

Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc sở; Kế toán các đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Công việc liên quan	Việc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn được phân công	
Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện công tác kế toán của Sở.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thanh toán lương hàng tháng	192	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Đối chiếu số liệu với kho bạc hàng tháng, hàng quý	192	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Lập báo cáo sổ kế toán theo quý	192	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Rà soát số liệu, thanh toán chứng từ với kho bạc, ngân hàng	1152	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng cộng	1920h	

Thẩm quyền ra quyết định: Không	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không	
Thẩm quyền tài chính: Không	
Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên chuyên ngành Kế toán; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán viên trung cấp và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm

	bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ Kế toán và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Không

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của các phòng ban, đơn vị thuộc Sở, của kế toán các đơn vị trực thuộc Sở và của các cơ quan, đơn vị liên quan.

Điều kiện làm việc:

Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định

Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: kế toán, Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

10.3.7 Thủ quỹ

Tên VTVL: Nhân viên Thủ quỹ	Mã VTVL: 10.3.7
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng; Kế toán đơn vị; cán bộ, công chức trong cơ quan	
Công việc liên quan	Việc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn được phân công	
Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi, quản lý kho, quỹ, mua sắm vật chất phục vụ hoạt động thường xuyên của Lãnh đạo Sở, của các phòng, ban, đơn vị thuộc khối Văn phòng Sở		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Làm thủ tục rút kinh phí tại Kho	226	Công việc được xử lý kịp thời

bạc, và Ngân hàng.		
Chi trả chế độ cho cán bộ, công chức trong cơ quan	338	Công việc được xử lý kịp thời
Mua sắm vật tư, hàng hóa, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động thường xuyên của Sở.	374	Công việc được xử lý kịp thời
Xuất, nhập kho Vật tư, hàng hóa, văn phòng phẩm	186	Công việc được xử lý kịp thời
Chuẩn bị nước uống, phục vụ hội trường, phòng họp giao ban khi có cuộc họp, hội nghị hoặc lãnh đạo Sở làm việc với các cơ quan, đơn vị.	192	Công việc được xử lý kịp thời
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng cộng	1880 giờ	

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

Trình độ chuyên môn: Trung cấp; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao, tận tụy với công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; gương mẫu về đạo đức, lối sống, giữ gìn trật tự kỷ cương hành chính, chấp hành tốt mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của cơ quan.
	Năng lực quản lý: Không
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác thủ quỹ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Không	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của kế toán đơn vị và của cán bộ, công chức cơ quan	

Điều kiện làm việc: Phòng làm việc, bàn, ghế làm việc; Máy tính; Máy in; Mạng Internet; Mạng nội bộ TDoffice; Tủ tài liệu; Điện thoại bàn; Văn phòng phẩm các loại theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác: Két sắt, Kho để vật tư hàng hóa

10.3.8 Văn thư

Tên VTVL: Nhân viên Văn thư		Mã VTVL: 10.3.8
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan	Việc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn được phân công	
Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện công tác Văn thư của Sở theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và các quy chế, quy định của Sở.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, xử lý và theo dõi việc xử lý văn bản đến, xây dựng danh mục và lập hồ sơ văn bản đi, đến của các cơ quan, đơn vị; Tổ chức tiếp nhận, phân phát văn bản, tài liệu đến; quản lý và tổ chức việc phát hành các văn bản đi theo đúng quy định, bảo đảm các văn bản ban hành đúng về hình thức, thể thức văn bản; quản lý việc sử dụng con dấu của Sở theo quy định của pháp luật.	2664	Văn bản được xử lý kịp thời
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng cộng	2856 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Trung cấp chuyên ngành Văn thư lưu trữ; các chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao.

Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.

Khung năng lực
Năng lực cốt lõi: Có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao, tận tụy với công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; gương mẫu về đạo đức, lối sống, giữ gìn trật tự kỷ cương hành chính, chấp hành tốt mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của cơ quan.

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Văn thư - Lưu trữ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Không

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị liên quan

Điều kiện làm việc: Phòng làm việc, Bàn, ghế làm việc; Tủ tài liệu; Điện thoại bàn; Mạng Internet; Mạng nội bộ TDOffice; 02 bộ máy vi tính để bàn, 01 máy scan văn bản, 01 máy phô tô copy, 01 máy fax; Sổ đăng ký công văn đi và công văn đến.

10.3.9 Lưu trữ

Tên VTVL: Nhân viên Lưu trữ

Mã VTVL: 10.3.9

Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan	Việc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn được phân công	
Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện công tác Lưu trữ của Sở theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và các quy chế, quy định của Sở.		
	Tỷ	

Các nhiệm vụ chính	trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện công tác lưu trữ của sở theo quy định của pháp luật, quản lý kho lưu trữ, bảo quản an toàn sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ của Sở: - Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ, bố trí kho tàng, bảo quản tài liệu khoa học, đúng quy định; - Sắp xếp, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định	1000	Văn bản được sắp xếp, khai thác kịp thời, đúng quy định
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công	920	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng cộng	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn: Trung cấp chuyên ngành Văn thư lưu trữ; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao, tận tụy với công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; gương mẫu về đạo đức, lối sống, giữ gìn trật tự kỷ cương hành chính, chấp hành tốt mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của cơ quan.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Lưu trữ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Không	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự	

quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị liên quan

Điều kiện làm việc: Phòng làm việc, Bàn, ghế làm việc; Tủ tài liệu; Điện thoại bàn; Mạng Internet; Mạng nội bộ TDoffice; Kho lưu trữ.

Tên VTVL: Chánh Thanh tra tỉnh	Mã VTVL: 20.1.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND tỉnh
Quản lý chức năng	Chủ tịch UBND tỉnh; Tổng Thanh tra Chính phủ
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo UBND tỉnh; lãnh đạo Thanh tra Chính phủ; - Vị trí Phó Chánh Thanh tra tỉnh; - Vị trí lãnh đạo các phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh; - Vị trí lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh; - Vị trí cán bộ nghiệp vụ Thanh tra tỉnh; - Vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	Việc quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. Hoạt động hanh tra; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng. Các công việc hỗ trợ như: Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, tổng hợp báo cáo, kế toán, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ,...

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

Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan Thanh tra tỉnh; tham mưu giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trong phạm vi quản lý nhà nước của UBND tỉnh.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Lãnh đạo cơ quan Thanh tra tỉnh thực hiện		

<p><i>chức năng giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng:</i></p>		
<p>- Tham mưu, dự thảo, tỉnh UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành về các lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng</p>		<p>Đúng pháp luật, kịp thời, chính xác, có tính khả thi cao</p>
<p>- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.</p>		<p>Đúng thẩm quyền; số lượng cuộc thanh tra đã tiến hành/kế hoạch phê duyệt, gắn với chất lượng, hiệu quả</p>
<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc sở trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.</p>		<p>Mức độ kịp thời, chính xác, tính khả thi</p>
<p>- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác tổ chức, nghiệp vụ thanh tra hành chính, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra của Thanh tra huyện, Thanh tra sở.</p>		<p>Kịp thời, chính xác, hiệu lực, hiệu quả</p>
<p>- Chỉ đạo tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh, trên cơ sở đó kiến nghị, bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật đã được cấp có thẩm quyền ban hành; chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng</p>		<p>Kịp thời, hiệu quả</p>
<p><i>2. Lãnh đạo cơ quan Thanh tra tỉnh thực hiện công tác thanh tra theo quy định của pháp luật:</i></p>		
<p>- Xây dựng, trình UBND tỉnh phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác thanh tra</p>		<p>Đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục,</p>

		có trọng tâm, trọng điểm
- Lãnh đạo cơ quan Thanh tra tỉnh thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt; tiến hành thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; thanh tra vụ việc phức tạp có liên quan đến trách nhiệm của nhiều sở, UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; thanh tra đối với doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập và các cơ quan, đơn vị khác theo kế hoạch được duyệt.		Mức độ hoàn thành kế hoạch; chất lượng, hiệu quả các cuộc thanh tra; tỷ lệ thu hồi tiền, tài sản đã có quyết định xử lý
- Tổ chức nắm tình hình chấp hành pháp luật của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh để chủ động tiến hành thanh tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo quy định của pháp luật. Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao.		Kịp thời, đúng pháp luật, hiệu quả.
- Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.		Mức độ hoàn thành kế hoạch; chất lượng, hiệu quả các cuộc thanh tra
- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Chánh Thanh tra tỉnh và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh		Tỷ lệ (%) thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra
<i>3. Lãnh đạo cơ quan Thanh tra tỉnh thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật:</i>		
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.		Tỷ lệ % số vụ việc đã giải quyết so với số vụ việc thuộc thẩm quyền; chất lượng, hiệu lực, hiệu quả và tính khả thi

<p>- Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khi được giao.</p>		<p>Tỷ lệ % số vụ việc đã tham mưu giải quyết so với số vụ việc được giao; chất lượng, hiệu lực, hiệu quả và tính khả thi</p>
<p>- Xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Giám đốc sở đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết lại theo quy định.</p>		<p>Mức độ kịp thời, chính xác, đúng pháp luật</p>
<p>- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chánh Thanh tra tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.</p>		<p>Tỷ lệ thi hành các quyết định, kết luận có hiệu lực pháp luật</p>
<p><i>4. Lãnh đạo cơ quan Thanh tra tỉnh thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật:</i></p>		
<p>- Lãnh đạo cơ quan Thanh tra tỉnh chấp hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí; triển khai tổ chức thực hiện các giải pháp phòng, chống tham nhũng tại cơ quan Thanh tra tỉnh và ngành Thanh tra Đắk Lắk.</p>		<p>Hiệu quả phòng ngừa tham nhũng, lãng phí</p>
<p>- Phối hợp với cơ quan Kiểm toán nhà nước, cơ quan Điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng theo quy định của pháp luật</p>		<p>Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch hoặc quy chế phối hợp</p>
<p>- Lãnh đạo thực hiện việc xác minh kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tổng hợp kết quả kê khai, công khai, xác minh, kết luận, xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi của tỉnh; định kỳ báo cáo kết quả về Thanh tra Chính phủ</p>		<p>Đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của pháp luật; mức độ kịp thời, chính xác, tính khả thi</p>
<p><i>5. Lãnh đạo thực hiện công tác xây dựng cơ quan, xây dựng ngành:</i></p>		
<p>- Quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, tài chính, tài sản được giao theo quy định của</p>		<p>Chất lượng đội ngũ cán bộ, công</p>

pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.		chức; đúng thẩm quyền
- Chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan Thanh tra tỉnh và của Ngành trong phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh		Mức độ hoàn thành nhiệm vụ
- Phối hợp với Giám đốc sở, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh Thanh tra; tham gia ý kiến thỏa thuận về việc điều động, luân chuyển Thanh tra viên thuộc Thanh tra sở, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.		Mức độ kịp thời
- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công nghệ thông tin; xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng		Mức độ kịp thời, chính xác,
- Tham gia công tác Đảng và các tổ chức, đoàn thể trong cơ quan		Kết quả đánh giá phân loại chất lượng của các tổ chức
<i>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.</i>		

Thẩm quyền ra quyết định: Quyết định thành lập các đoàn thanh tra, đoàn giám sát, kiểm tra và đoàn xác minh nội dung đơn khiếu nại, đơn tố cáo; các quyết định xử lý về thanh tra; các quyết định bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương đối với cán bộ, công chức, người lao động; các quyết định khác trong phạm vi thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản cơ quan Thanh tra tỉnh.

Trình độ chuyên môn:

- + Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với công tác thanh tra (Các ngành Kinh tế, Luật,...).
- + Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính hoặc tương đương trở lên.
- + Tốt nghiệp Cao cấp Lý luận chính trị hoặc tương đương.

+ Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng ở trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.

+ Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.

Kinh nghiệm công tác: Qua thực tiễn công tác lãnh đạo, quản lý từ cấp Phó Chánh Thanh tra tỉnh hoặc tương đương trở lên; có 05 năm trở lên làm công tác trong ngành thanh tra hoặc làm công tác quản lý trong các cơ quan của Đảng, Chính quyền.

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none">- Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.- Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp có hiệu quả trong công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
	Năng lực quản lý: Có năng lực quản lý, điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết cán bộ, công chức, phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none">- Có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí công việc.- Nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ của ngành Thanh tra.- Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành.- Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương, đất nước.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

- Yêu nước, có bản lĩnh chính trị vững vàng, trung thành với đường lối, quan điểm chính trị của Đảng, Nhà nước, kiên định đường lối đổi mới, độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; tận tụy phục vụ nhân dân.

- Làm việc với tinh thần trách nhiệm, hiệu quả cao; cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; không cơ hội, không tham nhũng, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực; thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật; trung thực, khách quan, quyết đoán và dám chịu trách nhiệm; có tinh thần tự phê bình và phê bình.

- Đoàn kết, dân chủ với đồng nghiệp, gương mẫu về đạo đức, lối sống; gắn bó mật thiết với nhân dân, được tập thể công chức, người lao động nơi công tác và nhân dân nơi cư trú tin nhiệm.

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

- Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh, Thanh tra Chính phủ;
- Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị có liên quan

Điều kiện làm việc:

- + Máy vi tính (có nối mạng nội bộ và mạng Internet), máy in, văn phòng phẩm thiết yếu;
- + Bàn, ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ;
- + Phòng làm việc yên tĩnh và có bố trí nơi tiếp khách;
- + Môi trường làm việc thuận lợi.

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra tỉnh	Mã VTVL: 20.1.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra tỉnh
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí Chánh Thanh tra tỉnh; - Vị trí lãnh đạo các phòng nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh; - Vị trí lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh; - Vị trí cán bộ nghiệp vụ Thanh tra tỉnh; - Vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	Việc quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. Hoạt động hành tra; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng. Các công việc hỗ trợ như: Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, tổng hợp báo cáo, kế toán, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ,...

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

Giúp Chánh Thanh tra tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của một số đơn vị trực thuộc; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác được giao; chịu trách nhiệm xử lý, điều hành công việc của cơ quan khi được Chánh Thanh tra tỉnh uỷ quyền.

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

<p><i>1. Giúp Chánh Thanh tra tỉnh trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng:</i></p>		
<p>- Dự thảo, tỉnh UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành về các lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo sự phân công</p>		<p>Đúng pháp luật, kịp thời, chính xác, có tính khả thi cao</p>
<p>- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo sự phân công</p>		<p>Đúng thẩm quyền; số lượng cuộc thanh tra đã tiến hành/kế hoạch phê duyệt, gắn với chất lượng, hiệu quả</p>
<p>- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc sở trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi địa bàn, lĩnh vực được phân công phụ trách.</p>		<p>Mức độ kịp thời, chính xác, tính khả thi</p>
<p>- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác tổ chức, nghiệp vụ thanh tra hành chính, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra của Thanh tra huyện, Thanh tra sở trong phạm vi địa bàn, lĩnh vực được phân công phụ trách.</p>		<p>Kịp thời, chính xác, hiệu lực, hiệu quả</p>
<p>- Tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh; chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng theo sự phân công</p>		<p>Kịp thời, hiệu quả</p>
<p><i>2. Giúp Chánh Thanh tra tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác thanh tra theo quy định của pháp luật:</i></p>		
<p>- Nghiên cứu, đề xuất nội dung xây dựng chương trình, kế hoạch công tác thanh tra</p>		<p>Đúng thẩm quyền, trình tự,</p>

		thủ tục, có trọng tâm, trọng điểm
- Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các Phòng nghiệp tiến hành thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; thanh tra vụ việc phức tạp có liên quan đến trách nhiệm của nhiều sở, UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; thanh tra đối với doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập và các cơ quan, đơn vị khác theo kế hoạch được duyệt.		Mức độ hoàn thành kế hoạch; chất lượng, hiệu quả các cuộc thanh tra; tỷ lệ thu hồi tiền, tài sản đã có quyết định xử lý
- Chỉ đạo các phòng tổ chức nắm tình hình chấp hành pháp luật của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh để chủ động tiến hành thanh tra đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo quy định của pháp luật. Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao.		Kịp thời, đúng pháp luật, hiệu quả.
- Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.		Mức độ hoàn thành kế hoạch; chất lượng, hiệu quả các cuộc thanh tra
- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Chánh Thanh tra tỉnh và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh		Tỷ lệ (%) thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra
<i>3. Giúp Chánh Thanh tra tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật:</i>		
- Theo dõi, chỉ đạo Văn phòng, các phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.		Tỷ lệ % số vụ việc đã giải quyết so với số vụ việc thuộc thẩm quyền; chất lượng, hiệu lực, hiệu quả và tính khả thi

<p>- Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khi được giao.</p>		<p>Tỷ lệ % số vụ việc đã tham mưu giải quyết so với số vụ việc được giao; chất lượng, hiệu lực, hiệu quả và tính khả thi</p>
<p>- Giúp Chánh Thanh tra xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Giám đốc sở đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết lại theo quy định.</p>		<p>Mức độ kịp thời, chính xác, đúng pháp luật</p>
<p>- Giúp Chánh Thanh tra theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chánh Thanh tra tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.</p>		<p>Tỷ lệ thi hành các quyết định, kết luận có hiệu lực pháp luật</p>
<p><i>4. Giúp Chánh Thanh tra tổ chức thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật:</i></p>		
<p>- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng nghiệp vụ chấp hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí; triển khai tổ chức thực hiện các giải pháp phòng, chống tham nhũng tại cơ quan Thanh tra tỉnh và ngành Thanh tra Đắk Lắk.</p>		<p>Hiệu quả phòng ngừa tham nhũng, lãng phí</p>
<p>- Tổ chức thực hiện việc phối hợp với cơ quan Kiểm toán nhà nước, cơ quan Điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng theo quy định của pháp luật</p>		<p>Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch hoặc quy chế phối hợp</p>
<p>- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện việc xác minh kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tổng hợp kết quả kê khai, công khai, xác minh, kết luận, xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi của tỉnh; định kỳ báo cáo kết quả về Thanh tra Chính phủ</p>		<p>Đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của pháp luật; mức độ kịp thời, chính xác, tính khả thi</p>

5. Giúp Chánh Thanh tra tổ chức thực hiện công tác xây dựng cơ quan, xây dựng ngành:		
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các Phòng nghiệp vụ quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật		Chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức; đúng thẩm quyền
- Triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan Thanh tra tỉnh và của Ngành trong phạm vi trách nhiệm được phân công		Mức độ hoàn thành nhiệm vụ
- Giúp Chánh Thanh tra phối hợp với Giám đốc sở, Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trong việc xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh Thanh tra; tham gia ý kiến thỏa thuận về việc điều động, luân chuyển Thanh tra viên thuộc Thanh tra sở, Thanh tra huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.		Mức độ kịp thời
- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công nghệ thông tin; xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng		Mức độ kịp thời, chính xác,
- Tham gia công tác Đảng và các tổ chức, đoàn thể trong cơ quan		Kết quả đánh giá phân loại chất lượng của các tổ chức

Thẩm quyền ra quyết định: Ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chánh Thanh tra tỉnh khi được Chánh Thanh tra tỉnh uỷ quyền.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

- + Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với công tác thanh tra (Các ngành Kinh tế, Luật,...).
- + Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên chính hoặc tương đương trở lên.
- + Tốt nghiệp Cao cấp Lý luận chính trị hoặc tương đương.
- + Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng ở trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.
- + Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho

công tác.	
Kinh nghiệm công tác: Qua thực tiễn công tác lãnh đạo, quản lý từ cấp Trưởng phòng của cơ quan Thanh tra tỉnh và tương đương trở lên; có 05 năm trở lên làm công tác trong ngành thanh tra hoặc làm công tác quản lý trong các cơ quan của Đảng, Chính quyền.	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng. - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp có hiệu quả trong công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
	<p>Năng lực quản lý: Có năng lực quản lý, điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết cán bộ, công chức, phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí công việc. - Nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ của ngành Thanh tra. - Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương, đất nước.
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu nước, có bản lĩnh chính trị vững vàng, trung thành với đường lối, quan điểm chính trị của Đảng, Nhà nước, kiên định đường lối đổi mới, độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; tận tụy phục vụ nhân dân. - Làm việc với tinh thần trách nhiệm, hiệu quả cao; cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; không cơ hội, không tham nhũng, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực; thực hành tiết kiệm chống lãng phí. - Có ý thức tổ chức kỷ luật; trung thực, khách quan, quyết toán và dám chịu trách nhiệm; có tinh thần tự phê bình và phê bình. - Đoàn kết, dân chủ với đồng nghiệp, gương mẫu về đạo đức, lối sống; gắn bó mật thiết với nhân dân, được tập thể công chức, Thanh tra viên nơi công tác và nhân dân nơi cư trú tin nhiệm. 	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sự chỉ đạo của Chánh Thanh tra tỉnh; - Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị có liên quan 	
Điều kiện làm việc:	

- + Máy vi tính (có nối mạng nội bộ và mạng Internet), máy in, văn phòng phẩm thiết yếu;
- + Bàn, ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ;
- + Phòng làm việc theo tiêu chuẩn;
- + Môi trường làm việc thuận lợi.

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã VTVL: 20.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
------------------------	--

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra tỉnh
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí lãnh đạo Văn phòng; - Vị trí cán bộ nghiệp vụ Thanh tra tỉnh; - Vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	Việc quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. Hoạt động hành tra; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng. Các công việc hỗ trợ như: Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, tổng hợp báo cáo, kế toán, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ,...

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

Tham mưu cho lãnh đạo cơ quan thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị; quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh. Lãnh đạo cán bộ, công chức phòng nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận, quyết định xử lý tố cáo.

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

	(%)	
Xây dựng, tổ chức thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao		Đúng thẩm quyền, khoa học, chính xác, kịp thời.
Tham mưu cho Chánh Thanh tra thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật		Bảo đảm đúng pháp luật, hiệu lực, hiệu quả.
Lãnh đạo cán bộ, công chức thuộc quyền thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn, thư theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trực tiếp tham gia các đoàn xác minh nội dung đơn khiếu nại, đơn tố cáo theo chỉ đạo của Chánh Thanh tra tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận, quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật.		Đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
Lãnh đạo cán bộ, công chức thuộc quyền thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trực tiếp tham gia các đoàn thanh tra tiến hành thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức và cá nhân theo Kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc thanh tra đột xuất theo chỉ đạo của Chánh Thanh tra tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.		Đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
Lãnh đạo cán bộ, công chức thuộc quyền thực hiện nhiệm vụ công tác phòng, chống tham nhũng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trực tiếp tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng theo kế hoạch đã được phê duyệt hoặc thanh tra, kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo		Đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
Tổ chức thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng thuộc phạm vi trách nhiệm của Phòng.		Đúng, đủ, khoa học, chính xác, kịp thời
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh		Tiến độ thực hiện

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

<p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên trở lên. + Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với công tác thanh tra (Kinh tế, Luật,...) + Tốt nghiệp Lý luận chính trị từ Trung cấp hoặc tương đương trở lên. + Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. + Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ
--

Kinh nghiệm công tác: Đã qua thực tiễn công tác lãnh đạo, quản lý từ Phó Trưởng phòng cấp sở và tương đương trở lên.

Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên và tham mưu, đề xuất các chương trình, kế hoạch công tác cho lãnh đạo cơ quan. - Có khả năng tổng hợp, nắm bắt tình hình, phát huy được trí tuệ tập thể của cán bộ, công chức trong phòng. - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng. - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội; am hiểu tình hình kinh tế - xã hội.
	<p>Năng lực quản lý: Có khả năng tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ được giao.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; phòng chống tham nhũng; nội dung quản lý nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở. - Có khả năng làm trưởng các đoàn thanh tra có quy mô lớn, nhiều tình tiết phức tạp.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

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

- Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan;
- Sự chủ động, nỗ lực hoàn thành nhiệm vụ của các bộ, công chức nghiệp vụ;
- Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc:

- + Phòng làm việc;
- + Máy vi tính (có nối mạng nội bộ và mạng Internet), máy in, văn phòng phẩm thiết yếu;
- + Bàn, ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ;
- + Môi trường làm việc thuận lợi.

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 20.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------	--

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra tỉnh
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Các vị trí: Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra - Các vị trí: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Phó Chánh văn phòng - Các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ; - Các vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ.
Công việc liên quan	Việc quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. Hoạt động hành tra; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng. Các công việc hỗ trợ như: Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, tổng hợp báo cáo, kế toán, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ,...

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

Tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra tỉnh.

Lãnh đạo cán bộ, công chức thuộc Văn phòng thực hiện nhiệm vụ được giao: Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, tài chính, quản trị, phục vụ đảm bảo các hoạt động của cơ quan Thanh tra tỉnh, công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, pháp chế và tiếp công dân.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan xây dựng, ban hành các chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực: Thanh tra; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng		Đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, thủ trưởng cơ quan; bảo đảm chính xác, kịp thời
Tham mưu, giúp Chánh Thanh tra quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan; thực hiện chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng trong phạm vi thẩm quyền của Chánh Thanh tra.		Chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức
Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; tài chính, quản trị, phục vụ đảm bảo các hoạt động của cơ quan Thanh tra tỉnh		Đúng quy định của pháp luật, bảo đảm chính xác, kịp thời
Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế và tiếp công dân.		Đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, thủ trưởng cơ quan
Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác thi đua, khen thưởng, cải cách hành chính		Tính hiệu quả
Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác tổng hợp, báo cáo về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của cơ quan và toàn ngành		Đúng, đủ số lượng theo quy định, bảo đảm khoa học, chính xác, kịp thời
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo Chánh Thanh tra tỉnh		Tiến độ thực hiện

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

Trình độ chuyên môn:

- + Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- + Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với công tác văn phòng, công tác thanh tra (Hành chính, Kinh tế, Luật...).
- + Tốt nghiệp Lý luận chính trị từ Trung cấp hoặc tương đương trở lên.
- + Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.
- + Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác: Đã qua thực tiễn công tác lãnh đạo, quản lý từ Phó Trưởng phòng cấp sở và tương đương trở lên

	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên và tham mưu, đề xuất các chương trình, kế hoạch công tác cho lãnh đạo cơ quan; - Có khả năng tổng hợp, nắm bắt tình hình, phát huy được trí tuệ tập thể của cán bộ, công chức trong Văn phòng. - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội; am hiểu tình hình kinh tế - xã hội để thực hiện tốt công tác tham mưu cho lãnh đạo cơ quan.
Khung năng lực	<p>Năng lực quản lý: Có khả năng tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ được giao; có khả năng dự báo.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; phòng, chống tham nhũng; các quy định về tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, pháp chế,... để thực hiện tốt công tác hỗ trợ, phục vụ hoạt động của cơ quan. - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có phẩm chất chính trị, độ tin cậy cao; tác phong công tác khoa học, chủ động, sáng tạo, nhạy bén.

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

- Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan;
- Sự chủ động, nỗ lực hoàn thành nhiệm vụ của các bộ, công chức Văn phòng;
- Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc:

- + Phòng làm việc;

- + Máy vi tính (có nối mạng nội bộ và mạng Internet), máy in, văn phòng phẩm thiết yếu;
- + Bàn, ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ;
- + Môi trường làm việc thuận lợi.

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã VTVL: 20.1.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí lãnh đạo Văn phòng; - Vị trí cán bộ nghiệp vụ Thanh tra tỉnh; - Vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	Việc quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. Hoạt động hành tra; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng. Các công việc hỗ trợ như: Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, tổng hợp báo cáo, kế toán, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ,...

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):
Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng theo quy định của pháp luật, của Chánh Thanh tra tỉnh; tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trên địa bàn, lĩnh vực được phân công. Thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra, quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận, quyết định xử lý tố cáo theo sự phân công.

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

	gian (%)	
Giúp Trưởng phòng trong việc xây dựng, tổ chức thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao		Đúng thẩm quyền, khoa học, chính xác, kịp thời.
Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo sự phân công		Bảo đảm đúng pháp luật, hiệu lực, hiệu quả
Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức thuộc quyền thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn, thư theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trực tiếp tham gia các đoàn xác minh nội dung đơn khiếu nại, đơn tố cáo theo chỉ đạo của Chánh Thanh tra tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận, quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật.		Đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức thuộc quyền thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trực tiếp tham gia các đoàn thanh tra tiến hành thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức và cá nhân theo Kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc thanh tra đột xuất theo chỉ đạo của Chánh Thanh tra tỉnh; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.		Đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức thuộc quyền thực hiện nhiệm vụ công tác phòng, chống tham nhũng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Trực tiếp tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng theo kế hoạch đã được phê duyệt hoặc thanh tra, kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo		Đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
Tổ chức thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng thuộc phạm vi trách nhiệm của Phòng.		Đúng, đủ, khoa học, chính xác, kịp thời
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng		Tiến độ thực

phân công	hiện
-----------	------

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

Trình độ chuyên môn: + Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên trở lên. + Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với công tác thanh tra (Kinh tế, Luật,...) + Tốt nghiệp Lý luận chính trị từ Trung cấp hoặc tương đương trở lên. + Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. + Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. + Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ
--

Kinh nghiệm công tác: Đã qua thực tiễn công tác thanh tra từ 02 năm trở lên.

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên và tham mưu, đề xuất các chương trình, kế hoạch công tác cho Trưởng phòng. - Có khả năng tổng hợp, nắm bắt tình hình, phát huy được trí tuệ tập thể của cán bộ, công chức trong phòng. - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng. - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội; am hiểu tình hình kinh tế - xã hội.
	Năng lực quản lý: Có khả năng tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ được giao.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; phòng chống tham nhũng; nội dung quản lý nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở. - Có khả năng làm trưởng các đoàn thanh tra có quy mô trung bình

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

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

- Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan;
- Sự chủ động, nỗ lực hoàn thành nhiệm vụ của các bộ, công chức nghiệp vụ;
- Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc:

- + Phòng làm việc;
- + Máy vi tính (có nối mạng nội bộ và mạng Internet), máy in, văn phòng phẩm thiết yếu;
- + Bàn, ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ;
- + Môi trường làm việc thuận lợi.

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 20.1.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
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"> - Các vị trí: Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra - Các vị trí: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Phó Chánh văn phòng - Các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ; - Các vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ.
Công việc liên quan	Việc quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. Hoạt động hành tra; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng. Các công việc hỗ trợ như: Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, tổng hợp báo cáo, kế toán, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ,...

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

Giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng. Trực tiếp chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Văn phòng trên các lĩnh vực công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, tài chính, quản trị, phục vụ đảm bảo các hoạt động của cơ quan Thanh tra tỉnh, công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, pháp chế và tiếp công dân theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Chánh Văn phòng tham mưu lãnh đạo cơ quan trong việc xây dựng các chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công		Đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, thủ trưởng cơ quan; bảo đảm chính xác, kịp thời
Tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; tài chính, quản trị, phục vụ đảm bảo các hoạt động của cơ quan Thanh tra tỉnh		Đúng quy định của pháp luật, bảo đảm chính xác, kịp thời
Tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế và tiếp công dân.		Đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, thủ trưởng cơ quan
Tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác thi đua, khen thưởng, cải cách hành chính		Tính hiệu quả
Tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác tổng hợp, báo cáo về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của cơ quan và toàn ngành		Đúng, đủ số lượng theo quy định, bảo đảm khoa học, chính xác, kịp thời
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan và Chánh Văn phòng		Tiến độ thực hiện

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

- + Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương trở lên.
- + Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với công tác văn phòng, công tác thanh tra (Hành chính, Kinh tế, Luật...).
- + Tốt nghiệp Lý luận chính trị từ Trung cấp hoặc tương đương trở lên.
- + Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.
- + Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.

+ Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác: Có 02 năm trở lên công tác trong ngành Thanh tra. Trường hợp là cán bộ, công chức công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển sang thì phải có thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 3 năm và ít nhất 01 năm làm công tác trong ngành thanh tra.

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none">- Có khả năng nghiên cứu, hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên và tham mưu, đề xuất các chương trình, kế hoạch công tác cho lãnh đạo cơ quan;- Có khả năng tổng hợp, nắm bắt tình hình, phát huy được trí tuệ tập thể của cán bộ, công chức trong Văn phòng.- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội; am hiểu tình hình kinh tế - xã hội để thực hiện tốt công tác tham mưu cho lãnh đạo cơ quan.
	Năng lực quản lý: Có khả năng tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng để thực hiện nhiệm vụ được giao; có khả năng dự báo.
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none">- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; phòng, chống tham nhũng; các quy định về tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, pháp chế,... để thực hiện tốt công tác hỗ trợ, phục vụ hoạt động của cơ quan.- Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Tác phong công tác khoa học, chủ động, sáng tạo, nhạy bén.

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

- Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, Chánh Văn phòng;
- Sự chủ động, nỗ lực hoàn thành nhiệm vụ của các bộ, công chức Văn phòng;
- Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc:

- + Phòng làm việc;
- + Máy vi tính (có nối mạng nội bộ và mạng Internet), máy in, văn phòng phẩm thiết yếu;
- + Bàn, ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ;
- + Môi trường làm việc thuận lợi.

Tên VTVL: Thanh tra kinh tế xã hội	Mã VTVL: 20.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
------------------------------------	--

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Chánh, Phó Chánh Văn phòng; - Vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	Việc quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. Hoạt động thanh tra; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng. Các công việc hỗ trợ như: Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, tổng hợp báo cáo, kế toán, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ,...

Mục tiêu vị trí công việc (Tóm tắt tổng quan về VTVL): Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra theo chương trình, kế hoạch và thanh tra đột xuất khi được giao; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng trong thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nghiên cứu, tham mưu đề xuất với lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan về nội dung, biện pháp xây dựng, tổ chức thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác thanh tra		Đúng chức năng, nhiệm vụ; bảo đảm chính xác, kịp thời
Tham gia các đoàn thanh tra kinh tế xã hội theo chương trình kế hoạch được phê duyệt		Đúng pháp luật, bảo đảm tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao
Tham gia các đoàn thanh tra đột xuất		Đúng pháp luật, bảo đảm

khi được phân công		tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao
Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các Kết luận, quyết định xử lý về thanh tra kinh tế xã hội		Tỷ lệ thu hồi tiền, tài sản sai phạm phát hiện qua công tác thanh tra
Tổng hợp, xây dựng các loại báo cáo theo chế độ thông tin báo cáo của cơ quan.		Báo cáo đầy đủ, kịp thời, chính xác.
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp thẩm quyền giao (Tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo...)		Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao

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

Trình độ chuyên môn:	
<ul style="list-style-type: none"> + Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên trở lên. + Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với công tác thanh tra (Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Luật ...). + Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. + Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. + Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào chuyên môn, nghiệp vụ 	
Kinh nghiệm công tác: 02 năm công tác (không kể thời gian tập sự)	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, xã hội; - Am hiểu tình hình kinh tế xã hội của địa phương.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững quy trình nghiệp vụ thanh tra. - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.

Những đòi hỏi đặc thù vị trí công việc: Cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; không cơ hội, không tham nhũng, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực; thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc:
 - Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng nghiệp vụ;
 - Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc:

- + Máy vi tính, máy in, văn phòng phẩm thiết yếu;
- + Bàn, ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ;
- + Môi trường làm việc thuận lợi.

Tên VTVL: Giải quyết khiếu nại, tố cáo	Mã VTVL: 20.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Chánh, Phó Chánh Văn phòng; - Vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	Việc quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. Hoạt động hành tra; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng. Các công việc hỗ trợ như: Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, tổng hợp báo cáo, kế toán, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ,...

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

- Thực hiện nhiệm vụ xác minh, kết luận nội dung khiếu nại, nội dung tố cáo báo cáo người có thẩm quyền (Chánh Thanh tra hoặc Chủ tịch UBND tỉnh)

giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật khi được giao.
 - Thực hiện nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, Kết luận, Quyết định xử lý tố cáo của Chánh Thanh tra, của UBND tỉnh (đối với vụ việc do Thanh tra tỉnh tham mưu) đã có hiệu lực pháp luật.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng trong thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nghiên cứu, tham mưu đề xuất với lãnh đạo phòng, lãnh đạo cơ quan về nội dung, biện pháp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo		Đúng chức năng, nhiệm vụ; bảo đảm chính xác, kịp thời
Tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo		Đúng trình tự, thủ tục, thời hạn
Tham gia các Đoàn, Tổ xác minh nội dung đơn khiếu nại, đơn tố cáo; xác minh, kết luận, kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật		Đúng pháp luật, bảo đảm tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao
Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, rà soát các vụ việc khiếu nại, tố cáo đã có quyết định giải quyết của các cơ quan có thẩm quyền nhưng vẫn tiếp khiếu, tiếp tố		Đúng pháp luật, bảo đảm tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao
Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận, quyết định xử lý tố cáo		Tỷ lệ thu hồi tiền, tài sản sai phạm phát hiện qua công tác thanh tra
Tổng hợp, xây dựng các loại báo cáo theo chế độ thông tin, báo cáo của cơ quan		Báo cáo đầy đủ, kịp thời, chính xác.
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp thẩm quyền giao (Thanh tra kinh tế, xã hội, thanh tra trách nhiệm, tiếp công dân...)		Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

<p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên trở lên. + Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với công tác thanh tra (Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Luật ...). + Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. + Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. + Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào chuyên môn, nghiệp vụ 	
<p>Kinh nghiệm công tác: 02 năm công tác (không kể thời gian tập sự)</p>	
<p>Khung năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, xã hội; - Am hiểu tình hình kinh tế xã hội của địa phương.
	<p>Năng lực quản lý:</p>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững quy trình nghiệp vụ thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.
<p>Những đòi hỏi đặc thù vị trí công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có lập trường chính trị tư tưởng kiên định vững vàng; tuyệt đối tin tưởng và thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. - Có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống trong sáng giản dị; cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; không cơ hội, không tham nhũng, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực; thực hành tiết kiệm chống lãng phí. 	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng nghiệp vụ; - Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị có liên quan. 	
<p>Điều kiện làm việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Máy vi tính, máy in, văn phòng phẩm thiết yếu; + Bàn, ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ; + Môi trường làm việc thuận lợi. 	

Tên VTVL: Thanh tra phòng, chống tham nhũng	Mã VTVL: 20.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Chánh, Phó Chánh Văn phòng; - Vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	Việc quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. Hoạt động hành tra; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng. Các công việc hỗ trợ như: Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, tổng hợp báo cáo, kế toán, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ,...

Mục tiêu vị trí công việc (Tóm tắt tổng quan về VTVL): Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về phòng, chống tham nhũng theo sự phân công của Chánh Thanh tra; tham gia các đoàn thanh tra theo chương trình, kế hoạch và thanh tra đột xuất khi được giao; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng trong thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nghiên cứu, tham mưu Chánh Thanh tra xây dựng, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực		Đúng chức năng, nhiệm vụ; bảo đảm chính xác, kịp thời

<p>phòng, chống tham nhũng. Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh để chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn công tác phòng, chống tham nhũng; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện.</p>		
<p>Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra tỉnh</p>		<p>Đúng chức năng, nhiệm vụ, bảo đảm hiệu lực, hiệu quả</p>
<p>Tham gia các đoàn thanh tra kinh tế xã hội theo chương trình kế hoạch được phê duyệt, các đoàn thanh tra đột xuất khi được phân công</p>		<p>Đúng pháp luật, bảo đảm tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao</p>
<p>Xác minh kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tổng hợp kết quả kê khai, công khai, xác minh, kết luận, xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi toàn tỉnh;</p>		<p>Đúng pháp luật, bảo đảm tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao</p>
<p>Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. Tổng kết kinh nghiệm hoạt động thực tiễn; nghiên cứu đề xuất các chủ trương, giải pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật.</p>		<p>Đúng pháp luật, bảo đảm tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao</p>
<p>Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các Kết luận, quyết định xử lý về thanh tra kinh tế xã hội</p>		<p>Tỷ lệ thu hồi tiền, tài sản sai phạm phát hiện qua công tác thanh tra</p>
<p>Tổng hợp, xây dựng cấp có thẩm quyền ban hành các loại báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất về công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định.</p>		<p>Báo cáo đầy đủ, kịp thời, chính xác.</p>

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp thẩm quyền giao (Tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo...)		Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao
--	--	--------------------------------------

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

Trình độ chuyên môn: + Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên trở lên. + Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với công tác thanh tra (Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Luật ...). + Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. + Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. + Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào chuyên môn, nghiệp vụ
--

Kinh nghiệm công tác: 02 năm công tác (không kể thời gian tập sự)

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, xã hội; - Am hiểu tình hình kinh tế xã hội của địa phương.
----------------	---

Năng lực quản lý:

	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững quy trình nghiệp vụ thanh tra. - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.
--	---

Những đòi hỏi đặc thù vị trí công việc: Cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; không cơ hội, không tham nhũng, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực; thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc:
 - Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng nghiệp vụ;
 - Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc:

- + Máy vi tính, máy in, văn phòng phẩm thiết yếu;
- + Bàn, ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ;
- + Môi trường làm việc thuận lợi.

Tên VTVL: Thanh tra tiếp dân, xử lý đơn thư	Mã VTVL: 20.2.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Chánh, Phó Chánh Văn phòng; - Các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ: Thanh tra kinh tế, xã hội, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng - Vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	Việc quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. Hoạt động hanh tra; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng. Các công việc hỗ trợ như: Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, tổng hợp báo cáo, kế toán, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ,...

Mục tiêu vị trí công việc:

- Giúp Chánh Thanh tra tỉnh tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở cơ quan; tuyên truyền, giải thích chính sách, pháp luật liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, hướng dẫn công dân thực hiện quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, tham mưu và tổ chức phục vụ lãnh đạo cơ quan tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất tại Trụ sở làm việc Thanh tra tỉnh theo quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của

công dân, cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật; dự thảo văn bản xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình lãnh đạo cơ quan ký ban hành; phối hợp với các Phòng nghiệp vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, các cấp, các ngành trong việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Thanh tra tỉnh xử lý, chuyển đơn.

Các nhiệm vụ chính (<i>Công việc cụ thể của VTVL</i>)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở cơ quan; tuyên truyền, giải thích chính sách pháp luật, hướng dẫn công dân thực hiện quyền, nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật.		Việc tiếp công dân phải thực hiện đúng quy trình các bước theo quy định của pháp luật và Nội quy tiếp công dân của Thanh tra tỉnh: Việc tiếp công dân phải được ghi chép vào sổ theo dõi đầy đủ; giải thích, hướng dẫn cho công dân thực hiện đúng trình tự, thủ tục, quyền và
Chuẩn bị hồ sơ tài liệu tham mưu và tổ chức phục vụ lãnh đạo cơ quan tiếp công dân định kỳ tại trụ sở làm việc của cơ quan Thanh tra tỉnh theo quy định của pháp luật.		nghĩa vụ theo quy định của pháp luật; làm tốt công tác chuẩn bị và phục vụ tốt cho Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tiếp công dân định kỳ theo quy định.
Thực hiện việc tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; theo dõi, đôn đốc các cấp, các ngành trong việc giải quyết đơn thư do Thanh tra tỉnh chuyển đến, các vụ việc do UBND tỉnh chuyển đến (khi được giao).		Đơn thư được tiếp nhận và xử lý chính xác, đúng thời hạn theo quy định của pháp luật; theo dõi, đôn đốc các đơn vị kịp thời thụ lý giải quyết đơn theo quy định của pháp luật.
Thống kê, tổng hợp số liệu tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo cơ quan.		Số liệu tổng hợp phải đảm bảo kịp thời, chính xác.
Tổng hợp số liệu, tham mưu xây dựng báo cáo định kỳ tuần, tháng, quý, năm, các báo cáo		Các loại báo cáo phải đảm bảo chất lượng cả về mặt thể thức, nội dung theo yêu cầu và đảm

chuyên đề, đột xuất về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan, của ngành theo quy định.		bảo kịp thời về mặt thời gian theo quy định của từng loại báo cáo.
Phối hợp với phòng Kiểm tra, Giám sát và xử lý sau thanh tra giúp Chánh Thanh tra tỉnh kiểm tra, đôn đốc các cơ quan liên quan thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo của Chánh Thanh tra tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (vụ việc do Thanh tra tỉnh tham mưu) đã có hiệu lực pháp luật khi được giao.		Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức cá nhân thực hiện đúng quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực (cả về nội dung và thời gian yêu cầu thực hiện). Qua đó đề xuất xử lý đối với các trường hợp vi phạm.
Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo cơ quan và Lãnh đạo Văn phòng giao		
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn:	
<ul style="list-style-type: none"> + Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên trở lên. + Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với công tác thanh tra (Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Luật ...). + Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. + Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. + Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào chuyên môn, nghiệp vụ 	
Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm, linh hoạt xử lý các tình huống xảy ra trong công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững và vận dụng đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo để tham mưu thực hiện.
	Năng lực quản lý: Có năng lực xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao; có năng lực phối hợp; kỹ năng giao tiếp.
	Năng lực chuyên môn: Có năng lực tổng hợp; năng lực xử

	lý tình huống, giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế; kỹ năng soạn thảo văn bản.
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có lập trường chính trị tư tưởng kiên định vững vàng; tuyệt đối tin tưởng và thực hiện tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống trong sáng giản dị, gần gũi và lắng nghe ý kiến của quần chúng nhân dân.</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 của cấp ủy, Lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng. Có sự phối kết hợp của cán bộ, công chức các phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc thoáng mát, đủ ánh sáng, sạch sẽ (đã được bố trí).</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy tính, bàn ghế làm việc, tủ tài liệu; Mạng lan; Phần mềm xử lý đơn thư (đã được trang bị).</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý (Theo dõi, tổng hợp về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo) thống nhất chung trong toàn quốc; Camera; Máy chụp ảnh (chưa được trang bị).</p>	
Tên VTVL: Giám sát, kiểm tra và Xử lý sau thanh tra	Mã VTVL: 20.2.5 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	<p>Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Chánh, Phó Chánh Văn phòng; - Các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ: Thanh tra kinh tế, xã hội; Giải quyết khiếu nại, tố cáo; Phòng chống tham nhũng; tiếp công dân, xử lý đơn - Vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	Việc quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. Hoạt động thanh tra; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng. Các công việc hỗ trợ

	nếu: Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, tổng hợp báo cáo, kế toán, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ,...
--	--

Mục tiêu vị trí công việc (Tóm tắt tổng quan về VTVL):
 Tham mưu, đề xuất xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh để chỉ đạo công tác giám sát, kiểm tra hoạt động đoàn thanh tra, công tác đôn đốc, kiểm tra, xử lý sau thanh tra và hướng dẫn, kiểm tra các sở, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện.
 Giám sát các đoàn thanh tra do Chánh Thanh tra tỉnh thành lập theo Quy chế giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra do Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành. Kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra nhằm xem xét, làm rõ việc tố cáo hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật liên quan đến Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra để xử lý theo quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng trong thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nghiên cứu, đề xuất xây dựng, trình cấp có thẩm quyền các dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản chỉ đạo, điều hành công tác giám sát, kiểm tra hoạt động đoàn thanh tra, công tác đôn đốc, kiểm tra, xử lý sau thanh tra và hướng dẫn, kiểm tra các sở, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện.		Đúng chức năng, nhiệm vụ; bảo đảm chính xác, kịp thời
Giám sát các đoàn thanh tra do Chánh Thanh tra tỉnh thành lập theo quy định của pháp luật. Kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra nhằm xem xét, làm rõ việc tố cáo hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật liên quan đến Trưởng Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra để xử lý theo quy định của pháp luật.		Đúng trình tự, thủ tục, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ các quy định của pháp luật
Thẩm định dự thảo kết luận thanh tra do Đoàn thanh tra soạn thảo trước khi		Tuân thủ pháp luật, trung thực, khách quan

Chánh Thanh tra tỉnh ký ban hành kết luận thanh tra.		
Thực hiện nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện kết luận thanh tra, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra và quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Thanh tra tỉnh và của Chủ tịch UBND tỉnh đã có hiệu lực pháp luật.		Đúng trình tự, thủ tục, bảo đảm kịp thời, chính xác, hiệu quả.
Tham gia các Đoàn xác minh đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh và của Chủ tịch UBND tỉnh khi được giao. Tham gia các đoàn Thanh tra theo Chương trình, kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt hoặc thanh tra đột xuất theo chỉ đạo của Chánh Thanh tra tỉnh.		Đúng pháp luật, bảo đảm tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao
Tổng hợp, xây dựng các loại báo cáo theo chế độ thông tin báo cáo của cơ quan.		Báo cáo đầy đủ, kịp thời, chính xác.
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp thẩm quyền giao (Tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo...)		Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao

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

Trình độ chuyên môn: + Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Thanh tra viên trở lên. + Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với công tác thanh tra (Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Luật ...). + Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. + Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. + Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào chuyên môn,
--

nghịệp vụ	
Kinh nghiệm công tác: 02 năm công tác (không kể thời gian tập sự)	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, xã hội; - Am hiểu tình hình kinh tế xã hội của địa phương.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững quy trình nghiệp vụ thanh tra. - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.
Những đòi hỏi đặc thù vị trí công việc: Cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; không cơ hội, không tham nhũng, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực; thực hành tiết kiệm chống lãng phí;	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc: - Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng nghiệp vụ; - Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: + Máy vi tính, máy in, văn phòng phẩm thiết yếu; + Bàn, ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ; + Môi trường làm việc thuận lợi.	

Tên VTVL: Tổ chức nhân sự	Mã VTVL: 20.3.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí lãnh đạo các phòng nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh;

	<ul style="list-style-type: none"> - Vị trí lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh; - Vị trí chuyên môn nghiệp vụ; - Vị trí công việc hỗ trợ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	Việc quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. Hoạt động hanh tra; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng. Các công việc hỗ trợ như: Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, tổng hợp báo cáo, kế toán, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ,...

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):
 Giúp Chánh Văn phòng tham mưu Chánh Thanh tra quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan; thực hiện chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, người lao động trong phạm vi thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, chiến lược, kế hoạch phát triển ngành Thanh tra, nghiên cứu đề xuất các phương án xây dựng và kiện toàn bộ máy; xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, các phòng nghiệp vụ		Đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; bảo đảm khoa học, hợp lý và khả thi
Tham mưu lập kế hoạch biên chế, thực hiện quy trình thi tuyển, tuyển dụng cán bộ công chức, thi nâng ngạch. Tham mưu về nhân sự, tiến hành quy trình quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức.		Đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền
Tham mưu lập, tổ chức thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất tốt, có trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.		Chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao
Tham mưu việc thực hiện quy định về phân cấp quản lý cán bộ của ngành Thanh tra (thỏa thuận bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh thanh tra, cấp thẻ, thu hồi Thanh tra viên, bồi dưỡng nghiệp		Đúng thẩm quyền

vụ...)		
Tham mưu công tác hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác kê khai minh bạch tài sản, thu nhập đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Chánh Thanh tra		Đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật
Dự thảo, trình Chánh Thanh tra tỉnh ký ban hành các văn bản về công tác tổ chức cán bộ (Công văn, quyết định, báo cáo...)		Đúng thẩm quyền, bảo đảm chính xác, kịp thời
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng giao		Tiến độ, chất lượng công việc

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

Trình độ chuyên môn:	
<ul style="list-style-type: none"> + Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Chuyên viên và tương đương trở lên. + Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với công tác văn phòng, công tác thanh tra (Hành chính, Quản trị Văn phòng, Kinh tế, Luật...). + Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên. + Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. + Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào chuyên môn, nghiệp vụ 	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm công tác.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi:
	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội; am hiểu tình hình kinh tế - xã hội để thực hiện tốt công tác tham mưu, tổng hợp. - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn:
	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; phòng, chống tham nhũng; các quy định về tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, pháp chế; quản trị hành chính... để thực hiện tốt công tác hỗ trợ, phục vụ hoạt

động của cơ quan.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Khả năng tổng hợp tốt; có năng lực sở trường về công tác tổ chức; nắm vững kỹ thuật trình bày văn bản
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng; - Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị có liên quan
Điều kiện làm việc: + Phòng làm việc; + Máy vi tính (có nối mạng nội bộ và mạng Internet), máy in, văn phòng phẩm thiết yếu; + Bàn, ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ; + Môi trường làm việc thuận lợi.

Tên VTVL: Hành chính tổng hợp	Mã VTVL: 20.3.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------------	--

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí lãnh đạo các phòng nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh; - Vị trí lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh; - Vị trí chuyên môn nghiệp vụ; - Vị trí công việc hỗ trợ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	Việc quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. Hoạt động hành tra; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng. Các công việc hỗ trợ như: Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, tổng hợp báo cáo, kế toán, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ,...

Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Tổ chức và thực hiện công tác hành chính theo chức năng nhiệm vụ của Văn phòng và theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan. Thực hiện việc tổng hợp, xây dựng các loại báo cáo theo chế độ báo cáo của ngành Thanh tra và UBND
--

tính; thực hiện công tác cải cách hành chính, công nghệ thông tin, công tác an ninh trật tự, an toàn, vệ sinh và phòng chống cháy nổ trong phạm vi trụ sở cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổ chức và thực hiện công tác hành chính theo chức năng nhiệm vụ của Văn phòng và theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan		Đúng chức năng, nhiệm vụ, chính xác, kịp thời
Xây dựng các quy định, lập kế hoạch liên quan đến việc sử dụng tài sản, trang thiết bị của của cơ quan;		Đúng quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tiết kiệm, hiệu quả
Xây dựng kế hoạch và tổ chức, giám sát việc thực hiện về an ninh trật tự, an toàn, vệ sinh và phòng chống cháy nổ trong phạm vi trụ sở cơ quan.		Sự hài lòng của CBCC trong cơ quan và độ an toàn
Tham mưu thực hiện các chế độ báo cáo về kết quả công tác của đơn vị (thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng; cải cách hành chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; khoa học công nghệ; pháp chế; tổ chức cán bộ;...)		Đúng, đủ về số lượng văn bản, thời gian và bảo đảm chất lượng
Tham mưu triển khai khoa học công nghệ, Hệ thống quản lý chất lượng ISO tại cơ quan Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chánh Thanh tra tỉnh, Chánh Văn phòng giao.		Có hiệu quả Tiến độ, chất lượng công việc

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

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

- + Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Chuyên viên và tương đương trở lên.
- + Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với công tác văn phòng, công tác thanh tra (Hành chính, Quản trị Văn phòng, Kinh tế, Luật...).
- + Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.
- + Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.
- + Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm công tác.

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none">- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội; am hiểu tình hình kinh tế - xã hội để thực hiện tốt công tác tham mưu, tổng hợp.- Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none">- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; phòng, chống tham nhũng; các quy định về tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, pháp chế; quản trị hành chính... để thực hiện tốt công tác hỗ trợ, phục vụ hoạt động của cơ quan.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

- Khả năng tổng hợp tốt; có kiến thức về quản lý kinh tế, xã hội

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

- Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng;
- Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị có liên quan

Điều kiện làm việc:

- + Phòng làm việc;
- + Máy vi tính (có nối mạng nội bộ và mạng Internet), máy in, văn phòng phẩm thiết yếu;
- + Bàn, ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ;
- + Môi trường làm việc thuận lợi.

Tên VTVL: Hành chính một cửa	Mã VTVL: 20.3.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
------------------------------	--

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí lãnh đạo các phòng nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh; - Vị trí lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh; - Vị trí chuyên môn nghiệp vụ; - Vị trí công việc hỗ trợ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	Việc quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng. Hoạt động hành tra; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng. Các công việc hỗ trợ như: Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, tổng hợp báo cáo, kế toán, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ,...

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*):
Giúp Chánh Văn phòng tham mưu Chánh Thanh tra quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan; thực hiện chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, người lao động trong phạm vi thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu thực hiện các chế độ báo cáo về kết quả công tác của đơn vị (thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng; cải cách hành chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; khoa học công nghệ; pháp chế; tổ chức cán bộ;...)		Đúng nội dung, thời gian quy định
Tham mưu thực hiện các chế độ báo cáo của UBND tỉnh về các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước của đơn vị (thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham		Đúng nội dung, thời gian quy định

những; kê khai tài sản;...)		
Tham mưu công tác hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác kê khai minh bạch tài sản, thu nhập trên địa bàn tỉnh		Đúng quy định
Tham mưu thực hiện công tác tổ chức cán bộ tại cơ quan (đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, bổ nhiệm, điều động, kê khai tài sản...)		Kịp thời, đúng quy định
Tham mưu việc thực hiện quy định về phân cấp quản lý cán bộ của ngành Thanh tra (thống nhất bổ nhiệm, bổ nhiệm thanh tra viên, cấp thẻ Thanh tra viên, bồi dưỡng nghiệp vụ)		Kịp thời, đúng quy định
Tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan và của Ngành		Đúng quy định
Tham mưu triển khai khoa học công nghệ, Hệ thống quản lý chất lượng ISO tại cơ quan		Có hiệu quả

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

Trình độ chuyên môn:	
+ Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Cán sự trở lên.	
+ Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
+ Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm công tác.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi:
	- Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội; am hiểu tình hình kinh tế - xã hội để thực hiện tốt công tác tham mưu, tổng hợp.
	- Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở.
Năng lực quản lý:	
Năng lực chuyên môn:	
- Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân, xử lý đơn, thư; phòng, chống tham nhũng; các quy định về tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, pháp chế; quản trị hành chính... để thực hiện tốt công tác hỗ trợ, phục vụ hoạt động của cơ quan.	

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

- Khả năng tổng hợp tốt; nắm vững văn phong hành chính.

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

- Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng;

- Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị có liên quan

Điều kiện làm việc:

+ Phòng làm việc;

+ Máy vi tính (có nối mạng nội bộ và mạng Internet), máy in, văn phòng phẩm thiết yếu;

+ Bàn, ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ;

+ Môi trường làm việc thuận lợi.

Tên VTVL: Quản trị công sở	Mã VTVL: 20.3.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng
Quản lý chức năng	Văn phòng UBND tỉnh
Quan hệ công việc	Các phòng chuyên môn trực thuộc Thanh tra tỉnh; các cơ quan, đơn vị trong tỉnh có liên quan.
Công việc liên quan	- Luật Cán bộ, công chức; Viên chức và các Luật chuyên ngành liên quan. - Nghị định: Liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn phụ trách - Thông tư: hướng dẫn thực hiện các Nghị định trên. - Quy định của UBND tỉnh về các nội dung trên.

Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện các công việc liên quan đến quản lý xây dựng cơ bản, văn hoá công sở, quản lý cơ sở vật chất, lễ tân, công tác hậu cần.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công tác quản lý cơ sở vật chất: Quản lý hệ thống điện; cấp thoát nước, hệ thống máy điều hòa không khí; hệ thống, thiết bị thông tin liên lạc; hệ		- Cơ sở vật chất cơ quan đảm bảo phục vụ yêu cầu công tác

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
thống Phòng cháy chữa cháy; tài sản khác thuộc khuôn viên trụ sở cơ quan, đơn vị.		- Không bị gián đoạn, đảm bảo thông suốt
Công tác lễ tân: thực hiện liên hệ, đón tiếp, sắp xếp, bố trí nơi ăn, nghỉ cho khách của cơ quan theo sự phân công của lãnh đạo.		- Tiếp khách chu đáo, ân cần, lịch sự - Không có phản ánh về thái độ phục vụ
Công tác hậu cần: - Tổ chức sắp xếp lịch họp, chuẩn bị, trang bị phương tiện, điều kiện vật chất; bố trí phòng họp, hình thức, nghi lễ trong các cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. - Thực hiện việc trang trí băng rôn (bandroll), cờ, khẩu hiệu ... vào các ngày lễ, tết trong năm; - Tham mưu sắp xếp điều động xe, liên hệ đặt vé tàu, máy bay cho lãnh đạo cơ quan đi công tác. - Tổ chức quản lý, sắp xếp trang trí cây cảnh, bàn ghế tiếp khách, kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh khuôn viên cơ quan. - Quản lý công tác văn hóa công sở, công tác an ninh trật tự tại cơ quan.		- Hoạt động hậu cần được chuẩn bị chu đáo - Không lãng phí, đảm bảo tiết kiệm trong các hoạt động hậu cần. - Không bị động trong công tác hậu cần. - Cơ quan đảm bảo an ninh, an toàn, trật tự.
Quản lý xây dựng cơ bản: Thực hiện quản lý các công trình XD/CB; Tham mưu, thực hiện mua sắm tài sản cố định, vật tư, thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm theo kế hoạch đã được phê duyệt;		- Thực hiện đúng quy định - Tiết kiệm kinh phí
- Thực hiện công việc khác theo phân công của Chánh Văn phòng/Trưởng phòng		

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

<p>Trình độ chuyên môn: + Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Cán sự trở lên.</p> <p>+ Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.</p> <p>+ Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào chuyên môn, nghiệp vụ</p>	
<p>Kinh nghiệm công tác:</p>	
<p>Khung năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đạo đức và trách nhiệm công vụ: Trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao, gương mẫu trong thi hành công vụ; 2. Tổ chức thực hiện công việc: Linh hoạt trong việc tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất 3. Soạn thảo và ban hành văn bản: Nắm được các quy định về văn bản hành chính, áp dụng vào công việc chuyên môn ... 4. Giao tiếp ứng xử: Giao tiếp trong và ngoài cơ quan, đơn vị. 5. Quan hệ phối hợp: Tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ 6. Sử dụng công nghệ thông tin: Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao
	<p>Năng lực quản lý: không có</p>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật của lĩnh vực quản lý, hiểu biết rộng về các chuyên môn nghiệp vụ liên quan - Nắm chắc đường lối, chủ trương của Đảng và Nhà nước, phương hướng chính sách của ngành về lĩnh vực quản lý và các nghiệp vụ liên quan. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý. - Nắm được xu thế phát triển nghiệp vụ trong nước và thế giới. - Sử dụng ngoại ngữ: giao tiếp tiếng Anh cơ bản.
<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...):</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: Theo quy định</p> <p>Trang thiết bị: Theo quy định</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có): Không</p>	

Tên VTVL: Công nghệ thông tin	Mã VTVL: 20.3.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------------	--

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí lãnh đạo các phòng nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh; - Vị trí lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh; - Vị trí chuyên môn nghiệp vụ; - Vị trí công việc hỗ trợ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	- Luật Cán bộ, công chức; Viên chức và các Luật chuyên ngành liên quan. - Nghị định: Liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn phụ trách - Thông tư: hướng dẫn thực hiện các Nghị định trên. - Quy định của UBND tỉnh về các nội dung trên.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Quản lý, vận hành hệ thống hạ tầng, trang thiết bị công nghệ thông tin; quản trị trang thông tin điện tử, hệ thống thư điện tử của cơ quan; triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản trị hệ thống mạng LAN, WAN		Sử dụng tốt
Phân quyền, quản trị, hướng dẫn việc sử dụng các phần mềm dùng chung		Có hiệu quả
Xây dựng, phân quyền, quản trị, xây dựng trang Thông tin điện tử cơ quan		Tin bài phong phú, cập nhật
Tham mưu triển khai Văn phòng điện tử tại cơ quan		Có hiệu quả
Thực hiện chế độ báo cáo về công tác công nghệ thông tin theo quy định nộp hồ sơ đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.		Đầy đủ, đúng quy định về nội dung và

		thời hạn
Đề xuất triển khai các ứng dụng khoa học công nghệ, báo cáo triển khai công tác khoa học công nghệ		Có hiệu quả

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

Trình độ chuyên môn: + Tốt nghiệp đại học chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên. + Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Chuyên viên trở lên. + Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. + Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác: Đã qua thời gian tập sự.

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm vững chuyên môn về công nghệ thông tin và có khả năng đáp ứng công việc. - Nắm vững nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, các quy trình công tác của đơn vị để thiết lập các chương trình ứng dụng có hiệu quả công nghệ thông tin trong công tác.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: - Có kỹ năng vận hành hệ thống mạng WAN, hệ thống thư điện tử (Email), dịch vụ Web và các hệ quản trị cơ sở dữ liệu thông dụng. - Nắm vững hệ thống máy móc công nghệ, các phần mềm, mạng nội bộ được sử dụng tại đơn vị. - Tiếp cận nhanh các đổi mới trong lĩnh vực công nghệ để phục vụ công tác.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

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

- Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng;
- Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc:

- + Bàn, ghế làm việc;
- + Máy vi tính có nối mạng nội bộ và mạng Internet;
- + Các phần mềm phục vụ yêu cầu công tác;

+ Môi trường làm việc thuận lợi.

Tên VTVL: Kế toán	Mã VTVL: 20.3.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------	--

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh; - Thủ quỹ cơ quan.
Công việc liên quan	- Công việc liên quan: Các hoạt động liên quan đến việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước; việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cơ quan theo quy định.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tổ chức thực hiện các phần hành kế toán tại đơn vị; tham mưu lãnh đạo thực hiện việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cơ quan theo quy định.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lập dự toán kinh phí và thực hiện công khai dự toán được giao		Đúng quy định
Tổ chức thực hiện công việc kế toán (lập và luân chuyển chứng từ, mở sổ, ghi sổ, cung cấp số liệu, tài liệu, đối chiếu kinh phí, lập báo cáo, bảo quản, lưu trữ...)		
Tham mưu việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cơ quan theo quy định.		Kịp thời, đúng quy định
Lập các báo cáo nghiệp vụ thuộc các phần hành phân việc kế toán và thực hiện công khai theo quy định		Đúng quy định, công khai, minh bạch

Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí; Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phân hành, phân việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn kinh phí; tham mưu xây dựng các định mức, tiêu chuẩn sử dụng kinh phí tại cơ quan		Hợp lý, có hiệu quả, tiết kiệm
---	--	--------------------------------

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

Trình độ chuyên môn: + Đạt tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ ngạch Kế toán viên trung cấp trở lên. + Có văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. + Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào chuyên môn, nghiệp vụ
--

Kinh nghiệm công tác: Thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 2 năm.

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Nắm được chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nắm chắc quản lý hành chính, cải cách hành chính và phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ kế toán; công tác tổ chức bộ máy của đơn vị và các quy định của pháp luật về kế toán; có khả năng quản lý và tổ chức điều hành công tác kế toán ở đơn vị. - Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và tổ chức điều hành các kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử; - Có trình độ độc lập tổ chức làm việc, am hiểu tình hình kinh tế - xã hội trong nước và quốc tế.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng quản lý tài chính và khả năng dự báo tình hình
	Năng lực chuyên môn: - Hiểu rõ và tuân thủ Luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các quy định của pháp luật khác về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính, thông kê, và thông tin kinh tế có liên quan. - Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán;

<p>các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước.</p> <p>- Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Trung thực, không tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</p>
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:</p> <p>- Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng;</p> <p>- Sự phối hợp chặt chẽ của Thủ quỹ cơ quan và các đơn vị có liên quan (Kho bạc nhà nước, Ngân hàng,...).</p>
<p>Điều kiện làm việc:</p> <p>+ Phòng làm việc; bàn, ghế làm việc;</p> <p>+ Tủ đựng hồ sơ, sổ sách;</p> <p>+ Máy vi tính có nối mạng, máy tính bỏ túi; máy in;</p> <p>+ Phần mềm Kế toán;</p> <p>+ Môi trường làm việc thuận lợi.</p>

Tên VTVL: Thủ quỹ	Mã VTVL: 20.3.7
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	<p>Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này:</p> <p>- Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan;</p> <p>- Vị trí lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh;</p> <p>- Kế toán cơ quan.</p>
Công việc liên quan	<p>- Tên tài liệu liên quan đến vị trí này:</p> <p>+ Luật Ngân sách nhà nước ngày 16/12/2002 và các văn bản hướng dẫn có liên quan.</p> <p>+ Các quy định về chế độ Kế toán đối với đơn vị hành chính nhà nước.</p> <p>- Công việc liên quan: Công việc kế toán, việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước; việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cơ quan theo quy định.</p>

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Quản lý tiền mặt; thực hiện các hoạt động thu, chi tiền mặt; ghi chép, quản lý chứng từ, sổ sách theo quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện hoạt động thu, chi tiền mặt		Đúng quy định
Quản lý kết sổ, tiền mặt, sổ sách, chứng từ liên quan		Không xảy ra mất mát
Ghi chép sổ sách liên quan đến hoạt động thu, chi tiền mặt		Đầy đủ, rõ ràng

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp tài chính trở lên.

Kinh nghiệm công tác: Đã qua thời gian thử việc.

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi:
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn:

- Nắm vững nội quy, quy chế chi tiêu nội bộ, chế độ thu, chi tài chính của cơ quan để hiệu nội dung hoạt động của quỹ tiền mặt.
- Nắm vững chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước và kế hoạch tiền mặt của đơn vị.
- Nắm vững quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, đóng gói, thu chi và bảo quản tiền mặt.
- Nắm vững thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhập việc thu chi của quỹ tiền mặt.
- Biết sử dụng những công cụ chuyên dùng cho công tác quỹ tiền mặt như máy tính, máy máy đếm tiền, kết sắt,...

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Trung thực, không tham nhũng.

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

- Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng;
- Sự phối hợp chặt chẽ của Kế toán cơ quan và các đơn vị có liên quan (Kho bạc nhà nước, Ngân hàng).

Điều kiện làm việc:

+ Bàn, ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ, sổ sách;

+ Két sắt, máy tính bỏ túi;
+ Môi trường làm việc thuận lợi.

Tên VTVL: Văn thư	Mã VTVL: 20.3.8 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------	--

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí lãnh đạo các phòng nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh; - Vị trí lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh; - Vị trí cán bộ Nghiệp vụ Thanh tra tỉnh; - Vị trí công việc hỗ trợ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	- Tên tài liệu liên quan đến vị trí này: + Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và các văn bản hướng dẫn liên quan. + Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004 và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, ngày 08/2/2010 của Chính phủ về công tác văn thư. - Công việc liên quan: việc ban hành các văn bản trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và việc lưu trữ, bảo quản các hồ sơ, tài liệu của đơn vị.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Thực hiện công việc sắp xếp, phân phối, chuyển giao và quản lý các văn bản đi, đến của cơ quan; lưu trữ và quản lý hồ sơ, tài liệu công tác của cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định của cơ quan		Kịp thời, đúng quy trình
Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức.		Đúng quy định
Lập danh mục, sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ		Kịp thời, đầy đủ

và nộp hồ sơ đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.		
Thực hiện các chế độ báo cáo liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ		Đầy đủ, đúng quy định về nội dung và thời hạn
Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao		

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

Trình độ chuyên môn:	
+ Tốt nghiệp Trung cấp Văn thư - Lưu trữ trở lên;	
+ Có chứng chỉ trình độ tin học văn phòng.	
Kinh nghiệm công tác: Đã qua thời gian tập sự.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Hiểu được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc. - Có trình độ chuyên môn văn thư - lưu trữ và khả năng đáp ứng công việc.
	Năng lực quản lý: Năng lực chuyên môn: - Hiểu các quy chế, quy trình của cơ quan về công tác văn thư. - Hiểu vững các quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư. - Hiểu vững quy chế gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các phương tiện sao in tài liệu.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: - Có chữ viết đẹp, rõ ràng; - Tác phong nhanh nhẹn, vui vẻ; - Giao tiếp lịch sự, văn minh; - Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng; - Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	

- + Phòng làm việc bố trí gần cửa ra, vào cơ quan; bàn, ghế làm việc;
- + Máy vi tính có nối mạng nội bộ và mạng Internet, máy photocopy, máy in, máy Scan, điện thoại để bàn;
- + Tủ, giá, kệ đựng hồ sơ, tài liệu;
- + Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành công việc...

Tên VTVL: Lưu trữ	Mã VTVL: 20.3.9
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí lãnh đạo các phòng nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh; - Vị trí lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh; - Vị trí cán bộ Nghiệp vụ Thanh tra tỉnh; - Vị trí công việc hỗ trợ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	- Tên tài liệu liên quan đến vị trí này: + Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 và các văn bản hướng dẫn liên quan. + Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004 và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, ngày 08/2/2010 của Chính phủ về công tác văn thư. - Công việc liên quan: việc ban hành các văn bản trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và việc lưu trữ, bảo quản các hồ sơ, tài liệu của đơn vị.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*):
Thực hiện công việc sắp xếp, phân phối, chuyển giao và quản lý các văn bản đi, đến của cơ quan; lưu trữ và quản lý hồ sơ, tài liệu công tác của cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan lập		Đúng quy

hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan.		định, kịp thời
Thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.		Đúng quy định của pháp luật
Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.		Đúng quy định của pháp luật
Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.		Đúng quy định của pháp luật
Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu, để giao nộp vào lưu trữ lịch sử;		Đúng quy định của pháp luật
Làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định pháp luật.		Đúng quy định của pháp luật
Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng giao		Tiến độ thực hiện

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

Trình độ chuyên môn:	
+ Tốt nghiệp Trung cấp Văn thư - Lưu trữ trở lên;	
+ Có chứng chỉ trình độ tin học văn phòng.	
Kinh nghiệm công tác: Đã qua thời gian tập sự.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Hiểu được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc. - Có trình độ chuyên môn văn thư - lưu trữ và khả năng đáp ứng công việc.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: - Hiểu các quy chế, quy trình của cơ quan về công tác Văn thư - Lưu trữ. - Hiểu vững các quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư. - Hiểu vững quy chế gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các phương tiện sao in tài liệu.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
- Có chữ viết đẹp, rõ ràng;	
- Tác phong nhanh nhẹn, vui vẻ;	

- Giao tiếp lịch sự, văn minh;
- Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan.

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

- Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng;
- Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc:

- + Phòng làm việc bố trí gần cửa ra, vào cơ quan; bàn, ghế làm việc;
- + Máy vi tính có nối mạng nội bộ và mạng Internet, máy photocopy, máy in, máy Scan, điện thoại để bàn;
- + Tủ, giá, kệ đựng hồ sơ, tài liệu; kho lưu trữ;
- + Các phần mềm chuyên dùng phục vụ công tác Văn thư – Lưu trữ;
- + Môi trường làm việc thuận lợi.

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật	Mã VTVL: 20.3.10
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	- Công việc liên quan: sửa chữa, bảo trì các thiết bị điện, nước trong cơ quan; phục vụ âm thanh, ánh sáng các Hội nghị, cuộc họp của cơ quan.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Sửa chữa, bảo trì các thiết bị điện, nước trong cơ quan; phục vụ âm thanh, ánh sáng các Hội nghị, cuộc họp của cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Sửa chữa, bảo trì các thiết bị điện, nước trong cơ quan		Kịp thời sửa chữa các hư hỏng; bảo đảm

		các thiết bị hoạt động tốt
Phụ trách âm thanh, ánh sáng tại các Hội nghị, cuộc họp của cơ quan		Phục vụ tốt cho các Hội nghị, cuộc họp
Làm Maket các hội nghị, băng rôn, Pa nô, biển tên, biển báo tại cơ quan,...		Đúng mẫu mã, chất lượng theo yêu cầu
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao		Tiến độ thực hiện

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

Trình độ chuyên môn: Đã qua đào tạo nghề	
Kinh nghiệm công tác: Đã qua thời gian thử việc.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan, đơn vị. - Hiểu rõ và nắm vững các quy trình, quy phạm kỹ thuật chuyên môn, quy chế của cơ quan và đơn vị.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Am hiểu thực tiễn sản xuất, tính năng của trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng.	
Điều kiện làm việc: + Các dụng cụ phục vụ việc sửa chữa thiết bị điện nước; + Môi trường làm việc thuận lợi.	

Tên VTVL: Lái xe	Mã VTVL: 20.3.11
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức	Chánh Thanh tra tỉnh

năng	
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí lãnh đạo các phòng nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh; - Vị trí lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh; - Vị trí cán bộ Nghiệp vụ Thanh tra tỉnh; - Vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	- Tên tài liệu liên quan đến vị trí này: + Luật Giao thông đường bộ ngày 13/11/2008 và các văn bản hướng dẫn liên quan. - Công việc liên quan: Các đợt đi công tác trong và ngoài tỉnh của lãnh đạo, cán bộ, công chức cơ quan.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Lái xe đưa đón lãnh đạo, cán bộ, công chức cơ quan đi công tác trong và ngoài tỉnh bảo đảm an toàn.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lái xe đưa đón lãnh đạo, cán bộ, công chức cơ quan đi công tác trong và ngoài tỉnh.		Bảo đảm an toàn, đúng quy định của pháp luật.
Bảo quản, bảo trì phương tiện và trang thiết bị làm việc		Sửa chữa hư hỏng kịp thời; bảo đảm an toàn phục vụ công tác

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

+ Tốt nghiệp THPT trở lên.

+ Đã qua đào tạo nghề lái xe; có giấy phép lái xe phù hợp với loại xe theo quy định của pháp luật.

Kinh nghiệm công tác: Đã qua thời gian thử việc (03 tháng).

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan.
----------------	--

- Hiểu rõ và nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn giao thông, quy chế của cơ quan.
Năng lực quản lý:
Năng lực chuyên môn: Am hiểu tính năng kỹ thuật và sử dụng thành thạo phương tiện và trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Bảo đảm các điều kiện về sức khỏe theo quy định và yêu cầu công tác.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: - Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng; - Sự phối hợp của cán bộ, công chức cơ quan.
Điều kiện làm việc: Xe ô tô đủ điều kiện lưu hành; môi trường làm việc thuận lợi.

Tên VTVL: Phục vụ	Mã VTVL: 20.3.12
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí công việc lãnh đạo, quản lý cơ quan; - Vị trí lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	Lễ tân các Hội nghị, cuộc họp của cơ quan; vệ sinh thường xuyên Trụ sở cơ quan.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):
Vệ sinh sạch sẽ toàn bộ khuôn viên Trụ sở làm việc của cơ quan, trong phòng làm việc của lãnh đạo cơ quan; thực hiện công việc lễ tân, bảo đảm nước ồng để lãnh đạo cơ quan tiếp khách, phục vụ các cuộc họp, hội nghị do cơ quan tổ chức.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thu dọn vệ sinh toàn bộ khuôn viên Trụ sở làm việc cơ quan		Sạch sẽ, gọn gàng

Thu dọn vệ sinh, sắp xếp trang thiết bị làm việc trong các phòng làm việc của lãnh đạo cơ quan		Sạch sẽ, gọn gàng
Thực hiện công việc Lễ tân, phục vụ nước các hội nghị, cuộc họp của cơ quan		Văn minh, lịch sự, đầy đủ, kịp thời
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo		Mức độ hoàn thành

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung học cơ sở (cấp 2) trở lên.	
Kinh nghiệm công tác: Đã qua thời gian thử việc (03 tháng).	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Hiểu được hệ thống tổ chức cơ quan, đơn vị - Nắm vững các quy định và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị. - Hiểu rõ và nắm vững những nhiệm vụ công tác được phân công.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Sử dụng thành thạo những trang thiết bị, vật dụng phục vụ công tác.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: - Có điều kiện để tranh thủ làm việc trước và sau giờ hành chính; - Nghiêm túc, trung thực.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo Văn phòng	
Điều kiện làm việc: + Các vật dụng để thực hiện nhiệm vụ: chổi, máy hút bụi,; + Môi trường làm việc thuận lợi.	

Tên VTVL: Bảo vệ	Mã VTVL: 20.3.13
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra tỉnh
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng

Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này: - Vị trí lãnh đạo, điều hành, quản lý cơ quan; - Vị trí lãnh đạo Văn phòng Thanh tra tỉnh; - Vị trí công việc hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh.
Công việc liên quan	Bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trong cơ quan.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Bảo vệ, tuần tra canh gác trong khu vực cơ quan, bảo đảm an toàn (bao gồm cả phòng cháy, chữa cháy) an ninh trật tự, tài sản của cơ quan và tài sản công dân theo đúng quy định của Nhà nước và cơ quan; giữ gìn cảnh quan cơ quan xanh, sạch, đẹp.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Bảo vệ, tuần tra canh gác trong khu vực cơ quan, bảo đảm an toàn (bao gồm cả phòng cháy, chữa cháy) an ninh trật tự, tài sản của cơ quan và tài sản công dân		Bảo đảm an toàn, an ninh trật tự trong cơ quan; Không để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản cơ quan;
Hướng dẫn khách và các phương tiện ra - vào cổng theo đúng thủ tục quy định.		Trật tự, an toàn
Vệ sinh sân vườn và chăm sóc cây cảnh		Cảnh quan xanh, sạch, đẹp
Trực điện thoại, tiếp nhận Công văn ngoài giờ hành chính và các ngày nghỉ Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo cơ quan giao.		Kịp thời, xử lý đúng quy trình

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

<ul style="list-style-type: none"> + Tốt nghiệp trung học cơ sở (cấp 2) trở lên. + Đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về bảo vệ cơ quan, đơn vị. 	
Kinh nghiệm công tác: Qua thời gian thử việc (03 tháng).	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan. - Nắm vững các quy định và nội quy về công tác bảo vệ của Nhà nước và cơ quan. - Biết hợp đồng tác chiến với các công chức trong ca làm việc cũng như với các cơ quan hữu quan để giữ trật tự, an toàn trong khu vực cơ quan. - Biết nắm vững những quy định về thủ tục, cách xử lý các hiện tượng vi phạm trật tự an toàn trong khu vực cơ quan. - Nắm vững những quy định về phòng gian, bảo mật, phòng cháy chữa cháy.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Biết sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy và các trang thiết bị khác được trang bị trong phạm vi được phân công.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm các điều kiện về sức khoẻ theo quy định và yêu cầu công tác; - Cẩn thận, trung thực, nghiêm túc trong công tác. 	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo cơ quan. - Sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan. 	
Điều kiện làm việc: <ul style="list-style-type: none"> + Phòng bảo vệ có các vật dụng cần thiết cho sinh hoạt cá nhân để phục vụ trực ca đêm; + Trang bị các phương tiện cần thiết cho công tác tuần tra, bảo vệ như: đèn pin, áo mưa, điện thoại để bàn; + Có trang bị hệ thống phòng cháy, chữa cháy tại cơ quan; + Các vật dụng phục vụ cho việc vệ sinh, chăm sóc cây cảnh: kéo, xẻng, chổi,... + Môi trường làm việc thuận lợi. 	

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

Tên VTVL: Trưởng ban	Mã VTVL: 21.1.1 Ngày bắt đầu thực hiện: 15/10/2004
----------------------	---

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh
Quản lý trực tiếp	(VTVL của cấp trên trực tiếp) Lãnh đạo UBND tỉnh
Quản lý chức năng	(VTVL của cấp quản lý chức năng) Lãnh đạo UBND tỉnh
Quan hệ công việc	UBND tỉnh, các Sở ngành, UBND cấp huyện. Cùng tập thể lãnh đạo ban xử lý công việc chung của CQ
Công việc liên quan	Tham mưu thực hiện các chính sách dân tộc trên địa bàn tỉnh Điện Biên.
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu thực hiện các chính sách dân tộc trên địa bàn tỉnh thuộc lĩnh vực được giao; định kỳ hàng 5 năm tổ chức đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số...	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo tỉnh về lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác dân tộc và thực hiện chính sách dân tộc trên địa bàn tỉnh. - Phối hợp với các Sở ngành, UBND cấp huyện tổ chức triển khai thực hiện các chính sách trên địa bàn tỉnh 	80%	<ul style="list-style-type: none"> - Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề 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 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: 22
Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản

Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 40 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Kỹ năng quản lý lãnh đạo, xử lý tình huống, kinh nghiệm công tác
	Năng lực quản lý: kỹ năng phối hợp, kỹ năng phân tích
	Năng lực chuyên môn: phải nắm chắc nhiệm vụ, lĩnh vực của ngành được giao, học hỏi kinh nghiệm, tập hợp quần chúng
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Có phương pháp lãnh đạo khoa học, có khả năng phân tích, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị, đề xuất. - Am hiểu địa bàn công tác, sâu sát cơ sở.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc - Phân công nhiệm vụ cụ thể, có kiểm tra giám sát, phải có hội họp chặt chẽ với các Sở ngành tỉnh và cấp huyện. - Dân chủ, đoàn kết - 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: Phó Trưởng ban	Mã VTVL: 21.1.2 Ngày bắt đầu thực hiện: 24/02/2012
--------------------------	---

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh
Quản lý trực tiếp	(VTVL của cấp trên trực tiếp) UBND tỉnh, Trưởng ban
Quản lý chức năng	(VTVL của cấp quản lý chức năng) UBND tỉnh, Trưởng ban
Quan hệ công việc	UBND tỉnh, các Sở ngành, UBND cấp huyện. Cùng tập thể lãnh đạo ban xử lý công việc chung của CQ
Công việc liên quan	Tham mưu thực hiện các chính sách dân tộc trên địa bàn tỉnh Điện Biên.
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu thực hiện công tác thanh tra khiếu nại, tố cáo, dự án đặc thù dân	

tộc ít người và một số chính sách khác

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm ; - Tham mưu, giúp việc Trưởng ban về lĩnh vực được phân công - công tác phối hợp 		<ul style="list-style-type: none"> - 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 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: 19	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 12 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Kỹ năng quản lý lãnh đạo, xử lý tình huống, kinh nghiệm công tác
	Năng lực quản lý: kỹ năng phối hợp, kỹ năng phân tích
	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):	
<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng phân tích, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị, đề xuất. - Am hiểu địa bàn công tác, sâu sát cơ sở, tập hợp đoàn kết quần chúng 	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc	
<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp tốt với các đồng chí lãnh đạo ban. - Được bố trí các trang thiết bị cần thiết cho công việc. 	
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: Trưởng phòng	Mã VTVL: 21.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/3/2013
------------------------	---

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh
Quản lý trực tiếp	<i>(VTVL của cấp trên trực tiếp)</i> Trưởng ban
Quản lý chức năng	<i>(VTVL của cấp quản lý chức năng)</i> Trưởng ban
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 <i>(tóm tắt tổng quan về VTVL)</i> : 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
<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm ; - Trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo ban; - Theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức trong phòng; - Giữ mối quan hệ công tác với các phòng chuyên môn của cơ quan và phòng chuyên môn của các Sở ngành tỉnh và huyện; - Tổng hợp báo cáo thường xuyên; 		<ul style="list-style-type: none"> - Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc; - 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
Tham mưu công tác thanh tra, kiểm tra theo lĩnh vực được giao phụ trách		

Thẩm quyền ra quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 5 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Kỹ năng quản lý lãnh đạo, xử lý tình huống
	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): - Am hiểu địa bàn công tác, sâu sát cơ sở. - Cẩn 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 <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: Phó trưởng phòng Dân tộc tuyên truyền	Mã VTVL: 21.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện: 15/4/2014
---	--

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 các chính sách đối với người có uy tín, phổ biến giáo dục pháp luật trong đồng bào dân tộc thiểu số, công tác phòng chống ma túy trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số.
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Tham mưu cho lãnh đạo ban về lĩnh vực công tác dân tộc, phổ biến giáo dục pháp luật trong đồng bào dân tộc thiểu số, công tác phòng chống ma túy trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số. Thực hiện chính sách vay vốn hỗ trợ sản xuất.	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm ; - Trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo ban; - Theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức trong phòng; - Giữ mối quan hệ công tác với các phòng chuyên môn của cơ quan và phòng chuyên môn của các Sở ngành tỉnh và huyện; - Tổng hợp báo cáo thường xuyên 		
Thời gian nghiên cứu tài liệu văn bản pháp luật	25%	

Thẩm quyền ra quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 02 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 LD, quản lý, xử lý tình huống 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 (<i>nếu có</i>):	
<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng phân tích, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị, đề xuất. - 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

- Khiêm tốn, học hỏi nâng cao trình độ, nghiệp vụ để đảm đương nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công một cách có hiệu quả.
- 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: Phó trưởng ban	Mã VTVL: 21.1.2 Ngày bắt đầu thực hiện: 18/9/2012
--------------------------	--

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh
Quản lý trực tiếp	(VTVL của cấp trên trực tiếp) UBND tỉnh, Trưởng ban
Quản lý chức năng	(VTVL của cấp quản lý chức năng) UBND tỉnh, Trưởng ban
Quan hệ công việc	UBND tỉnh, các Sở ngành, UBND cấp huyện. Cùng lãnh đạo tham gia xử lý công việc chung của cơ quan
Công việc liên quan	Phối hợp với các cơ quan tham mưu thực hiện các chính sách dân tộc trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

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

Tham mưu thực hiện các chính sách trên địa bàn tỉnh như: thực hiện QĐ 2472 của Thủ tướng Chính phủ về cấp phát báo tạp chí cho vùng đồng bào dân tộc thiểu số. Chính sách đối với người có uy tín theo QĐ số 18/2011/QĐ-TTg ngày 18/3/2011 của Chính phủ; Chính sách cho vay vốn phát triển sản xuất đối với hộ dân tộc thiểu số ĐBKK theo Quyết định 54/2012/QĐ-TTg ...

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu, giúp việc Trưởng ban về lĩnh vực quản lý nhà nước về thực hiện QĐ 2472 của Thủ tướng Chính phủ về cấp phát báo tạp chí cho vùng đồng bào dân tộc thiểu	80%	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc: - Năng lực, trình độ chuyên

số. chính sách đối với người có uy tín theo QĐ số 18/2011/QĐ-TTg ngày 18/3/2011 của Chính phủ. Phổ biến giáo dục pháp luật cho đồng bào dân tộc thiểu số...		môn, nghiệp vụ: Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ - Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:
Công tác phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường ban phân công	20	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: 19		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Thạc sỹ		
Kinh nghiệm công tác: 10 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, kỹ năng phân tích	
	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 khả năng phân tích, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị, đề xuất. - Am hiểu địa bàn công tác, sâu sát cơ sở, tập hợp quần chúng		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc - Phối hợp tốt với các đồng chí lãnh đạo ban. - 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: Phó trưởng ban	Mã VTVL: 21.1.2 Ngày bắt đầu thực hiện: 23/02/2012
--------------------------	--

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh
Quản lý trực tiếp	(VTVL của cấp trên trực tiếp) UBND tỉnh, Trưởng

	ban
Quản lý chức năng	(VTVL của cấp quản lý chức năng) UBND tỉnh, Trưởng ban
Quan hệ công việc	UBND tỉnh, các Sở ngành, UBND cấp huyện. Cùng tập thể lãnh đạo ban xử lý công việc chung của CQ
Công việc liên quan	Tham mưu thực hiện các chính sách dân tộc trên địa bàn tỉnh Điện Biên.
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</p> <p>Tham mưu cho Trưởng Ban về chính sách chính sách dân tộc hỗ trợ đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt cho hộ nghèo đồng bào dân tộc thiểu số theo Quyết định 755/QĐ-TTg của Chính phủ và Chương trình 135/CP, Chương trình định canh, định cư theo QĐ/33/2007.....</p>	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu, giúp việc cho Trưởng Ban về lĩnh vực quản lý nhà nước về chính sách dân tộc và một số Chương trình dự án thuộc lĩnh vực được giao.	80%	<ul style="list-style-type: none"> - Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề 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 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: 19	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 35 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Kỹ năng quản lý lãnh đạo, xử lý tình huống, kinh nghiệm công tác
	Năng lực quản lý: kỹ năng phối hợp, kỹ năng phân tích
	Năng lực chuyên môn: phải nắm chắc nhiệm vụ, lĩnh vực chuyên môn được giao, học hỏi kinh nghiệm, tập hợp quần chúng
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p> <p>- Có khả năng phân tích, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị, đề xuất.</p>	

- Am hiểu địa bàn công tác, sâu sát cơ sở.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc
- Phối hợp tốt với các đồng chí lãnh đạo ban. - Được bố trí các trang thiết bị cần thiết cho công việc.
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: Trưởng phòng Chính sách dân tộc	Mã VTVL: 21.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/9/2012
---	---

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	<i>(VTVL của cấp trên trực tiếp):</i> Lãnh đạo Ban
Quản lý chức năng	<i>(VTVL của cấp quản lý chức năng):</i> Lãnh đạo Ban
Quan hệ công việc	<i>(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này):</i> - Các nhiệm vụ của công chức, chuyên viên thuộc phòng; - Các phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc; - Một số phòng chuyên môn thuộc các Sở, ban ngành tỉnh - Phòng Dân tộc các huyện; UBND huyện, TX, TP.
Công việc liên quan	<i>(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này):</i> Một số chính sách dân tộc: chính sách hỗ trợ trực tiếp cho người dân thuộc hộ nghèo theo QĐ 102/QĐ-TTg; đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt cho hộ nghèo đồng bào dân tộc thiểu số theo Quyết định 755/QĐ-TTg của Chính phủ; Chương trình 135/CP, Chương trình định canh, định cư theo QĐ/33/2007 và các nội quy, quy chế, các chương trình - kế hoạch của cơ quan.

Mục tiêu vị trí công việc <i>(tóm tắt tổng quan về VTVL):</i> Tham mưu cho Lãnh đạo ban về các chính sách dân tộc: chính sách hỗ trợ đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt cho hộ nghèo đồng bào dân tộc thiểu số theo Quyết định 755/QĐ-TTg của Chính phủ; Chương trình 135/CP; Chương trình định canh, định cư theo QĐ/33/2007; chính sách hỗ trợ trực tiếp cho người dân thuộc hộ nghèo theo QĐ 102/QĐ-TTg các chương trình - kế hoạch của
--

phòng...

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm ;- Trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo ban;- Theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức trong phòng;- Giữ mối quan hệ công tác với các phòng chuyên môn của cơ quan và phòng chuyên môn của các Sở ngành tỉnh và huyện;- Tổng hợp báo cáo thường xuyên;- Trực tiếp phụ trách chương trình 135/CP.	80	<ul style="list-style-type: none">- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề 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 hợp trong thực hiện nhiệm vụ: Năng lực lãnh đạo, quản lý;
<ul style="list-style-type: none">- Nghiên cứu tài liệu, tập huấn, thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo ban phân công	20	<ul style="list-style-type: none">- Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 03 cán bộ

Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Kỹ sư nông nghiệp

Kinh nghiệm công tác: 22 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 LD, 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 (nếu có):

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 ban; có sự phối kết hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn của cơ quan, phòng chuyên môn các Sở, ban ngành tỉnh, phòng Dân tộc các huyện.

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: CV theo dõi thực hiện chính sách dân tộc	Mã VTVL: 21.1.1 Ngày bắt đầu thực hiện: 15/12/2005
--	---

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	<i>(VTVL của cấp trên trực tiếp):</i> Trưởng phòng
Quản lý chức năng	<i>(VTVL của cấp quản lý chức năng):</i> Trưởng phòng
Quan hệ công việc	<i>(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này):</i> - Các nhiệm vụ của công chức, chuyên viên thuộc phòng; - Các phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc; - Một số phòng chuyên môn thuộc các Sở, ban ngành tỉnh - Phòng Dân tộc các huyện; UBND huyện, TX, TP.
Công việc liên quan	<i>(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này):</i> Một số chính sách dân tộc: chính sách hỗ trợ trực tiếp cho người dân thuộc hộ nghèo theo QĐ 102/QĐ-TTg; đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt cho hộ nghèo đồng bào dân tộc thiểu số theo Quyết định 755/QĐ-TTg của Chính phủ; Chương trình 135/CP, Chương trình định canh, định cư theo QĐ/33/2007 và 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 Trưởng phòng về Trực tiếp quản lý, theo dõi tổng hợp thực hiện chính sách, chương trình 135/CP của Chính phủ, vốn viện trợ của Chính phủ Alen , các chương trình - kế hoạch của phòng.

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

	(%)	
- Trực tiếp quản lý, theo dõi tổng hợp thực hiện chính sách, chương trình 135/CP của Chính phủ, vốn viện trợ của Chính phủ Ailen	35	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc; - Năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ;
- Công tác tổng hợp của phòng	20	
- Nghiên cứu tài liệu, tập huấn	15	- Chất lượng và thời gian hoàn thành so với nhiệm vụ được giao;
- Báo cáo Trưởng phòng và thực hiện nhiệm vụ khác	20	- 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: Kỹ sư nông nghiệp	
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>
	<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 xin ý kiến Trưởng phòng; có sự phối kết hợp chặt chẽ với các bộ phận chuyên môn của cơ quan, CV 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: Phó Trưởng phòng Chính sách dân tộc	Mã VTVL: 21.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện: 15/10/2007
---	---

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh Điện Biên
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	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này): - Các nhiệm vụ của công chức, chuyên viên thuộc phòng; - Các phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc; - Một số phòng chuyên môn thuộc các Sở, ban ngành tỉnh - Phòng Dân tộc các huyện; UBND huyện, TX, TP.
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này): Một số chính sách dân tộc: chính sách hỗ trợ trực tiếp cho người dân thuộc hộ nghèo theo QĐ 102/QĐ-TTg; đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt cho hộ nghèo đồng bào dân tộc thiểu số theo Quyết định 755/QĐ-TTg của Chính phủ; Chương trình 135/CP, Chương trình định canh, định cư theo QĐ/33/2007 và 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 Trưởng phòng về chính sách chính sách dân tộc hỗ trợ đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt cho hộ nghèo đồng bào dân tộc thiểu số theo Quyết định 755/QĐ-TTg của Chính phủ và Chương trình 135/CP, các chương trình - kế hoạch của phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Trực tiếp quản lý, theo dõi, tổng hợp việc thực hiện chính sách hỗ trợ đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt cho hộ nghèo đồng bào dân tộc thiểu số theo Quyết định 755/QĐ-TTg của Chính phủ; QĐ 102/2008-QĐ-TTg	50	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc: - Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Phụ trách lĩnh vực chính sách theo Quyết định 33/2007/QĐ-TTg	20	Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công	15	- 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
- Nghiên cứu tài liệu, tập huấn	10	
- Báo cáo Trưởng phòng và lãnh đạo ban	10	

Thẩm quyền ra quyết định: Lãnh đạo Ban
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 02 cán bộ
Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân kinh tế	
Kinh nghiệm công tác: 24 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 Trưởng phòng; có sự phối kết hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn của cơ quan, phòng chuyên môn 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: CV theo dõi thực hiện chính sách dân tộc	Mã VTVL: 21.1.1 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/6/1983
--	--

Đơn vị công tác	Ban Dân tộc tỉnh Điện Biên
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	<p>(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các nhiệm vụ của công chức, chuyên viên thuộc phòng; - Các phòng chuyên môn thuộc Ban Dân tộc; - Một số phòng chuyên môn thuộc các Sở, ban ngành tỉnh - Phòng Dân tộc các huyện; UBND huyện, TX, TP.
Công việc liên quan	<p>(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này):</p> <p>Một số chính sách dân tộc: chính sách hỗ trợ trực tiếp cho người dân thuộc hộ nghèo theo QĐ 102/QĐ-TTg; đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt cho hộ nghèo đồng bào dân tộc thiểu số theo Quyết định 755/QĐ-TTg của Chính phủ; Chương trình 135/CP, Chương trình định canh, định cư theo QĐ/33/2007 và các nội quy, quy chế, các chương trình - kế hoạch của cơ quan.</p>

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

Tham mưu cho Trưởng phòng về thực hiện quản lý nhà nước về công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc thuộc lĩnh vực được phân công, các chương trình - kế hoạch của phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Trực tiếp quản lý, theo dõi tổng hợp thực hiện chính sách định canh, định cư theo Quyết định 33/2007/QĐ-TTg của Chính phủ	75	- 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;
- Nghiên cứu tài liệu, tập huấn và thực hiện công tác khác	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: không

Trình độ chuyên môn: Đại học nông nghiệp

Kinh nghiệm công tác: 33 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: phải nắm chắc nhiệm vụ chuyên môn 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 xin ý kiến Trưởng phòng; có sự phối kết hợp chặt chẽ với các bộ phận chuyên môn của cơ quan, CV các Sở, ban ngành tỉnh, phòng Dân tộc các huyện.	
Điều kiện làm việc	
Ổ 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 thanh tra	Mã VTVL: 21.1.8 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2009
-------------------------------	--

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 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
Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng định kỳ	20%	- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và