua vé máy bay, vé tàu...cho các đồng chí Lãnh đạo khi đi công tác và phục vụ khách của tỉnh khi có yêu cầu.	10%	
- Chủ trì phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức lập kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ tết, các dịp kỷ niệm trong năm (treo cờ, khẩu hiệu, trang trí cơ quan ...).	10%	
CÁC NHIỆM VỤ KHÁC	10%	
- Làm nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng giao.		
Quản lý phòng:		
- Là người giúp việc cho Trưởng phòng, trực tiếp đảm nhận và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về một số nội dung, nhiệm vụ công tác được phân công;		
- Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc khi Trưởng phòng đi vắng và chịu trách nhiệm về công việc mà mình đã giải quyết.		
- Trực tiếp thực hiện một số lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.		
- Báo cáo kết quả công tác theo quy định;		
Thẩm quyền quyết định:		

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác:	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏ đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: *(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):* Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc:Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị:Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không	

BẢN MÔ TẢ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố

Công việc liên quan:	Không	
Mục tiêu vị trí công việc: Phó Trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về quản lý cán bộ, công chức của phòng trong việc thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; truyền đạt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cũng như các quy định của cơ quan tới cán bộ, công chức trong phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác và bình xét thi đua hàng năm theo chỉ đạo của Văn phòng; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	95%	
- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về quản lý xe và quản lý lái xe theo quy định. - Chịu trách nhiệm viết lệnh điều xe thực hiện theo sự chỉ đạo của Thường trực UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo phòng giao.	25%	
- Theo dõi, quản lý phương tiện về kỹ thuật ô tô, tài sản thuộc tổ xe quản lý. - Xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sủa chữa xe theo định kỳ đảm bảo xe luôn sạch đẹp, an toàn phục vụ tốt hoạt động của thường trực UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.	10%	
- Mở sổ sách theo dõi lịch trình từng xe, hồ sơ sửa chữa từng xe, quản lý chặt chẽ các đầu xe đến từng km mức tiêu hao nhiên liệu hoạt động, đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật và các định mức theo quy định và thu hóa đơn xăng lần trước thì mới cấp phát xăng lần tiếp theo.	30%	
- Khi sửa chữa xe ô tô phải cùng lái xe đảm bảo đúng quy trình sửa chữa phương tiện (Giấy đề nghị của lái xe, hoặc biên bản hỏng xe dọc đường, biên bản đăng kiểm, biên bản xác định tình trạng kỹ thuật, báo giá đã được thẩm định….) Sau đó mới làm thủ tục hợp đồng sủa chữa. Phải theo dõi, giám sát về vật	25%	

tư thay thế, số lượng, chất lượng, ký hiệu chủng loại, lập hồ sơ sủa chữa hoàn chỉnh để làm chứng từ về cơ quan thanh toán. Ghi sổ theo dõi sửa chữa từng đầu xe, thời gian sửa chữa và thu hồi phụ từng đã được thay thế về nhập kho cơ quan để kiểm tra.		
- Giúp Trưởng phòng tổng hợp báo cáo số liệu các nội dung theo yêu cầu của Trưởng phòng cũng như Lãnh đạo Văn phòng..	5%	
CÁC NHIỆM VỤ KHÁC	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.		
Quản lý phòng:		
- Là người giúp việc cho Trưởng phòng, trực tiếp đảm nhận và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về một số nội dung, nhiệm vụ công tác được phân công;		
- Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc khi Trưởng phòng đi vắng và chịu trách nhiệm về công việc mà mình đã giải quyết.		
- Báo cáo kết quả công tác theo quy định;		
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.	
	ăng lực chuyên môn: Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.	

	- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏ đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: *(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):* Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc:Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị:Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không	

BẢN MÔ TẢ CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

Tên vị trí việc làm: Kế toán	Mã vị trí việc làm: 3.3.6 Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác:	Phòng quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan:	Không	
Mục tiêu vị trí công việc: làm công tác chuyên môn theo sự phân công của trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Phòng khi được lãnh đạo phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	
CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH	95%	
- Kế toán tài sản mở sổ thường xuyên theo dõi mua sắm, điều chuyển, sửa chữa, tăng, giảm tài sản, hàng năm tính khấu hao tài sản, thanh lý để lập báo cáo theo đúng luật NSNN, đúng thời gian quy định của cơ quan tài chính.	70%	

- Nhận chứng từ, kiểm tra hồ sơ thanh toán đảm bảo đầy đủ, đúng chế độ, kịp thời không để chậm trễ. - Hướng dẫn cán bộ về chế độ thủ tục, biểu mẫu kế toán, khi thanh toán.	15%	
- Phải kiểm tra ký chứng từ theo đúng quy định trước khi trình chủ tài khoản, chủ tài khoản thứ 2 ký duyệt.	10%	
CÁC NHIỆM VỤ KHÁC	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.	5%	

Thẩm quyền quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên	
Kinh nghiệm công tác:	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏ đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: *(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):* Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được	