

tháng, quý, năm.		lề lối làm việc;
Xây dựng chương trình kế hoạch thanh tra, Thực hiện các cuộc thanh tra thuộc lĩnh vực chính sách dân tộc được cấp có thẩm quyền phê duyệt	50%	- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Theo dõi công tác phòng, chống tham nhũng	20%	- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ: Năng lực lãnh đạo, quản lý; - Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức

Thẩm quyền ra quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 02 người	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 9 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có tinh thần trách nhiệm, có phẩm chất đạo đức sống
	Năng lực quản lý: có kinh nghiệm trong công tác LĐ, quản lý, xử lý tình huống mới phát sinh
	Năng lực chuyên môn: phải nắm chắc nhiệm vụ lĩnh vực chuyên môn được giao, học hỏi kinh nghiệm
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
- Cần cù, chịu khó.	
- Cần thận và nhiệt tình trong công tác.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc	
- Phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong cơ quan.	
- Được bố trí các trang thiết bị cần thiết cho công việc.	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Ổn định,	
Trang thiết bị: Đầy đủ	
Các điều kiện khác (nếu có):	

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

Tên VTVL: Công chức thanh tra	Mã VTVL: 21.2.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:

	01/7/2011
--	-----------

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh
Quản lý trực tiếp	( <i>VTVL của cấp trên trực tiếp</i> ) Chánh thanh tra
Quản lý chức năng	( <i>VTVL của cấp quản lý chức năng</i> ) Chánh thanh tra
Quan hệ công việc	Trong công việc luôn phối hợp chặt chẽ với các bộ phận chuyên môn. Tham gia cùng xử lý công việc chung của cơ quan
Công việc liên quan	Thực hiện các cuộc thanh tra thuộc lĩnh vực chính sách dân tộc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Báo cáo công tác theo yêu cầu của phòng; báo cáo định kỳ với ban nội chính tỉnh
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): Tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo kế hoạch, thực hiện giải quyết công tác khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia các cuộc thanh tra trong năm	70%	- Năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ;
Tham mưu về công tác phòng chống tham nhũng, đảm bảo chế độ thông tin báo cáo định kỳ.	20%	- Chất lượng và thời gian hoàn thành so với nhiệm vụ được giao;
Nghiên cứu hồ sơ tài liệu tập huấn, phối hợp nghiên cứu văn bản pháp luật	100%	- Ý thức, trách nhiệm trong thực thi VTVL; - Tinh thần phối hợp với VTVL khác có liên quan

Thẩm quyền ra quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không	
Thẩm quyền tài chính: không	
Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 3 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: có phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt
	Năng lực quản lý: có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn
	Năng lực chuyên môn: Kỹ năng giao tiếp, Sử dụng ngoại ngữ,

Kỹ năng soạn thảo văn bản, Kỹ năng tin học, máy tính
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Cần cù, chịu khó. - Chăm thận và nhiệt tình trong công tác.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc - Phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong cơ quan. - Được bố trí các trang thiết bị cần thiết cho công việc.
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Ổn định, Trang thiết bị: Đầy đủ Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Chánh thanh tra	Mã VTVL: 21.1.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------	--

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh
Quản lý trực tiếp	(VTVL của cấp trên trực tiếp) Trưởng ban
Quản lý chức năng	(VTVL của cấp quản lý chức năng) Trưởng ban
Quan hệ công việc	Trong công việc luôn phối hợp chặt chẽ với các phòng ban. Tham gia cùng xử lý công việc chung của cơ quan
Công việc liên quan	Thực hiện các cuộc thanh tra thuộc lĩnh vực chính sách dân tộc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng định kỳ tháng, quý, năm
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu cho lãnh đạo ban về lĩnh vực thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Theo dõi công tác phòng, chống tham nhũng định kỳ tháng, quý, năm.	20%	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:
Xây dựng chương trình kế hoạch thanh tra, Thực hiện các cuộc	50%	- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

thanh tra thuộc lĩnh vực chính sách dân tộc được cấp có thẩm quyền phê duyệt		Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
Theo dõi công tác pháp chế	20%	- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ: Năng lực lãnh đạo, quản lý; - Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức

Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 03	
Thẩm quyền tài chính: không	
Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 19 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Kỹ năng quản lý lãnh đạo, xử lý tình huống
	Năng lực quản lý: Khả năng phân tích, kỹ năng phối hợp
	Năng lực chuyên môn: phải nắm chắc nhiệm vụ, lĩnh vực chuyên môn được giao, học hỏi kinh nghiệm
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Có sức khỏe, xử lý tình huống, kỹ năng phân tích trong công việc - Chăm thận và nhiệt tình trong công tác.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc - Phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong cơ quan. - Được bố trí các trang thiết bị cần thiết cho công việc.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Ổn định, Trang thiết bị: Đầy đủ Các điều kiện khác (nếu có):	

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

Tên VTVL: Thanh tra viên	Mã VTVL: 21.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/7/2011
--------------------------	--

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh
Quản lý trực tiếp	(VTVL của cấp trên trực tiếp) Chánh thanh tra
Quản lý chức năng	(VTVL của cấp quản lý chức năng) Chánh thanh tra

Quan hệ công việc	Trong công việc luôn phối hợp chặt chẽ với các bộ phận. Tham gia cùng xử lý công việc chung của cơ quan
Công việc liên quan	Thực hiện các cuộc thanh tra thuộc lĩnh vực chính sách dân tộc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Báo cáo công tác theo yêu cầu của lãnh đạo phòng
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu cho lãnh đạo ban về lĩnh vực thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia các cuộc thanh tra trong năm	70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Chất lượng và thời gian hoàn thành so với nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Ý thức, trách nhiệm trong thực thi VTVL;</li> <li>- Tinh thần phối hợp với VTVL khác có liên quan</li> </ul>
Tổng hợp báo cáo thành quả quý năm về công tác thanh tra theo yêu cầu của UBND tỉnh, thanh tra tỉnh	5%	
Theo dõi công tác khiếu nại tố cáo	5%	
Nghiên cứu hồ sơ tài liệu tập huấn, phối hợp nghiên cứu văn bản pháp luật	20%	

Thẩm quyền ra quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không	
Thẩm quyền tài chính: không	
Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 7 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: có phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt
	Năng lực quản lý: có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn
	Năng lực chuyên môn: Kỹ năng giao tiếp, Sử dụng ngoại ngữ, Kỹ năng soạn thảo văn bản, Kỹ năng tin học, máy tính
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Cần cù, chịu khó.	

- Cần thận và nhiệt tình trong công tác.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc
- Phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong cơ quan. - Được bố trí các trang thiết bị cần thiết cho công việc.
Điều kiện làm việc
Chỗ làm việc: Ổn định,
Trang thiết bị: Đầy đủ
Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Thông tin tuyên truyền	Mã VTVL: 21.2.2
	Ngày bắt đầu thực hiện: 15/01/201

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh
Quản lý trực tiếp	(VTVL của cấp trên trực tiếp) Trưởng phòng
Quản lý chức năng	(VTVL của cấp quản lý chức năng) Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Trong công việc luôn phối hợp chặt chẽ với các phòng Tham gia cùng xử lý công việc chung của cơ quan
Công việc liên quan	Thực hiện chương trình kế hoạch công tác kiểm tra các chính sách đối với người có uy tín, phổ biến giáo dục pháp luật trong đồng bào dân tộc thiểu số
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu cho lãnh đạo ban về lĩnh vực công tác dân tộc, phổ biến giáo dục pháp luật, người có uy tín.	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện công tác theo dõi đôn đốc các nội dung liên quan thực hiện chế độ chính sách đối với người có uy tín theo QĐ số 18/2011/QĐ-TTg ngày 18/3/2011 của Chính phủ	25%	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc: - Năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ;
Tham mưu công tác kiểm tra thực hiện QĐ 2472 của Thủ tướng Chính phủ về cấp phát báo tạp chí cho vùng đồng bào dân tộc thiểu số	25%	- Chất lượng và thời gian hoàn thành so với nhiệm vụ được
Tham mưu thực hiện QĐ	25%	

54/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về cho vay phát triển sản xuất đối với hộ đồng bào dân tộc thiểu số		giao; - Ý thức, trách nhiệm trong thực thi VTVL;
Thực hiện tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật cho đồng bào dân tộc thiểu số	25%	- Tinh thần phối hợp với VTVL khác có liên quan

Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 04 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Kỹ năng quản lý lãnh đạo, xử lý tình huống
	Năng lực quản lý: kỹ năng phối hợp
	Năng lực chuyên môn: phải nắm chắc nhiệm vụ được giao, học hỏi kinh nghiệm
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Am hiểu địa bàn công tác, sâu sát cơ sở. - Chăm thận và nhiệt tình trong công tác.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc - Phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong cơ quan. - Được bố trí các trang thiết bị cần thiết cho công việc.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Ổn định, Trang thiết bị: Đầy đủ Các điều kiện khác (nếu có):	

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

Tên VTVL: Văn Thư - Thủ quỹ	Mã VTVL: 21.3.7 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2013
-----------------------------	--

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh
-----------------	------------------

Quản lý trực tiếp	(VTVL của cấp trên trực tiếp) Chánh văn phòng
Quản lý chức năng	(VTVL của cấp quản lý chức năng) Chánh văn phòng
Quan hệ công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn nhân dân và khách khi đến giao dịch với cơ quan.</li> <li>- Mua bán văn phòng phẩm.</li> <li>- Đảm bảo hệ thống mạng LAN trong cơ quan.</li> <li>- Các công việc khác do Chánh Văn phòng phân công.</li> </ul>
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo công tác văn thư – Lưu trữ hàng năm.</li> <li>- Thông kê công văn đi đến.</li> <li>- Thông kê quỹ, đối chiếu quỹ hàng tháng.</li> <li>- Mua bán các vật dụng rẻ tiền mau hỏng phục vụ cơ quan.</li> </ul>
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): 21.3.7</p> <p>Tham mưu cho lãnh đạo về công tác văn thư – lưu trữ, kho quỹ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tiếp nhận công văn đi và công văn đến của cơ quan. Phô tô các tài liệu phục vụ công tác của cơ quan.</li> <li>- Thực hiện mua bán văn phòng phẩm và các vật dụng rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của cơ quan.</li> <li>- Báo cáo công tác văn thư – Lưu trữ hàng năm.</li> <li>- Thông kê quỹ, đối chiếu quỹ hàng tháng.</li> <li>- Đảm bảo hệ thống mạng LAN trong cơ quan.</li> <li>- Hướng dẫn nhân dân và khách khi đến giao dịch làm việc với cơ quan.</li> </ul>	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công tác Văn thư – Lưu trữ	70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ l貌 làm việc;</li> <li>- Năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ;</li> <li>- Chất lượng và thời gian hoàn thành so với nhiệm vụ được giao;</li> <li>- Ý thức, trách nhiệm trong thực thi VTVL;</li> <li>- Tinh thần phối hợp với VTVL khác có liên quan</li> </ul>
Thủ quỹ	15%	
Thực hiện các loại báo cáo về công nghệ thông tin, thống kê công tác văn thư lưu trữ, và các báo cáo công văn khác	10%	
Mua Vật tư văn phòng phẩm	5%	



--	--

Thẩm quyền ra quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Cử nhân Luật kinh tế	
Kinh nghiệm công tác: 9 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có tinh thần trách nhiệm, có phẩm chất đạo đức sống.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: phải nắm chắc nhiệm vụ được giao, học hỏi kinh nghiệm
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần cù, chịu khó.</li> <li>- Cần thận và nhiệt tình trong công tác</li> </ul>	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong cơ quan.</li> <li>- Được bố trí các trang thiết bị cần thiết cho công việc.</li> </ul>	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Ổn định, <i>Trang thiết bị:</i> Đầy đủ <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Tên VTVL: Kế toán	Mã VTVL: 21.3.6
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2016

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	(VTVL của cấp trên trực tiếp): Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	(VTVL của cấp quản lý chức năng): Chánh Văn phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy chế cơ quan;</li> <li>- Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan có liên quan đến sử dụng ngân sách nhà nước;</li> <li>- Bộ phận nghiệp vụ chuyên môn của Tài chính, Kho bạc nhà nước;</li> </ul>

Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này): Các quy định của nhà nước về thu chi ngân sách; phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm.
---------------------	---

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):  
Tham mưu cho lãnh đạo ban về Công tác thu chi ngân sách của cơ quan đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện kế hoạch thực hành tiết kiệm phòng chống tham nhũng lãng phí.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Kế toán cơ quan. Thu chi ngân sách	100	- Năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ; - Chất lượng và thời gian hoàn thành so với nhiệm vụ được giao; - Ý thức, trách nhiệm trong thực thi VTVL; - Tinh thần phối hợp với VTVL khác có liên quan

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

Trình độ chuyên môn: Trung cấp	
Kinh nghiệm công tác: 13 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có tinh thần trách nhiệm, có phẩm chất chính trị, đạo đức sống.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: phải nắm chắc nhiệm vụ được giao, học hỏi kinh nghiệm
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Thường xuyên cập nhật thông tin, nắm bắt chế độ chính sách mới; nắm chắc chế độ thu, chi tài chính ngân sách, có đạo đức trong sáng trung thực.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: tốt Trang thiết bị: Tương đối đầy đủ	

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 21.1.5 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/11/2010
---------------------------	---

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	(VTVL của cấp trên trực tiếp): Lãnh đạo Ban
Quản lý chức năng	(VTVL của cấp quản lý chức năng): Lãnh đạo Ban
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này): - Các nhiệm vụ của cán bộ, chuyên viên thuộc Văn phòng ban; - Các phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc; - Văn phòng thuộc các Sở, ban ngành tỉnh; - Phòng Dân tộc các huyện.
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này): Công tác cán bộ, tổng hợp, thi đua – khen thưởng, Văn thư lưu trữ, Tài chính - kế toán cơ quan, quản lý tài sản, đối nội - đối ngoại - phục vụ, các nội quy, quy chế, các chương trình - kế hoạch của cơ quan.

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

Tham mưu cho lãnh đạo ban về Công tác cán bộ, tổng hợp báo cáo, thi đua – khen thưởng, Văn thư lưu trữ, Tài chính - kế toán cơ quan, quản lý tài sản, đối nội - đối ngoại - phục vụ, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các nội quy, quy chế, các chương trình - kế hoạch của cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tổ chức cán bộ	20	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc: - Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp
- Hành chính tổng hợp	50	
- Xây dựng các chương trình, kế hoạch, Sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế hàng năm; đôn đốc, kiểm tra thực hiện nội quy, quy chế	10	

- Quản trị công sở - Công nghệ thông tin	10	vụ:
- Giải quyết một số thủ tục hành chính; thực hiện công tác đối nội, đối ngoại và phục vụ.	5	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ
- Nghiên cứu tiêu liệu thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban phân công.	5	- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ: Năng lực lãnh đạo, quản lý; - Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 05 cán bộ
Thẩm quyền tài chính: chủ tài khoản thứ 2

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Luật	
Kinh nghiệm công tác: 30 năm	
Khung năng lực	<i>Năng lực cốt lõi:</i> Có tinh thần trách nhiệm, có phẩm chất đạo đức sống.
	<i>Năng lực quản lý:</i> có kinh nghiệm trong công tác LĐ, quản lý, xử lý tình huống mới phát sinh
	<i>Năng lực chuyên môn:</i> phải nắm chắc nhiệm vụ lĩnh vực chuyên môn được giao, học hỏi kinh nghiệm
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc ( <i>nếu có</i> ):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Thường xuyên tranh thủ xin ý kiến lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban những vấn đề khó và phức tạp; có sự phối kết hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn của cơ quan, với Văn phòng các Sở, ban ngành tỉnh, phòng Dân tộc các huyện.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> tốt	
<i>Trang thiết bị:</i> Tương đối đầy đủ	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Tên VTVL: Lái xe	Mã VTVL: 21.3.11
	Ngày bắt đầu thực hiện: 25/4/2008

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	( <i>VTVL của cấp trên trực tiếp</i> ): Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	( <i>VTVL của cấp quản lý chức năng</i> ): Chánh Văn phòng
Quan hệ công việc	( <i>Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này</i> ): - Phục vụ
Công việc liên quan	( <i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này</i> ): Quy chế cơ quan; Luật giao thông

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

Có phẩm chất đạo đức tốt, giữ gìn bảo quản xe tốt, lái xe an toàn .

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Lái xe	100	- Chất lượng và thời gian hoàn thành so với nhiệm vụ được giao; - Ý thức, trách nhiệm trong thực thi VTVL; - Tinh thần phối hợp với VTVL khác có liên quan

Thẩm quyền ra quyết định: Lãnh đạo Ban

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Lái xe hạng C

Kinh nghiệm công tác: 8 năm

Khung năng lực *Năng lực cốt lõi*: Có tinh thần trách nhiệm, có phẩm chất đạo đức sống.

*Năng lực quản lý*:

*Năng lực chuyên môn*: phải có kinh nghiệm

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (*nếu có*):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Có kinh nghiệm, nhanh nhẹn, am hiểu luật giao thông

Điều kiện làm việc *Chỗ làm việc*: tốt

Trang thiết bị: Tương đối đầy đủ

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 21.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/4/2014
-------------------------------	--

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	(VTVL của cấp trên trực tiếp): Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	(VTVL của cấp quản lý chức năng): Chánh Văn phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này): - Các nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên thuộc Văn phòng ban; - Các phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc; - Văn phòng thuộc các Sở, ban ngành tỉnh; - Phòng Dân tộc các huyện.
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này): Hành chính tổng hợp, thi đua – khen thưởng, Văn thư lưu trữ, quản lý tài sản, đối nội - đối ngoại - phục vụ, các nội quy, quy chế, các chương trình - kế hoạch của cơ quan.

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

Tham mưu cho Chánh Văn phòng về tổng hợp báo cáo, thi đua – khen thưởng, Văn thư lưu trữ, quản lý tài sản, đối nội - đối ngoại - phục vụ, đơn đốc kiểm tra việc thực hiện các nội quy, quy chế, các chương trình - kế hoạch của cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Hành chính tổng hợp báo cáo	70	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc: - Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ - Tinh thần trách nhiệm và phối
- Thi đua khen thưởng, đào tạo tập huấn.	15	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	15	

	hợp trong thực hiện nhiệm vụ: Năng lực lãnh đạo, quản lý; - Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức
--	---

Thẩm quyền ra quyết định: Lãnh đạo Ban
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 04 cán bộ
Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Luật	
Kinh nghiệm công tác: 11 năm	
Khung năng lực	<i>Năng lực cốt lõi:</i> Có tinh thần trách nhiệm, có phẩm chất đạo đức sống.
	<i>Năng lực quản lý:</i> có kinh nghiệm trong công tác LĐ, quản lý, xử lý tình huống mới phát sinh
	<i>Năng lực chuyên môn:</i> phải nắm chắc nhiệm vụ được giao, học hỏi kinh nghiệm
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Thường xuyên tranh thủ trao đổi, xin ý kiến Chánh Văn phòng, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban; có sự phối kết hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn của cơ quan, với Văn phòng các Sở, ban ngành tỉnh, phòng Dân tộc các huyện.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> tốt <i>Trang thiết bị:</i> Tương đối đầy đủ <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Tên VTVL: Lái xe	Mã VTVL: 21.3.11 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/4/1994
------------------	---

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	(VTVL của cấp trên trực tiếp): Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	(VTVL của cấp quản lý chức năng): Chánh Văn phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này): - Phục vụ

Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này): Quy chế cơ quan; Luật giao thông
---------------------	---

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

Có phẩm chất đạo đức tốt, giữ gìn bảo quản xe tốt, lái xe an toàn .

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Lái xe	100	- Chất lượng và thời gian hoàn thành so với nhiệm vụ được giao; - Ý thức, trách nhiệm trong thực thi VTVL; - Tinh thần phối hợp với VTVL khác có liên quan

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Lái xe hạng E

Kinh nghiệm công tác: 22 năm

Khung năng lực  
Năng lực cốt lõi: Có tinh thần trách nhiệm, có phẩm chất đạo đức sống.

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn: phải có kinh nghiệm

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:

- Có kinh nghiệm, nhanh nhẹn, am hiểu luật giao thông

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: tốt

Trang thiết bị: Tương đối đầy đủ

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Giám đốc Sở	Mã VTVL: 11.1.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:



Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):  
-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lãnh đạo, quản lý, điều hành tất cả các công việc của Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và UBND tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ về các hoạt động của Sở.		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.  
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:  
Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ. Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng

	giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: Trình độ chính trị: Cao cấp. - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên chính trở lên. - Quản lý điều hành, tổ chức. - Nắm vững các văn bản, quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước. - Am hiểu về công tác nghiên cứu khoa học. - Dự báo, hoạch định chủ trương, chính sách. - Có khả năng tập hợp, quy tụ.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:* Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định.

*Trang thiết bị:* Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...

*Các điều kiện khác (nếu có):*

Tên người thực hiện VTVL:
Chữ ký
Ngày

Tên người quản lý trực tiếp:
Chữ ký
Ngày

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

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở	Mã VTVL: 11.1.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý chức năng	Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	

Công việc liên quan	
---------------------	--

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

-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Được Giám đốc Sở giao phụ trách một số các lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về tình hình kết quả thực hiện lĩnh vực công tác.</li> <li>- Đối với lĩnh vực được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như của Giám đốc.</li> </ul>		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên

Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

- Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.

Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.

Năng lực chuyên môn:

Trình độ chính trị: Cao cấp.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên chính trở lên.</li> <li>- Quản lý điều hành, tổ chức.</li> <li>- Nắm vững các văn bản, quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- Am hiểu về công tác nghiên cứu khoa học.</li> <li>- Dự báo, hoạch định chủ trương, chính sách.</li> <li>- Có khả năng tập hợp, quy tụ.</li> </ul>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc <i>(nếu có)</i>:</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc <i>(ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...)</i>: Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc</i>: Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định.</p> <p><i>Trang thiết bị</i>: Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có)</i>:</p>	

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

Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc Sở	Mã VTVL: 11.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

<p>Mục tiêu vị trí công việc <i>(tóm tắt tổng quan về VTVL)</i>:</p> <p>-</p>
---

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
--------------------	------------------------	--

Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. Thực hiện quản lý, phân công, theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc phòng. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác của ngạch công chức được giao		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh. Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Thẩm quyền tài chính:
--

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: Trình độ chính trị: Trung cấp - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên trở lên. - Có năng lực tham mưu, quản lý điều hành, tổ chức. - Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên môn theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. Giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý, phụ trách. - Xây dựng kế hoạch, chương trình. - Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Có khả năng thuyết phục, vận động tập hợp và phát huy sở trường từng công chức.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định. Trang thiết bị: Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm... Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Chánh Thanh tra Sở	Mã VTVL: 11.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
------------------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): -
---

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành khoa học và công nghệ, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thanh tra sở chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở; chịu sự chỉ</li> </ul>		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian

đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ.		và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh. Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Thẩm quyền tài chính:
--

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>- Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.</p> <p>Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.</p> <p>Năng lực chuyên môn:</p> <p>Trình độ chính trị: Trung cấp</p> <p>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên trở lên.</p> <p>- Có năng lực tham mưu, quản lý điều hành, tổ chức.</p> <p>- Năm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên môn theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. Giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý, phụ trách.</p> <p>- Xây dựng kế hoạch, chương trình.</p> <p>- Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.</p> <p>- Có khả năng thuyết phục, vận động tập hợp và phát huy sở trường từng công chức.</p> <p>Năm vững các văn bản pháp luật liên quan đến công tác thanh tra.</p> <p>- Tổ chức xây dựng, triển khai thực hiện công tác thanh</p>

	tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ. - Có khả năng làm Trưởng đoàn Thanh tra với quy mô khác nhau.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định. <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Sở	Mã VTVL: 11.1.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): -
---

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Phụ trách chung, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở.		Triển khai thực hiện tốt,



<p>- Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tổng hợp, xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở; tổ chức thực hiện công tác pháp chế của Sở theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác tổ chức cán bộ, hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị đối với các hoạt động của Sở.</p>		<p>toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu</p>
<p>Tổng</p>	<p>100%</p>	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.  
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:  
Thẩm quyền tài chính:

<p>Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên</p>	
<p>Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên</p>	
<p>Khung năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ;  - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.</p> <p>Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.</p> <p>Năng lực chuyên môn:  Trình độ chính trị: Trung cấp  - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên trở lên.  - Có năng lực tham mưu, quản lý điều hành, tổ chức.  - Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên môn theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. Giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý, phụ trách.  - Xây dựng kế hoạch, chương trình.  - Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.  - Có khả năng thuyết phục, vận động tập hợp và phát huy sở trường từng công chức.  - Quản lý hành chính Nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý điều hành tổ chức.</li> <li>- Lập chương trình, kế hoạch, dự án.</li> <li>- Nắm vững các văn bản về công tác tổ chức cán bộ, cải cách hành chính, công tác pháp chế.</li> </ul>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i></p>	

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng thuộc Sở	Mã VTVL: 11.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):
-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Giúp Trưởng phòng phụ trách theo dõi, chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ công tác. Chịu trách nhiệm trước		

lãnh đạo Sở, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao.		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh. Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Thẩm quyền tài chính:
--

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: Trình độ chính trị: Trung cấp - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên. - Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên môn theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. - Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình. - Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa	

phương trong công tác.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định. <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>

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

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra Sở	Mã VTVL: 11.1.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
----------------------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): -
--

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Giúp Chánh Thanh tra Sở trực tiếp phụ trách công tác thanh tra, quản lý, điều hành đoàn thanh tra theo ủy quyền của Chánh Thanh tra Sở. - Phụ trách công tác xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: Trình độ chính trị: Trung cấp - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên. - Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên môn theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. - Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình. - Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Nắm vững các văn bản pháp luật liên quan đến nghiệp vụ thanh tra. - Có năng lực tham mưu thực hiện công tác thanh tra, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc lĩnh vực KH&CN. - Có khả năng tham gia, điều hành đoàn thanh tra.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định.	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Sở	Mã VTVL: 11.1.8 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc <i>(tóm tắt tổng quan về VTVL)</i> : -
---

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Chánh Văn phòng phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ theo quy định.		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: Trình độ chính trị: Trung cấp - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên. - Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên môn theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. - Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình. - Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Quản lý hành chính Nhà nước về công tác thi đua khen thưởng, công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ. - Quản lý điều hành tổ chức. - Lập chương trình, kế hoạch.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc ( <i>nếu có</i> ):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc ( <i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i> ): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc</i> : Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định. <i>Trang thiết bị</i> : Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> :	

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

Tên VTVL: Chi cục trưởng	Mã VTVL: 11.1.9 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	

Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về chất lượng, tiến độ công việc của Chi cục theo chức năng nhiệm vụ được giao, quản lý CBCC theo chỉ tiêu được giao.		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>- Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.</p> <p>Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.</p>



	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chính trị: Trung cấp Chính trị.</li> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên trở lên.</li> <li>- Nắm vững chính sách pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý về tiêu chuẩn đo lường chất lượng trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Lãnh đạo quản lý điều hành, tập hợp, quy tụ cán bộ công chức.</li> <li>- Năng động, quyết đoán, khách quan trong giải quyết công việc.</li> </ul>
--	--

<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i></p>	

<p>Tên VTVL: Phó Chi cục trưởng</p>	<p>Mã VTVL: 11.1.10</p> <p>Ngày bắt đầu thực hiện:</p>
-------------------------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</p> <p>-</p>
--

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng	Tiêu chí đánh giá hoàn
--------------------	----------	------------------------

	thời gian (%)	thành công việc
Giúp chi Cục Trưởng quản lý các hoạt động của Chi cục và Phụ trách việc tham mưu về công tác cải cách hành chính, quản trị hành chính; tham mưu thực hiện công tác quản lý tiêu chuẩn Chất lượng Chương trình ISO 9001:2008 trong các cơ quan hành chính nhà nước		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh. Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Thẩm quyền tài chính:
--

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.</p> <p>Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.</p> <p>Năng lực chuyên môn: - Trình độ chính trị: Trung cấp Chính trị. - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên. - Nắm vững chính sách pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý về tiêu chuẩn đo lường chất lượng trên địa bàn tỉnh. - Có năng lực điều hành, lãnh đạo, tập hợp, quy tụ.</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa	

phương trong công tác.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định. <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>

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

Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc Chi cục	Mã VTVL: 11.1.11 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): -
---

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Chi cục về chất lượng, tiến độ công việc của phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao, quản lý CBCC thuộc phòng		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên

Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

- Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.

Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.

Năng lực chuyên môn:

- Trình độ chính trị: Sơ cấp chính trị.

- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên.

- Nắm vững chính sách pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý về tiêu chuẩn đo lường chất lượng trên địa bàn tỉnh.

- Có năng lực điều hành, quản lý.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:* Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định.

*Trang thiết bị:* Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...

*Các điều kiện khác (nếu có):*

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục	Mã VTVL: 11.1.12 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):  
-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Trưởng phòng quản lý, thực hiện các lĩnh vực công tác của Phòng theo phân công của Trưởng phòng		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.  
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:  
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ. Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng

	giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: - Trình độ chính trị: Sơ cấp Chính trị. - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên. - Nắm vững chính sách pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý về tiêu chuẩn đo lường chất lượng trên địa bàn tỉnh. - Có năng lực điều hành, quản lý.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định. Trang thiết bị: Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm... Các điều kiện khác (nếu có):	

Tên người thực hiện VTVL:
Chữ ký
Ngày

Tên người quản lý trực tiếp:
Chữ ký
Ngày

## SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Phụ lục số 5

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

Tên VTVL: Quản lý kế hoạch - tài chính	Mã VTVL: 11.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	

Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng, hướng dẫn và theo dõi việc tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch hoạt động dài hạn, hàng năm, cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ quản lý ngân sách nhà nước cho hoạt động của Sở: lập và điều chỉnh dự toán, lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm cho hoạt động của Sở; tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt động của Sở</li> </ul>		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên

Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
----------------	--

	- Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch Chuyên viên. - Nắm vững các văn bản, quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước về khoa học và công nghệ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ các bước xây dựng kế hoạch, đề án, quyết định cụ thể. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Áp dụng đúng các quy định, văn bản của pháp luật trong tham mưu, giải quyết công việc. - Nắm vững các văn bản, quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước về khoa học và công nghệ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ các bước xây dựng kế hoạch, đề án, quyết định cụ thể. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Áp dụng đúng các quy định, văn bản của pháp luật trong tham mưu, giải quyết công việc.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc <i>(nếu có)</i> :	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc <i>(ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...)</i> : Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc</i> : Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định. <i>Trang thiết bị</i> : Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> :	

Tên VTVL: Quản lý Công nghệ	Mã VTVL: 11.2.2
-----------------------------	-----------------



	Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công nghệ, thị trường, tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.

	<p>Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch Chuyên viên.</li> <li>- Nắm vững các văn bản, quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước về khoa học và công nghệ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao.</li> <li>- Nắm rõ các bước xây dựng kế hoạch, đề án, quyết định cụ thể.</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định, văn bản của pháp luật trong tham mưu, giải quyết công việc.</li> <li>- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của Sở và các Phòng/đơn vị trực thuộc Sở, văn bản hướng dẫn quản lý nhà nước về công nghệ, thị trường, tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ của Bộ KH&amp;CN và các Nghị quyết, chính sách phát triển kinh tế xã hội của tỉnh liên quan đến KH&amp;CN.</li> <li>- Phân tích, đánh giá, dự báo các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực công tác được giao.</li> <li>- Có năng lực thẩm định, đánh giá các công nghệ.</li> <li>- Phối hợp tốt với các Phòng/đơn vị thuộc Sở.</li> </ul>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i></p>	

<p>Tên VTVL: Quản lý An toàn bức xạ hạt nhân</p>	<p>Mã VTVL: 11.2.3</p>
--	------------------------

Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):  
-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tham mưu tổ chức thực hiện việc tuyên truyền, kiểm tra, đăng ký về an toàn bức xạ và hạt nhân quản lý việc khai báo, thống kê các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ trên địa bàn theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện việc kiểm soát và xử lý sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân trên địa bàn;</li><li>- Xây dựng và tích hợp với cơ sở dữ liệu quốc gia về kiểm soát an toàn bức xạ và hạt nhân tại địa phương;</li></ul>		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.  
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:  
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên  
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên  
Khung năng lực | Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích,

	<p>tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.</li> </ul>
	<p>Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch Chuyên viên.</li> <li>- Nắm vững các văn bản, quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước về khoa học và công nghệ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao.</li> <li>- Nắm rõ các bước xây dựng kế hoạch, đề án, quyết định cụ thể.</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định, văn bản của pháp luật trong tham mưu, giải quyết công việc.</li> <li>- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của Sở và các Phòng/đơn vị trực thuộc Sở, văn bản hướng dẫn quản lý nhà nước về lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân.</li> <li>- Có kiến thức về vật lý, bức xạ và hạt nhân.</li> <li>- Nắm vững quy tắc an toàn trong thi hành nhiệm vụ.</li> </ul>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i></p>	

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

Tên VTVL: Quản lý Sở hữu trí	Mã VTVL: 11.2.4
------------------------------	-----------------

tuệ	Ngày bắt đầu thực hiện:
-----	-------------------------

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn và hàng năm, cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động sở hữu trí tuệ, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất trên địa bàn tỉnh và tổ chức thực hiện các văn bản trên sau khi được phê duyệt.</li> <li>- Tham mưu tổ chức đăng ký, thẩm định và công nhận sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</li> </ul>		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên

Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch Chuyên viên. - Nắm vững các văn bản, quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước về khoa học và công nghệ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ các bước xây dựng kế hoạch, đề án, quyết định cụ thể. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Áp dụng đúng các quy định, văn bản của pháp luật trong tham mưu, giải quyết công việc. - Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của Sở và các Phòng/đơn vị trực thuộc Sở, văn bản hướng dẫn quản lý nhà nước về lĩnh vực sở hữu trí tuệ. - Kỹ năng tư vấn, giao tiếp tốt.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định. <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Tên VTVL: Quản lý khoa học	Mã VTVL: 11.2.5
----------------------------	-----------------

Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):  
-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp cơ sở, phát triển nguồn lực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.  
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:  
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.

	<p>Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch Chuyên viên.</li> <li>- Nắm vững các văn bản, quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước về khoa học và công nghệ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao.</li> <li>- Nắm rõ các bước xây dựng kế hoạch, đề án, quyết định cụ thể.</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định, văn bản của pháp luật trong tham mưu, giải quyết công việc.</li> <li>- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của Sở và các Phòng/đơn vị trực thuộc Sở, văn bản hướng dẫn quản lý nhà nước về công tác quản lý khoa học.</li> <li>- Có kiến thức về các lĩnh vực khoa học tự nhiên, xã hội nhân văn.</li> <li>- Hiểu và biết cách xây dựng đề cương nghiên cứu khoa học.</li> <li>- Nắm được nguồn lực KH&amp;CN trên địa bàn tỉnh.</li> </ul>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i></p>	

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

<p>Tên VTVL: Quản lý thị trường khoa học công nghệ</p>	<p>Mã VTVL: 11.2.6 Ngày bắt đầu thực hiện:</p>
--	--



Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu hoàn thiện môi trường pháp lý, hỗ trợ đổi mới công nghệ, làm đầu mối liên kết các đơn vị nghiên cứu khoa học công nghệ với thị trường công nghệ ở địa phương, tham gia tổ chức Chợ công nghệ và thiết bị		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên

Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng

	giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch Chuyên viên.</li> <li>- Nắm vững các văn bản, quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước về khoa học và công nghệ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao.</li> <li>- Nắm rõ các bước xây dựng kế hoạch, đề án, quyết định cụ thể.</li> <li>- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định, văn bản của pháp luật trong tham mưu, giải quyết công việc.</li> <li>- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của Sở và các Phòng/đơn vị trực thuộc Sở, văn bản hướng dẫn quản lý nhà nước về công tác quản lý hỗ trợ, đổi mới công nghệ.</li> <li>- Có kiến thức về các lĩnh vực khoa học tự nhiên, công nghệ.</li> <li>- Nắm được thị trường công nghệ trên địa bàn tỉnh.</li> </ul>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định. <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Tên VTVL: Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	Mã VTVL: 11.2.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	

Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức việc xây dựng và tham gia xây dựng quy chuẩn kỹ thuật địa phương;</li> <li>- Triển khai chương trình “Nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa của các doanh nghiệp vừa và nhỏ tại địa phương”.</li> <li>- Tổ chức thực hiện kiểm tra về nhãn hàng hóa, chất lượng sản phẩm hàng hóa lưu thông trên địa bàn theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.</li> </ul>		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên

Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

- Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.

Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng

	giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên. - Nắm vững chính sách pháp luật về công tác quản lý về tiêu chuẩn chất lượng trên địa bàn tỉnh. - Có kỹ năng tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định. <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

Tên VTVL: Quản lý đo lường	Mã VTVL: 11.2.8
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): -
---

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
--------------------	--------------------	--

	(%)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng các quy định về đo lường phù hợp với điều kiện cụ thể của tỉnh, tổ chức thực hiện các quy định đó sau khi được ban hành.</li> <li>- Tổ chức mạng lưới kiểm định, hiệu chuẩn về đo lường đáp ứng yêu cầu của địa phương.</li> <li>- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra phép đo, hàng đóng gói sẵn theo định lượng;</li> </ul>		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh. Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Thẩm quyền tài chính:
--

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên. - Nắm vững chính sách pháp luật về công tác quản lý về tiêu chuẩn đo lường trên địa bàn tỉnh. - Có kỹ năng tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.	
Điều kiện làm việc	

*Chỗ làm việc:* Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định.  
*Trang thiết bị:* Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...  
*Các điều kiện khác (nếu có):*

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

Tên VTVL: Thanh tra	Mã VTVL: 11.2.9 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, tham mưu thực hiện công tác khiếu nại, tố cáo. Báo cáo công tác khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân của Sở định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và cuối năm.</li> <li>- Thanh tra hành chính, chuyên ngành.</li> </ul>		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên

Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ;  
- Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.

Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.

Năng lực chuyên môn:

- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch Chuyên viên.
- Nắm vững các văn bản, quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước về khoa học và công nghệ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao.
- Nắm rõ các bước xây dựng kế hoạch, đề án, quyết định cụ thể.
- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
- Áp dụng đúng các quy định, văn bản của pháp luật trong tham mưu, giải quyết công việc.
- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của Sở và các Phòng/đơn vị trực thuộc Sở.
- Nắm vững các quy định của pháp luật về thanh tra.
- Nắm vững quy trình, nghiệp vụ thanh tra.
- Có khả năng tham gia đoàn thanh tra.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:* Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định.

*Trang thiết bị:* Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Pháp chế	Mã VTVL: 11.2.10
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Khoa học và Công nghệ
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu, thực hiện Công tác xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) và pháp điển hệ thống QPPL; kiểm tra và xử lý văn bản QPPL; phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan.		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:



Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch Chuyên viên. - Nắm vững các văn bản, quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước về khoa học và công nghệ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ các bước xây dựng kế hoạch, đề án, quyết định cụ thể. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Áp dụng đúng các quy định, văn bản của pháp luật trong tham mưu, giải quyết công việc. - Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của Sở và các Phòng/đơn vị trực thuộc Sở. - Nắm vững chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác Pháp chế. - Có năng lực tổng hợp, truyền đạt.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định.	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

Tên VTVL: Giám đốc sở	Mã VTVL: 5.1.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
-----------------------	---

Đơn vị công tác	Sở Kế hoạch và Đầu tư
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở;</li> <li>- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Kế hoạch phát triển kinh tế xã hội 5 năm, hàng năm; Kế hoạch đầu tư công trung hạn, hàng năm; quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch vùng kinh tế trọng điểm; Chương trình phát triển nguồn nhân lực; công tác quốc phòng, an ninh; tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng; thanh tra kế hoạch, đầu tư; công tác phòng chống tham nhũng; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.</li> </ul>		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn:		
Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp	
	Năng lực quản lý: Nhà nước	

	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực về chính trị</li> <li>- Năng lực lãnh đạo</li> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên chính trở lên</li> <li>- Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, dự báo, lập kế hoạch, thuyết phục, tổ chức triển khai, tổng kết thực tiễn, cụ thể hóa đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, các quy định của tỉnh và Bộ Kế hoạch và Đầu tư về xây dựng và phát triển ngành Kế hoạch và Đầu tư trong tỉnh</li> </ul>
--	--

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

Để công tác chỉ đạo điều hành đạt hiệu quả tốt nhất cần có sự quan tâm chỉ đạo của UBND tỉnh; Sự phối hợp, tham gia tích cực của các ban ngành, đoàn thể. Sự phối hợp trong công việc với các phòng chức năng.

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:*

*Trang thiết bị:* Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy vi tính, máy in, các phần mềm quản lý văn bản

*Các điều kiện khác (nếu có):*

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

Tên VTVL: Phó Giám đốc sở	Mã VTVL: 5.1.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Kế hoạch và Đầu tư
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

	gian (%)	
<p>- Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về tình hình và kết quả thực hiện lĩnh vực công tác được phân công;</p> <p>- Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ và quyền hạn: chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến Giám đốc trước khi quyết định. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp giữa các Phó Giám đốc để giải quyết, nếu không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như của Giám đốc.</p>		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn:		
Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp	
	Năng lực quản lý: Nhà nước	
	Năng lực chuyên môn:	
	- Năng lực về chính trị	
	- Năng lực lãnh đạo	
- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên chính trở lên		
- Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá		
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):		
Để công tác chỉ đạo điều hành đạt hiệu quả tốt nhất cần có sự quan tâm chỉ		

đạo của UBND tỉnh; Sự phối hợp, tham gia tích cực của các ban ngành, đoàn thể. Sự phối hợp trong công việc với các phòng chức năng.

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:*

*Trang thiết bị:* Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy vi tính, máy in, các phần mềm quản lý văn bản

*Các điều kiện khác (nếu có):*

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã VTVL: 5.1.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Kế hoạch và Đầu tư
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ):	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Thực hiện quản lý công chức, phân công nhiệm vụ công chức của phòng; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của công chức thuộc phòng;</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng của phòng; kế hoạch kinh phí, xử lý văn bản đến của phòng;</li> <li>- Chủ trì tổ chức cuộc họp, các hoạt động phối hợp với tổ chức khác của phòng;</li> <li>- Thực hiện công tác thi đua phòng;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác của ngạch công chức được giao.</li> </ul>		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn:	
Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên trở lên.</li> <li>- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc</li> <li>- Xây dựng các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp kinh tế-xã hội thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương</li> <li>- Có khả năng thuyết phục, vận động, tập hợp và phát huy sở trường từng công chức</li> <li>- 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 trong nước và địa phương</li> </ul>

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

Để công tác chỉ đạo điều hành đạt hiệu quả tốt nhất cần có sự quan tâm chỉ đạo của UBND tỉnh; Sự phối hợp, tham gia tích cực của các ban ngành, đoàn thể. Sự phối hợp trong công việc với các phòng chức năng.

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:*

*Trang thiết bị:* Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy vi tính, máy in, các phần mềm quản lý văn bản

*Các điều kiện khác (nếu có):*

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

Tên VTVL: Chánh Thanh tra	Mã VTVL: 5.1.4
Ngày bắt đầu thực hiện:	

Đơn vị công tác	Sở Kế hoạch và Đầu tư
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của sở; lãnh đạo Thanh tra sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan;</li> <li>- Xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra trong phạm vi được phân cấp quản lý nhà nước của sở.</li> <li>- Tham mưu Giám đốc Sở kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý;</li> <li>- Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;</li> </ul>		<p>Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ</p>

<p>- Kiến nghị Giám đốc sở xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Giám đốc Sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.</p>		
<p>Thẩm quyền ra quyết định:</p>		
<p>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</p>		
<p>Thẩm quyền tài chính:</p>		
<p>Trình độ chuyên môn:</p>		
<p>Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm</p>		
<p>Khung năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp</p>	
	<p>Năng lực quản lý: Nhà nước</p>	
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch Thanh tra viên</li> <li>- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc</li> <li>- Xây dựng các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp kinh tế-xã hội thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương</li> <li>- Có khả năng thuyết phục, vận động, tập hợp và phát huy sở trường từng công chức</li> <li>- 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 trong nước và địa phương</li> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra</li> <li>- Hiểu biết thêm một số lĩnh vực của ngành Kế hoạch và Đầu tư và các ngành có liên quan</li> <li>- Có năng lực am hiểu, tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư</li> <li>- Có khả năng làm trưởng đoàn thanh tra thuộc lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư với quy mô khác nhau</li> </ul>	
	<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p>	



Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

Để công tác chỉ đạo điều hành đạt hiệu quả tốt nhất cần có sự quan tâm chỉ đạo của UBND tỉnh; Sự phối hợp, tham gia tích cực của các ban ngành, đoàn thể. Sự phối hợp trong công việc với các phòng chức năng.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy vi tính, máy in, các phần mềm quản lý văn bản

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

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 5.1.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Kế hoạch và Đầu tư
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phụ trách chung, quản lý, điều hành toàn bộ công việc, hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở, tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư, gồm: tổ chức cán bộ; pháp chế; tổng hợp; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; văn thư,		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

lưu trữ; thi đua-khen thưởng; tài chính, kế toán, kê khai tài sản, quản lý tài sản và hành chính quản trị	
Thẩm quyền ra quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn:	
Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên trở lên.</li> <li>- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc</li> <li>- Xây dựng các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp kinh tế-xã hội thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương</li> <li>- Có khả năng thuyết phục, vận động, tập hợp và phát huy sở trường từng công chức</li> <li>- 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 trong nước và địa phương</li> <li>- Quản lý hành chính nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ</li> <li>- Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu</li> <li>- Lập chương trình, kế hoạch, dự án</li> <li>- Nắm vững về công tác kế hoạch, tài chính</li> </ul>

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

Để công tác chỉ đạo điều hành đạt hiệu quả tốt nhất cần có sự quan tâm chỉ đạo của UBND tỉnh; Sự phối hợp, tham gia tích cực của các ban ngành, đoàn thể. Sự phối hợp trong công việc với các phòng chức năng.

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:*

*Trang thiết bị:* Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy vi tính, máy in, các phần mềm quản lý văn bản

*Các điều kiện khác (nếu có):*

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã VTVL: 5.1.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Sở Kế hoạch và Đầu tư</i>
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ):	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"><li>- Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;</li><li>- Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng với tư cách là người đứng đầu;</li><li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công;</li><li>- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao.</li></ul>		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ
Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		

Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn:	
Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên trở lên.</li> <li>- Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách</li> <li>- Có năng lực xây dựng Đề án, Chương trình, Kế hoạch, phương án, tổ chức triển khai thực hiện</li> <li>- Quản lý, điều hành; tham mưu, tổng hợp</li> <li>- Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý</li> </ul>

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

Để công tác chỉ đạo điều hành đạt hiệu quả tốt nhất cần có sự quan tâm chỉ đạo của UBND tỉnh; Sự phối hợp, tham gia tích cực của các ban ngành, đoàn thể. Sự phối hợp trong công việc với các phòng chức năng.

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:*

*Trang thiết bị:* Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy vi tính, máy in, các phần mềm quản lý văn bản

*Các điều kiện khác (nếu có):*

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

Tên VTVL: Phó Chánh thanh tra	Mã VTVL: 5.1.7
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Kế hoạch và Đầu tư
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Chánh Thanh tra Sở trực tiếp phụ trách công tác thanh tra; Quản lý, điều hành Thanh tra Sở theo ủy quyền của Chánh Thanh tra Sở.		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp

Năng lực quản lý: Nhà nước

Năng lực chuyên môn:

- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch thanh tra viên
- Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách
- Có năng lực xây dựng Đề án, Chương trình, Kế hoạch, phương án, tổ chức triển khai thực hiện
- Quản lý, điều hành; tham mưu, tổng hợp
- Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý
- Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra
- Có năng lực tham mưu thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra
- Có khả năng tham gia đoàn thanh tra và tham mưu trưởng đoàn lĩnh vực được giao

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ)

yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

Để công tác chỉ đạo điều hành đạt hiệu quả tốt nhất cần có sự quan tâm chỉ đạo của UBND tỉnh; Sự phối hợp, tham gia tích cực của các ban ngành, đoàn thể. Sự phối hợp trong công việc với các phòng chức năng.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy vi tính, máy in, các phần mềm quản lý văn bản

Các điều kiện khác (nếu có):

Tên VTVL: Phó Chánh văn phòng	Mã VTVL: 5.1.8
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Kế hoạch và Đầu tư
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Chánh Văn phòng, tham gia quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Sở và chịu trách nhiệm một số lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công phụ trách.		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn:		
Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp	
	Năng lực quản lý: Nhà nước	

	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch thanh tra viên</li> <li>- Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách</li> <li>- Có năng lực xây dựng Đề án, Chương trình, Kế hoạch, phương án, tổ chức triển khai thực hiện</li> <li>- Quản lý, điều hành; tham mưu, tổng hợp</li> <li>- Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý</li> <li>- Am hiểu về lĩnh vực tài chính, kế hoạch</li> <li>- Quản lý, điều hành tổ chức</li> <li>- Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, tổ chức triển khai công việc</li> <li>- Nắm vững về luật và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan</li> </ul>
--	---

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

Đề công tác chỉ đạo điều hành đạt hiệu quả tốt nhất cần có sự quan tâm chỉ đạo của UBND tỉnh; Sự phối hợp, tham gia tích cực của các ban ngành, đoàn thể. Sự phối hợp trong công việc với các phòng chức năng.

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:*

*Trang thiết bị:* Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy vi tính, máy in, các phần mềm quản lý văn bản

*Các điều kiện khác (nếu có):*

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

Tên VTVL: Quản lý quy hoạch	Mã VTVL: 5.2.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Kế hoạch và Đầu tư
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):	

--

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>- Tham mưu xây dựng quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế- xã hội, kế hoạch dài hạn, kế hoạch 5 năm và hàng năm về kinh tế xã hội. Tham mưu xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm, hàng năm. Tham mưu kế hoạch tổ chức công bố, thực hiện quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh sau khi đã được phê duyệt theo quy định;</p> <p>- Chịu trách nhiệm thẩm định quy hoạch phát triển kinh tế xã hội các huyện, thị, thành phố. Theo dõi, quản lý, khớp nối các loại quy hoạch phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng, quy hoạch vùng kinh tế trọng điểm... đảm bảo thực hiện đúng với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội tỉnh.</p>		<p>Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ</p>
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn:		
Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp	
	Năng lực quản lý: Nhà nước	
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên</li> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, chính sách của ngành kế hoạch và đầu tư, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao</li> <li>- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể</li> <li>- 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 đảm bảo tiến độ, chất</li> </ul>	



	<p>lượng và hiệu quả</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 trong nước và địa phương</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật</li> <li>- Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước về quản lý quy hoạch</li> <li>- Năng lực phân tích, tổng hợp, nghiên cứu, dự báo và lập kế hoạch</li> <li>- Cẩn thận, trung thực, nghiên cứu, hiểu các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác cán bộ để áp dụng vào thực tiễn</li> </ul>
--	--

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

Để công tác chỉ đạo điều hành đạt hiệu quả tốt nhất cần có sự quan tâm chỉ đạo của UBND tỉnh; Sự phối hợp, tham gia tích cực của các ban ngành, đoàn thể. Sự phối hợp trong công việc với các phòng chức năng.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy vi tính, máy in, các phần mềm quản lý văn bản

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Tổng hợp kinh tế xã hội	Mã VTVL: 5.2.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Kế hoạch và Đầu tư
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm tham mưu cân đối, bố trí vốn các dự án sử dụng vốn ngân sách trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu việc lập kế hoạch dự toán ngân sách tỉnh và phân bổ ngân sách cho các đơn vị trong tỉnh, tổng hợp các nguồn thu ngân sách, cân đối các nguồn thu - chi ngân sách trên địa bàn tỉnh hàng năm và 5 năm;</li> <li>- Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, quy hoạch; báo cáo tiến độ đầu tư; tình hình giải ngân của các dự án đầu tư theo yêu cầu của cơ quan cấp trên;</li> <li>- Tham mưu việc chỉ đạo thực hiện công tác nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học-công nghệ trong việc phát triển kinh tế xã hội của địa phương và lĩnh vực kế hoạch và đầu tư theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tổng hợp các số liệu để thực hiện báo cáo kinh tế xã hội theo định kỳ</li> </ul>		<p>Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ</p>
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn:		
Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp	
	Năng lực quản lý: Nhà nước	
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên</li> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, chính sách của ngành kế hoạch và đầu tư, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể</li> <li>- 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 đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả</li> <li>- 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 trong nước và địa phương</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật</li> <li>- Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước</li> <li>- Cẩn thận, trung thực, nghiên cứu, hiểu các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác cán bộ để áp dụng vào thực tiễn</li> <li>- Năng lực phân tích, tổng hợp, thống kê, lập báo cáo</li> <li>- Năng lực quản lý hành chính nước</li> </ul>
--	--

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

Để công tác chỉ đạo điều hành đạt hiệu quả tốt nhất cần có sự quan tâm chỉ đạo của UBND tỉnh; Sự phối hợp, tham gia tích cực của các ban ngành, đoàn thể. Sự phối hợp trong công việc với các phòng chức năng.

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:*

*Trang thiết bị:* Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy vi tính, máy in, các phần mềm quản lý văn bản

*Các điều kiện khác (nếu có):*

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

Tên VTVL: Quản lý kế hoạch và đầu tư (ODA)	Mã VTVL: 5.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Sở Kế hoạch và Đầu tư
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	

Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư; thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do UBND tỉnh làm chủ đầu tư;</li> <li>- Quản lý công tác đấu thầu các dự án đầu tư trên địa bàn toàn tỉnh; Hướng dẫn về nghiệp vụ công tác đấu thầu cho Chủ đầu tư, Tổ chức tư vấn đấu thầu, Bên mời thầu, Nhà thầu; Tham mưu giải quyết các kiến nghị trong đấu thầu;</li> <li>- Giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của Nhà nước, đặc biệt là vốn đầu tư phát triển từ ngân sách nhà nước;</li> <li>- Quản lý vốn ODA và các nguồn viện trợ phi Chính phủ;</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất, cụ thể hóa các chính sách về ưu đãi đầu tư trong nước phù hợp với điều kiện cụ thể của tỉnh. Tham mưu, xét duyệt chế độ ưu đãi đầu tư cho tất cả các dự án trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Xây dựng, tổng hợp kế hoạch phát triển kinh tế đối ngoại; thu hút đầu tư nước ngoài.</li> </ul>		<p>Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ</p>

Thẩm quyền ra quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn:	
Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên</li> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, chính sách của ngành kế hoạch và đầu tư, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao</li> <li>- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể</li> <li>- 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 đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả</li> <li>- 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 trong nước và địa phương</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật</li> <li>- Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước về quản lý kế hoạch và đầu tư</li> <li>- Cẩn thận, trung thực, nghiên cứu, hiểu các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác cán bộ để áp dụng vào thực tiễn</li> <li>- Năng lực phân tích, đánh giá và lập báo cáo</li> <li>- Năng lực giải quyết, xử lý tình huống</li> <li>- Năng lực quản lý hành chính nước</li> </ul>

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

Để công tác chỉ đạo điều hành đạt hiệu quả tốt nhất cần có sự quan tâm chỉ đạo của UBND tỉnh; Sự phối hợp, tham gia tích cực của các ban ngành, đoàn thể. Sự phối hợp trong công việc với các phòng chức năng.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

*Trang thiết bị:* Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy vi tính, máy in, các phần mềm quản lý văn bản  
*Các điều kiện khác (nếu có):*

Tên VTVL: Thẩm định chủ trương đầu tư	Mã VTVL: 5.2.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Kế hoạch và Đầu tư
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định, tổng hợp ý kiến các ngành có liên quan trình cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư;</li> <li>- Chịu trách nhiệm tổng hợp các dự án đã thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư báo cáo Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các Bộ ngành Trung ương...</li> <li>- Tổ chức, hướng dẫn nghiệp vụ về lập, thẩm định, quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án và quyết định đầu tư công không có cấu phần xây dựng do tỉnh quản lý.</li> </ul>		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp

Năng lực quản lý: Nhà nước

Năng lực chuyên môn:

- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên
- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, chính sách của ngành kế hoạch và đầu tư, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao
- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể
- 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 đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả
- 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 trong nước và địa phương
- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật
- Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước về thẩm định chủ trương đầu tư
- Cẩn thận, trung thực, nghiên cứu, hiểu các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác cán bộ để áp dụng vào thực tiễn
- Năng lực phân tích, đánh giá
- Năng lực giải quyết, xử lý tình huống
- Năng lực quản lý hành chính nước

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):

Để công tác chỉ đạo điều hành đạt hiệu quả tốt nhất cần có sự quan tâm chỉ đạo của UBND tỉnh; Sự phối hợp, tham gia tích cực của các ban ngành, đoàn thể. Sự phối hợp trong công việc với các phòng chức năng.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy vi tính, máy in, các phần mềm quản lý văn bản

Các điều kiện khác (nếu có):

Tên VTVL: Quản lý đăng ký kinh doanh	Mã VTVL: 5.2.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Kế hoạch và Đầu tư
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về thủ tục đăng ký doanh nghiệp, tổ chức khoa học công nghệ tự trang trải kinh phí, liên hiệp hợp tác xã và quỹ tín dụng nhân dân; bao gồm: cấp mới, bổ sung, thay đổi, đăng ký tạm ngừng hoạt động, cấp lại và thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học công nghệ tự trang trải kinh phí, liên hiệp hợp tác xã và quỹ tín dụng nhân dân, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trên địa bàn thuộc thẩm quyền của Sở;</p> <p>- Phối hợp với các ngành kiểm tra, theo dõi, tổng hợp tình hình và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm sau đăng ký thành lập của các doanh nghiệp, tổ chức</p>		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ



<p>khoa học công nghệ công lập, liên hiệp hợp tác xã và quỹ tín dụng nhân dân;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập, lưu trữ và quản lý thông tin về đăng ký doanh nghiệp, tổ chức khoa học công nghệ tự trang trải kinh phí, liên hiệp hợp tác xã và quỹ tín dụng nhân dân theo quy định của pháp luật. Vận hành hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia ở cấp địa phương; đầu mối theo dõi, tổng hợp tình hình doanh nghiệp sau đăng ký thành lập;</li> <li>- Trực tiếp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp theo nội dung trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;</li> <li>- Yêu cầu doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh ngành, nghề kinh doanh có điều kiện khi phát hiện doanh nghiệp không có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Xử lý vi phạm các quy định về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và yêu cầu doanh nghiệp làm thủ tục giải thể theo quy định.</li> </ul>		
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn:		
Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp	
	Năng lực quản lý: Nhà nước	
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên</li> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, chính sách của ngành kế hoạch và đầu tư, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao</li> <li>- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể</li> <li>- 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</li> </ul>	

<p>nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 trong nước và địa phương</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật</li> <li>- Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước về thẩm định chủ trương đầu tư</li> <li>- Cẩn thận, trung thực, nghiên cứu, hiểu các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác cán bộ để áp dụng vào thực tiễn</li> <li>- Năng lực phân tích, đánh giá</li> <li>- Năng lực giải quyết, xử lý tình huống</li> <li>- Năng lực quản lý hành chính nước</li> <li>- Năng lực tổng hợp và thống kê</li> </ul>
---

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</p> <p>Để công tác chỉ đạo điều hành đạt hiệu quả tốt nhất cần có sự quan tâm chỉ đạo của UBND tỉnh; Sự phối hợp, tham gia tích cực của các ban ngành, đoàn thể. Sự phối hợp trong công việc với các phòng chức năng.</p>
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc:</p> <p>Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy vi tính, máy in, các phần mềm quản lý văn bản</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có):</p>

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

Tên VTVL: Quản lý về doanh nghiệp và kinh doanh tập thể	Mã VTVL: 5.2.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Kế hoạch và Đầu tư
Quản lý trực tiếp	

Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các Sở, ngành liên quan xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước; cơ chế quản lý và chính sách hỗ trợ đối với sắp xếp doanh nghiệp nhà nước và phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa hàng năm và 05 năm trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Tổng hợp, đề xuất các mô hình và cơ chế, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân; hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân và hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, hợp tác xã và kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giải quyết các vướng mắc về cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã và kinh tế tư nhân có tính chất liên ngành;</li> <li>- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế nghiên cứu, tổng kết kinh nghiệm, xây dựng các chương trình, dự án trợ giúp, thu hút vốn và các nguồn lực phục vụ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Định kỳ lập báo cáo theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư gửi Ủy ban</li> </ul>		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

nhân dân cấp tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan về tình hình phát triển doanh nghiệp; kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh.		
---	--	--

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp

Năng lực quản lý: Nhà nước

Năng lực chuyên môn:

- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên
- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, chính sách của ngành kế hoạch và đầu tư, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao
- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể
- 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 đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả
- 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 trong nước và địa phương
- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật
- Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước về thẩm định chủ trương đầu tư
- Cẩn thận, trung thực, nghiên cứu, hiểu các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác cán bộ để áp dụng vào thực tiễn
- Năng lực phân tích, đánh giá
- Năng lực giải quyết, xử lý tình huống
- Năng lực quản lý hành chính nước

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):