

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

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

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Thanh tra	Mã VTVL: 5.2.7
	Ngày bắt đầu thực hiện:

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Giám đốc Sở tổ chức thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý Nhà nước của Sở; kiểm tra nội bộ việc chấp hành chính sách, pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; - Thanh tra, kiểm tra và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm trong việc thực hiện 		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

<p>các chính sách, pháp luật về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Sở;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu giám đốc Sở giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Sở theo quy định của pháp luật; - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác thanh tra, kế hoạch phòng chống tham nhũng và tổ chức thực hiện sau khi được Giám đốc Sở duyệt. Phối hợp với thanh tra tỉnh và thanh tra các Sở, ban, ngành để giải quyết các vụ, việc có liên quan; - Kiểm tra, hướng dẫn các phòng nghiệp vụ chuyên môn thuộc Sở thực hiện công tác thanh tra, công tác giải quyết khiếu nại tố cáo. 		
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn:		
Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp	
	Năng lực quản lý: Nhà nước	
	Năng lực chuyên môn:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch thanh tra viên - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, chính sách của ngành kế hoạch và đầu tư, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật - Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra - Nắm vững quy trình, nghiệp vụ thanh tra - Có khả năng tham gia đoàn thanh tra với các quy mô khác nhau 	

	và tham mưu trưởng đoàn
--	-------------------------

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

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

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

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Pháp chế	Mã VTVL: 5.2.8
	Ngày bắt đầu thực hiện:

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực quản		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời

lý nhà nước ở địa phương; - Rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở; - Phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi thuộc Sở; - Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; - Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật.	gian hoàn thành tốt nhiệm vụ
--	------------------------------

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn:
	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch thanh tra viên - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, chính sách của ngành kế hoạch và đầu tư, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả - Năng lực quản lý hành chính nhà nước - Có kiến thức, kinh nghiệm và năng lực quản lý công việc cá nhân, xử lý tình huống - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, tổ chức triển khai công việc; hiểu biết và áp dụng pháp luật, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

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

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

Để công tác chỉ đạo điều hành đạt hiệu quả tốt nhất cần có sự quan tâm chỉ

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

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

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Giám đốc Sở	Mã VTVL: 19.1.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý chức năng	Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	Các phòng chuyên môn, bộ phận thuộc Sở; các sở, ban, ngành, đoàn thể, các huyện, thành phố thuộc tỉnh, Bộ Ngoại giao, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam...
Công việc liên quan	- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; Các văn bản dưới Luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác đối ngoại; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên. - Các công việc liên quan: Chịu trách nhiệm chung, toàn diện mọi mặt của cơ quan Sở Ngoại vụ.

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

- Tham mưu cho Tỉnh ủy, UBND tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ công tác đối ngoại và biên giới, lãnh thổ trên địa bàn tỉnh.
- Tổ chức thực hiện tốt các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ theo sự phân công của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

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

	thời gian (%)	thành công việc
Thực hiện lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý, điều hành toàn bộ các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan	80%	Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Giám đốc và các Phòng, bộ phận thuộc Sở. Thường xuyên trao đổi, thống nhất trong Ban lãnh đạo để nắm bắt và kịp thời xử lý các công việc		
Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác: Đối ngoại Đảng, đối ngoại nhân dân; công tác đối nội, đối ngoại, giữ mối quan hệ giữa Sở với Bộ Ngoại giao, Ban Đối ngoại Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ, Đoàn Đại biểu Quốc hội và các sở, ban, ngành, đoàn thể, địa phương trong và ngoài tỉnh;		
Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác: Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng; cải cách hành chính; thanh tra ngoại giao; quản lý tài chính, tài sản; phòng chống tham nhũng; bảo vệ chính trị nội bộ; bảo vệ bí mật nhà nước; tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân;		
Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác: Công tác quản lý biên giới, lãnh thổ quốc gia; công tác phi chính phủ nước ngoài; Tham gia các Ban Chỉ đạo do tỉnh quyết định.		
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Ngoại giao	5%	Được cấp trên chấp thuận kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện nhiệm vụ Bí thư Chi bộ Sở Ngoại vụ	15%	Tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ lãnh đạo của cấp ủy; báo cáo đúng, đủ nội dung, thời hạn theo các quy định của Đảng

		và các yêu cầu của Đảng bộ cấp trên.
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền, theo phân cấp quản lý hoặc được ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh. Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 25
Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Đảng và Nhà nước về công tác đối ngoại và biên giới, lãnh thổ. - Đảm bảo các tiêu chuẩn của chức danh theo quy định của Bộ Ngoại giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về nghiệp vụ quản lý liên quan đến lĩnh vực đối ngoại, biên giới, lãnh thổ; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương, đất nước và các nước trên thế giới.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Bộ Ngoại giao; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định. <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở	Mã VTVL: 19.1.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng chuyên môn, bộ phận thuộc Sở; các sở, ban, ngành, đoàn thể, các huyện, thành phố thuộc tỉnh, Bộ Ngoại giao...
Công việc liên quan	<p>- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; Các văn bản dưới Luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác đối ngoại; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên.</p> <p>- Các công việc liên quan: Các lĩnh vực công tác được Giám đốc Sở phân công phụ trách</p>

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Trực tiếp chỉ đạo các mặt, lĩnh vực thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách - Thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc Sở khi được ủy quyền 	80%	Triển khai thực hiện đúng và đầy đủ các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các nhiệm vụ công tác chung của cơ quan
Thường xuyên trao đổi, thống nhất trong Lãnh đạo để chỉ đạo thực hiện tốt các nhiệm vụ của cơ quan		
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Giám đốc Sở phân công		

Tham gia các Ban chỉ đạo theo yêu cầu của tỉnh và phân công của Giám đốc Sở.	10%	Được cấp trên chấp thuận kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia các cuộc họp, hội nghị, hoạt động của ngành, địa phương có liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các cuộc họp do Giám đốc phân công;	10%	Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội, kết quả thực hiện nhiệm vụ được cấp trên chấp thuận
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc thẩm quyền được giao phụ trách		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Dưới 25		
Thẩm quyền tài chính:		

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Đảng và Nhà nước về công tác đối ngoại và biên giới, lãnh thổ. - Giỏi về chuyên môn, có kinh nghiệm xử lý các vấn đề phát sinh trong thực tế.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Bộ Ngoại giao; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.	
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...): Hiểu biết về nghiệp vụ quản lý liên quan đến lĩnh vực đối ngoại, biên giới, lãnh thổ; am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương, đất nước và các nước trên thế giới.	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng theo quy định.	

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

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã VTVL: 19.1.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; Các văn bản dưới Luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác đối ngoại; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên. - Các công việc liên quan: Các công tác được phân công phụ trách

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Giúp Lãnh đạo Sở chỉ đạo và tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng kế hoạch công tác của phòng để triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao	3%	Kế hoạch công tác được Giám đốc phê duyệt
Tham mưu xây dựng các kế hoạch phát triển lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách	2%	Kế hoạch được Giám đốc Sở phê duyệt hoặc Tờ trình trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt

Tham mưu xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương về lĩnh vực chuyên môn	10%	Tờ trình được Giám đốc Sở ký duyệt ban hành và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
Thực hiện công tác chỉ đạo, phân công nhiệm vụ, phối hợp công tác, tổ chức thẩm định các nhiệm vụ được giao phụ trách	15%	Văn bản báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở phê duyệt
Trực tiếp tham gia vào quá trình thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng được giao phụ trách, quản lý	30%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được lãnh đạo Sở phê duyệt chấp thuận
Tổ chức hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định đã ban hành thuộc lĩnh vực nhiệm vụ được giao	3%	Văn bản hướng dẫn được Lãnh đạo Sở phê duyệt ban hành
Xây dựng báo cáo chuyên đề, sơ kết, tổng kết đánh giá hoạt động theo lĩnh vực được phân công phụ trách	7%	Giám đốc Sở phê duyệt báo cáo
Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ về lĩnh vực được phân công phụ trách	5%	Giám đốc Sở phê duyệt báo cáo
Trực tiếp hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các cơ quan về lĩnh vực chuyên môn được giao	3%	Hướng dẫn cụ thể, rõ ràng, đảm bảo hiệu quả quản lý về các lĩnh vực công tác chuyên môn
Tham gia các Tổ giúp việc các Ban chỉ đạo của tỉnh và Tổ giúp việc lãnh đạo Sở thực hiện công tác xây dựng nông thôn mới	5%	Hoạt động tích cực, có đóng góp cho Tổ giúp việc, Ban chỉ đạo hoàn thành nhiệm vụ
Tham gia các cuộc họp để triển khai thực hiện nhiệm vụ	2%	Tham gia đầy đủ các cuộc họp
Quản lý công chức trong phòng theo phân công, phân cấp.	3%	Bố trí, sử dụng công chức được giao quản lý hợp lý, hiệu quả
Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định	2%	Sử dụng đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả nguồn tài chính, tài sản được cấp.
Tham gia các khóa tập huấn, bồi	5%	Tham gia đầy đủ, hiệu quả

duỡng kiến thức, kỹ năng theo quy định		các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao	10%	Hoàn thành các nhiệm vụ được Giám đốc Sở giao
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Dưới 10
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc các nhóm chuyên ngành ngoại giao, ngoại ngữ, luật.	
Kinh nghiệm công tác: Là công chức công tác tại Sở Ngoại vụ từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, phân loại các hồ sơ, tài liệu, vụ việc cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. - Có kỹ năng xây dựng đề án, kế hoạch, tham mưu hoạch định chiến lược, xây dựng chính sách thuộc lĩnh vực đối ngoại và biên giới, lãnh thổ. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính và thành thạo ít nhất một ngoại ngữ thông dụng.
	Năng lực quản lý: Bố trí, sử dụng hiệu quả các nguồn lực được cung cấp; có năng lực quản lý, điều hành để thực hiện nhiệm vụ của Phòng được giao phụ trách, quản lý.
	Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên môn về công tác đối ngoại, quản lý biên giới lãnh thổ.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có bản lĩnh chính trị vững vàng, năng động, sáng tạo, tận tụy, trách nhiệm với công việc.	
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...): Luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, sự phối hợp của các bộ phận, cá nhân có liên quan trong quá trình thực thi nhiệm vụ. Thường xuyên được cung cấp các thông tin về tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước cũng như của tỉnh; hàng năm được bồi dưỡng, cập nhật kiến thức về lĩnh vực đối ngoại, biên giới lãnh thổ, bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý. Có các chuyên viên giúp việc; được trao các quyền hạn tương ứng với chức trách, nhiệm vụ được giao.	

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định.

Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc;

Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.

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

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 19.1.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách Văn phòng
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; các văn bản pháp luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên. - Các công việc liên quan: Các công tác liên quan đến lĩnh vực được phân công thực hiện

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Thực hiện tốt công tác tham mưu giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo chế độ, chính sách đối với công chức và người lao động theo quy định của nhà nước. Tổ chức thực hiện tốt công tác lễ tân ngoại giao; công tác quản trị hành chính, quản lý tài sản của cơ quan...

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng kế hoạch công tác của phòng để triển khai thực hiện theo	5%	Kế hoạch công tác được phê duyệt

chức trách, nhiệm vụ được giao.		
Thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện các nội dung công tác của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.	15%	Đảm bảo các nhiệm vụ được thực hiện đúng quy định, đủ nội dung, đảm bảo yêu cầu về thời gian và chất lượng.
Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan để triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.	5%	Kế hoạch công tác được phê duyệt
Theo dõi, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, các nhiệm vụ được cấp trên giao và các kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo sở.	10%	Các nội dung chương trình, kế hoạch, ý kiến chỉ đạo được triển khai thực hiện đúng yêu cầu, đảm bảo tiến độ
Theo dõi, đôn đốc thực hiện công tác lễ tân ngoại giao tại các hoạt động đối ngoại của tỉnh	10%	Các hoạt động được tổ chức thành công, đảm bảo yêu cầu lễ tân ngoại giao
Chủ trì, phối hợp chuẩn bị các chương trình hội nghị, cuộc họp giao ban của cơ quan.	5%	Các tài liệu phục vụ cuộc họp được chuẩn bị đầy đủ
Dự các cuộc họp giao ban định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của của Lãnh đạo Sở	5%	Tham dự đầy đủ các cuộc họp
Thẩm định thể thức các văn bản do cơ quan ban hành	10%	Các văn bản được phê duyệt, ban hành
Duyệt hoặc trực tiếp soạn thảo báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và lãnh đạo Sở	5%	Các văn bản được phê duyệt, ban hành
Tham mưu cho Giám đốc chỉ đạo thực hiện các nội dung công tác tổ chức - cán bộ	10%	Các văn bản được phê duyệt, ban hành
Xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ đi công tác, làm việc tại cơ sở	5%	Kế hoạch được phê duyệt và thực hiện đúng quy định
Phụ trách công tác thi đua khen thưởng của sở: Tham mưu cho lãnh đạo sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện các phong trào thi đua và trực tiếp thực hiện các nội dung liên quan đến công tác thi đua khen thưởng của cơ quan;	10%	Các kế hoạch công tác, văn bản đề xuất, báo cáo kết quả công tác được phê duyệt ban hành.

tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định hồ sơ và tham mưu giải quyết việc đề nghị tiếp nhận các hình thức khen thưởng của tổ chức, cá nhân nước ngoài tặng cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh và xét tặng các hình thức khen thưởng cấp tỉnh cho tổ chức, cá nhân nước ngoài.		
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đúng quy định, đảm bảo yêu cầu về thời gian và chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Dưới 10 người
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các chuyên ngành hành chính, luật, ngoại giao...	
Kinh nghiệm công tác: 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất, báo cáo. - Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế. - Năng lực tập hợp, quy tụ. - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động.
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng tổ chức, quản lý, điều hành: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống. - Quản lý nguồn lực, phát triển năng lực làm việc tập thể.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững các kiến thức nền tảng và chuyên sâu về chuyên môn nghiệp vụ công tác được giao.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Có kỹ năng tham mưu, đề xuất, tổng hợp; khả năng bao quát công việc; có trách nhiệm; biết động viên chia sẻ, khích lệ.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Cần sự quan tâm, phối hợp; hỗ trợ, chia sẻ của Lãnh đạo và các phòng, đơn vị có liên quan.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc</i> : Phòng làm việc đủ diện tích, ánh sáng theo quy định <i>Trang thiết bị</i> : Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ, kệ, văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> :

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã VTVL: 19.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
----------------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; Các văn bản dưới Luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác đối ngoại; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên. - Các công việc liên quan: Các công tác được phân công phụ trách

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Giúp cho Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ công tác về lĩnh vực được phân công phụ trách

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

	(%)	
Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao	10%	Giám đốc phê duyệt nội dung tham mưu
Tham mưu triển khai thực hiện kế hoạch công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao	5%	Giám đốc Sở phê duyệt nội dung tham mưu
Thực hiện phối hợp công tác, tổ chức thẩm định các nhiệm vụ được giao phụ trách	10%	Giám đốc Sở phê duyệt những nội dung nhiệm vụ đã trình
Trực tiếp tham gia vào quá trình thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng được giao phụ trách, quản lý	40%	Giám đốc Sở phê duyệt những nội dung nhiệm vụ đã trình
Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết đánh giá hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ	10%	Giám đốc Sở phê duyệt báo cáo
Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ về lĩnh vực được phân công phụ trách	5%	Giám đốc Sở phê duyệt báo cáo
Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các cơ quan về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao	5%	Giám đốc Sở phê duyệt văn bản hướng dẫn
Tham gia các Tổ giúp việc các Ban chỉ đạo	3%	Hoạt động tích cực, có đóng góp cho Tổ giúp việc, Ban chỉ đạo hoàn thành nhiệm vụ
Tham gia các cuộc họp để triển khai thực hiện nhiệm vụ	2%	Tham gia đầy đủ các cuộc họp
Điều phối, xử lý các công việc chung của phòng khi Trưởng phòng vắng	5%	Kết quả giải quyết công việc được Lãnh đạo chấp thuận
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao	5%	Hoàn thành các nhiệm vụ của Giám đốc Sở giao
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Dưới 10

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc các nhóm chuyên ngành ngoại giao, ngoại ngữ, luật.	
Kinh nghiệm công tác: Là công chức công tác tại Sở Ngoại vụ từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, phân loại các hồ sơ, tài liệu, vụ việc cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. - Có kỹ năng xây dựng đề án, kế hoạch, tham mưu hoạch định chiến lược, xây dựng chính sách thuộc lĩnh vực đối ngoại và biên giới, lãnh thổ. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính và thành thạo ít nhất một ngoại ngữ thông dụng.
	Năng lực quản lý: Bố trí, sử dụng hiệu quả các nguồn lực được cung cấp; có năng lực quản lý, điều hành để thực hiện nhiệm vụ của Phòng được giao phụ trách, quản lý.
	Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên môn về công tác đối ngoại, quản lý biên giới lãnh thổ.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc <i>(nếu có)</i> : Có bản lĩnh chính trị vững vàng, năng động, sáng tạo, tận tụy, trách nhiệm với công việc.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc <i>(ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...)</i> : Luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, sự phối hợp của các bộ phận, cá nhân có liên quan trong quá trình thực thi nhiệm vụ. Thường xuyên được cung cấp các thông tin về tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước cũng như của tỉnh; hàng năm được bồi dưỡng, cập nhật kiến thức về lĩnh vực đối ngoại, biên giới lãnh thổ, bồi dưỡng kỹ năng lãnh đạo, quản lý. Có các chuyên viên giúp việc; được trao các quyền hạn tương ứng với chức trách, nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc</i> : Phòng làm việc đạt tiêu chuẩn quy định. <i>Trang thiết bị</i> : Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; <i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.	

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

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 19.1.8 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách Văn phòng
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; các văn bản pháp luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên. - Các công việc liên quan: Các công tác liên quan đến lĩnh vực được phân công thực hiện

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): - Thực hiện tốt công tác tham mưu giúp lãnh đạo Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; Đảm bảo chế độ, chính sách đối với công chức, công tác quản trị hành chính, quản lý tài sản của cơ quan... theo đúng quy định của nhà nước; Tổ chức thực hiện tốt công tác lễ tân ngoại giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch công tác của phòng.	5%	Kế hoạch công tác được phê duyệt
Phụ trách công tác tổng hợp, thông tin: Tham mưu việc ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan. Trực tiếp tổng hợp các báo cáo liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng	30%	Các kế hoạch công tác, văn bản đề xuất, báo cáo kết quả công tác được phê duyệt ban hành
Phụ trách công tác cải cách hành chính: Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác	30%	Các kế hoạch công tác, văn bản đề xuất, báo cáo kết quả công tác được

CCHC; công tác duy trì thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2008		phê duyệt ban hành.
Phối hợp cùng Chánh Văn phòng tham mưu và tổ chức thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của cơ quan; công tác quản lý cơ sở vật chất, tài sản của cơ quan theo quy định. Chuẩn bị điều kiện hậu cần đảm bảo phục vụ các hội nghị, cuộc họp thường xuyên, đột xuất của Sở. Theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế văn hóa công sở và đảm bảo vệ sinh môi trường chung của cơ quan.	15%	Các nhiệm vụ được thực hiện đúng quy định, đảm bảo yêu cầu về chất lượng, hiệu quả
Thực hiện nhiệm vụ Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đúng quy định
Thực hiện một số nhiệm vụ công tác đoàn thể theo chỉ đạo và phân công của Chi ủy, Lãnh đạo Sở.	10%	Tham gia tổ chức tốt các hoạt động có liên quan. Kết quả công tác được cấp trên chấp thuận
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng giao	5%	Các nhiệm vụ được thực hiện đúng quy định, đảm bảo yêu cầu về thời gian và chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Dưới 10 người
Thẩm quyền tài chính: 0

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các chuyên ngành hành chính, luật, ngoại giao...	
Kinh nghiệm công tác: Từ 3 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất, báo cáo. - Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế. - Năng lực tập hợp, quy tụ. - Năng lực điều hành và phối hợp hoạt động.
	Năng lực quản lý: <ul style="list-style-type: none"> - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng tổ chức, quản lý, điều hành: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống. - Quản lý nguồn lực, phát triển năng lực làm việc tập thể. <p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững các kiến thức nền tảng và chuyên sâu về chuyên môn nghiệp vụ công tác được giao.
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có kỹ năng tham mưu, đề xuất, tổng hợp; khả năng bao quát công việc; có trách nhiệm; biết động viên chia sẻ, khích lệ.</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...): Cần sự quan tâm, phối hợp; hỗ trợ, chia sẻ của Lãnh đạo và các phòng, đơn vị có liên quan.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc đủ diện tích, ánh sáng theo quy định</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ, kệ, văn phòng phẩm...</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i></p>	

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

Tên VTVL: Hợp tác quốc tế	Mã VTVL: 19.2.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Phó Giám đốc
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; Các văn bản dưới Luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác đối ngoại; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên

- Các công việc liên quan: Các công việc liên quan đến công tác hội nhập và hợp tác quốc tế.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ về hội nhập và hợp tác quốc tế; ngoại giao kinh tế, phi chính phủ nước ngoài; công tác đối ngoại Đảng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phối hợp với cơ quan liên quan triển khai chương trình, kế hoạch tuyên truyền đối ngoại của địa phương	10%	Kế hoạch được phê duyệt ban hành
Thu thập, phân tích, tổng hợp thông tin về tình hình chính trị - an ninh, kinh tế quốc tế cuat khu vực phục vụ phát triển kinh tế xã hội của địa phương	20%	Kế hoạch công tác được phê duyệt
Lựa chọn, thẩm tra các đối tác nước ngoài vào kinh doanh, liên doanh, liên kết kinh tế, đầu tư, viện trợ tại địa phương	20%	Kế hoạch công tác được phê duyệt
Tham mưu triển khai có hiệu quả về công tác ngoại giao kinh tế trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa.	10%	Giám đốc Sở phê duyệt báo cáo
Xây dựng môi trường đầu tư phù hợp với đặc điểm, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của địa phương	10%	Lãnh đạo Sở nhất trí kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham mưu thực hiện công tác quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại tỉnh; việc tiếp nhận viện trợ phi chính phủ nước ngoài.	20%	Lãnh đạo Sở nhất trí kết quả thực hiện nhiệm vụ
Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên nghiệp vụ	5%	Tham gia đầy đủ, hiệu quả các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng giao	5%	Hoàn thành các nhiệm vụ của Giám đốc Sở, Trưởng phòng giao

Tổng	100%
------	------

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở, Trưởng phòng Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Dưới 10 người
Thẩm quyền tài chính: 0

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc các nhóm chuyên ngành ngoại giao, ngoại ngữ, luật, kinh tế.	
Kinh nghiệm công tác: Công tác trong lĩnh vực đối ngoại từ 01 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính và thành thạo ít nhất một ngoại ngữ thông dụng.
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững các kiến thức cơ bản về công tác hội nhập và hợp tác quốc tế; ngoại giao kinh tế, phi chính phủ nước ngoài; ký kết và thực hiện thỏa thuận, điều ước quốc tế.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có bản lĩnh chính trị vững vàng, năng động, sáng tạo, tận tụy, trách nhiệm với công việc.	
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...): Luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo, sự phối hợp của các bộ phận, cá nhân có liên quan trong quá trình thực thi nhiệm vụ. Thường xuyên được cung cấp các thông tin về tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước cũng như của tỉnh; hàng năm được bồi dưỡng, cập nhật kiến thức về lĩnh vực đối ngoại, bồi dưỡng kỹ năng thực thi công vụ.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc theo tiêu chuẩn quy định. <i>Trang thiết bị:</i> Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; Văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.	

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

Tên VTVL: Phiên dịch	Mã VTVL: 19.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
----------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; Các văn bản dưới Luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác đối ngoại; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên. - Các công việc liên quan: Các công việc liên quan đến công tác hội nhập và hợp tác quốc tế.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Giúp cho Lãnh đạo tỉnh, Lãnh đạo sở trao đổi, bàn bạc dễ dàng với các đối tác nước ngoài, góp phần tăng cường quan hệ hợp tác của tỉnh với nước ngoài.

Các bản dịch có nội dung chính xác, dễ hiểu, phù hợp với ngôn ngữ tiếng Việt.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu triển khai thực hiện kế hoạch công tác của phòng	5%	Trưởng phòng phê duyệt nội dung tham mưu
Thực hiện phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị	5%	Giám đốc Sở phê duyệt những nội dung nhiệm vụ đã thực hiện
Thực hiện công tác phiên dịch phục vụ các buổi đón tiếp khách nước ngoài hoặc các đoàn của tỉnh đi công tác nước ngoài	30%	Giám đốc Sở nhất trí kết quả thực hiện nhiệm vụ
Thực hiện công tác biên dịch thư, công hàm, tài liệu...	25%	Giám đốc Sở phê duyệt bản dịch
Soạn thảo Thư liên hệ, trao đổi	5%	Giám đốc Sở phê duyệt dự

với nước ngoài		thảo Thư liên hệ, trao đổi
Xây dựng các báo cáo kết quả tổ chức các hoạt động đối ngoại được giao làm phiên dịch	5%	Giám đốc Sở phê duyệt báo cáo
Tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ về phần công việc được phân công phụ trách	10%	Trưởng phòng phê duyệt báo cáo
Tham gia các cuộc họp để triển khai thực hiện nhiệm vụ	5%	Tham gia đầy đủ các cuộc họp
Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên nghiệp vụ	5%	Tham gia đầy đủ, hiệu quả các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở, Trưởng phòng giao	5%	Hoàn thành các nhiệm vụ của Giám đốc Sở, Trưởng phòng giao
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở, Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0

Thẩm quyền tài chính: 0

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc chuyên ngành ngoại ngữ tiếng Lào, tiếng Trung.

Kinh nghiệm công tác: Là công chức công tác tại Sở Ngoại vụ từ 01 năm trở lên

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng nghiên cứu, tổng hợp, phân tích nhiệm vụ công việc được giao cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. Có kỹ năng biên, phiên dịch tốt. Có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo máy tính
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.
	Năng lực chuyên môn: Thành thạo tiếng Anh, tiếng Trung hoặc tiếng Pháp; hiểu rõ về đất nước của ngôn ngữ mà mình là phiên dịch; nắm vững các kiến thức cơ bản về công tác đối ngoại.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có tính kiên trì, chủ động trong thực thi nhiệm vụ; có bản lĩnh chính trị, tư tưởng vững vàng, quyết đoán và giám chịu trách nhiệm. Có khả năng độc lập trong thực thi công vụ.

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...*):

Luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng, sự phối hợp của các vị trí có liên quan trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

Thường xuyên được cung cấp các thông tin về lĩnh vực đối ngoại; được đào tạo bồi dưỡng nâng cao về ngoại ngữ.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Phòng làm việc theo tiêu chuẩn quy định

Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet (máy bàn và máy xách tay); Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; Văn phòng phẩm...

Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu về công tác đối ngoại và quan hệ quốc tế.

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

Tên VTVL: Lễ tân đối ngoại	Mã VTVL: 19.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
----------------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ
Quản lý trực tiếp	Phó Giám đốc
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở, phó Giám đốc
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; Các văn bản dưới Luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác đối ngoại; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên. - Các công việc liên quan: Các công việc liên quan đến công tác hội nhập và hợp tác quốc tế.

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

Tham mưu cho Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ công tác lễ tân ngoại giao, góp phần tổ chức thành công các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

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

	thời gian (%)	công việc
Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý đối với công chức theo quy chế làm việc của sở và theo quy định của pháp luật; phân công công việc, kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ của công chức trong phòng. Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả công tác của phòng theo quy định; phối hợp với các phòng thuộc sở và các đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ chung.	10%	Các nội dung tham mưu được chấp thuận
Công tác lễ tân đối ngoại đối với các đoàn khách quốc tế lớn, các đoàn Đại sứ và lãnh đạo các địa phương nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh.	10%	Văn bản được phê duyệt ban hành
Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu quản lý hoạt động xuất cảnh của cán bộ, công chức, viên chức trong tỉnh,	10%	Văn bản được phê duyệt ban hành
Công tác lãnh sự đối với tổ chức, cá nhân người nước ngoài tại tỉnh; phối hợp với các cơ quan có liên quan xử lý những vấn đề nhạy cảm, phức tạp nảy sinh trong công tác lãnh sự tại địa phương.	15%	Công việc giải quyết ổn thỏa
Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; hướng dẫn quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định.	10%	Văn bản kiểm tra chính xác, đầy đủ
Tham mưu triển khai thực hiện Thỏa thuận giữa Chính phủ nước CHXHCN Việt Nam với Chính phủ nước CHDCND Lào về việc giải quyết người di cư tự do và kết hôn không giá thú trong vùng	20%	Văn bản được phê duyệt ban hành

biên giới hai nước, tại tỉnh Điện Biên.		
Tham mưu xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác bảo hộ công dân đối với người Việt Nam ở nước ngoài có liên quan đến địa phương, bảo vệ lợi ích của công dân thuộc tỉnh Điện Biên có liên quan đến yếu tố nước ngoài	5%	Văn bản được phê duyệt ban hành
Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự tại địa phương khi được Bộ Ngoại giao ủy quyền; tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC, nếu được Ủy ban nhân dân tỉnh giao).	10%	Văn bản được phê duyệt ban hành
Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên nghiệp vụ	5%	Tham gia đầy đủ, hiệu quả các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng giao	5%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được lãnh đạo chấp nhận
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Dưới 10 người
Thẩm quyền tài chính: 0

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc chuyên ngành ngoại giao, ngoại ngữ, quản trị văn phòng, tài chính...	
Kinh nghiệm công tác: Công tác trong lĩnh vực đối ngoại từ 01 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng nghiên cứu, tổng hợp, phân tích nhiệm vụ công việc được giao cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. Có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo máy tính
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững các kiến thức cơ bản về công tác lễ tân đối ngoại; hiểu biết về văn hóa, phong tục các nước

trên thế giới
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Có tính chủ động, linh hoạt, sáng tạo trong quá trình thực thi nhiệm vụ; có khả năng làm việc độc lập cũng như tổ chức hoạt động nhóm.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng, sự phối hợp của các vị trí có liên quan trong quá trình thực thi nhiệm vụ. Thường xuyên được cung cấp các thông tin về hoạt động đối ngoại; được đào tạo bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ và kỹ năng thực thi công vụ.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc</i> : Phòng làm việc theo tiêu chuẩn quy định. <i>Trang thiết bị</i> : Máy tính kết nối Internet; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ; văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Có tài liệu nghiên cứu về quan hệ đối ngoại và văn hóa, phong tục các nước trên thế giới.

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

Tên VTVL: Theo dõi công tác biên giới	Mã VTVL: 19.2.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Lào Cai
Quản lý trực tiếp	Phó Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; Các văn bản dưới Luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các quy định về công tác đối ngoại; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên. - Các công việc liên quan: Các công việc liên quan đến công tác hội nhập và hợp tác quốc tế.

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

đạo tổ chức triển khai thực hiện các công tác chuyên môn về lĩnh vực quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu Lãnh đạo Sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác biên giới, lãnh thổ tại địa phương theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.	10%	Các văn bản được lãnh đạo phê duyệt
Theo dõi nắm tình hình và kết quả các hoạt động công tác quản lý biên giới; tình hình thực hiện các điều ước quốc tế, quy chế quản lý về biên giới, lãnh thổ quốc gia và các vấn đề nảy sinh trên biên giới đất liền Việt Nam - Trung Quốc, Việt Nam - Lào, đoạn tỉnh Điện Biên quản lý; công tác tăng dày và tôn tạo hệ thống mốc quốc giới Việt Nam - Lào, đề xuất với lãnh đạo Sở các biện pháp chỉ đạo, điều hành.	15%	Kế hoạch, văn bản được lãnh đạo phê duyệt
Trực tiếp thẩm định dự thảo báo cáo về Hội nghị thường niên giữa Đoàn đại biểu biên giới hai nước Việt Nam - Lào, Báo cáo tình hình triển khai 03 văn kiện biên giới trên đất liền Việt Nam - Trung Quốc.	10%	Tổng hợp, báo cáo được lãnh đạo phê duyệt
Phối hợp với các cơ quan hữu quan, tổ chức các lớp tập huấn, tuyên truyền phổ biến pháp luật, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về biên giới lãnh thổ quốc gia trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra và quản lý các văn bản, tài liệu, bản đồ và hồ sơ về biên giới thuộc phạm vi quản lý của địa phương; kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn các cơ quan đơn vị địa phương về các vấn đề quản lý nhà	20%	Tổng hợp, báo cáo được lãnh đạo phê duyệt

nước về biên giới, lãnh thổ.		
Tham gia Ban Chỉ đạo thực hiện công tác tăng dày và tôn tạo hệ thống mốc quốc giới Việt Nam - Lào	5%	Các quyết định của cấp có thẩm quyền
Quản lý chung tuyến biên giới Việt Nam - Lào; quản lý tuyến biên giới Việt Nam - Trung Quốc.	10%	Tổng hợp, báo cáo được lãnh đạo phê duyệt
Thực hiện công tác theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các quy định về quản lý biên giới, cửa khẩu và các vấn đề về đường biên, mốc giới trên địa bàn tỉnh	10%	Tổng hợp, báo cáo được lãnh đạo phê duyệt
Thực hiện nhiệm vụ trợ lý Đại diện biên giới đoạn biên giới đoạn số 3 của tỉnh.	5%	Hoàn thành các nhiệm vụ do Đại diện biên giới phân công
Tham gia các Tổ giúp việc lãnh đạo Sở giúp xã xây dựng chương trình Nông thôn mới	5%	Hoạt động tích cực, có đóng góp cho Tổ giúp việc hoàn thành nhiệm vụ
Tham gia các cuộc họp do cơ quan, phòng tổ chức	2%	Tham gia đầy đủ các cuộc họp
Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định	2%	Sử dụng đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả tài sản được giao.
Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên nghiệp vụ	3%	Tham gia đầy đủ, hiệu quả các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng giao	3%	Hoàn thành các nhiệm vụ do Lãnh đạo giao
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho lãnh đạo Phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: 0

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên thuộc các nhóm chuyên ngành ngoại giao, luật, ngoại ngữ.
Kinh nghiệm công tác: Làm công tác quản lý biên giới, lãnh thổ từ 01 năm trở lên.
Khung năng lực Năng lực cốt lõi: - Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng

<p>hợp, phân tích, đánh giá, phân loại các hồ sơ, tài liệu cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng xây dựng kế hoạch, kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng thành thạo máy tính - Có kỹ năng sử dụng các phương tiện kỹ thuật về bản đồ, máy định vị GPS và máy kỹ thuật khác liên quan đến biên giới
Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.
Năng lực chuyên môn: Hiểu biết sâu về công tác quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Có tính kiên trì, chủ động trong thực thi nhiệm vụ; có bản lĩnh chính trị, tư tưởng vững vàng, quyết đoán và giám chịu trách nhiệm. Có khả năng độc lập trong thực thi công vụ.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong quá trình thực thi nhiệm vụ.
Thường xuyên được cung cấp các thông tin về lĩnh vực quản lý nhà nước về biên giới; được đào tạo bồi dưỡng, cập nhật kiến thức định kỳ hàng năm về chuyên môn, nghiệp vụ; bồi dưỡng kỹ năng thực thi công vụ.
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc</i>: Phòng làm việc theo tiêu chuẩn quy định</p> <p><i>Trang thiết bị</i>: Máy vi tính (để bàn và xách tay); máy định vị GPS; máy quay phim kỹ thuật số; máy ảnh kỹ thuật số độ phân giải cao; ống nhòm quân sự; Bàn làm việc; Tủ đựng hồ sơ công việc; Văn phòng phẩm...</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có)</i>: Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.</p>

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

Tên VTVL: Tổ chức nhân sự	Mã VTVL: 19.3.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở

Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; các văn bản pháp luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên. - Các công việc liên quan: Các công tác liên quan đến lĩnh vực được phân công thực hiện

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tham mưu giúp lãnh đạo chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt công tác tổ chức - cán bộ; đảm bảo bộ máy hoạt động ổn định, hiệu quả và chế độ, chính sách đối với công chức được đảm bảo đúng quy định của nhà nước.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu, đề xuất xây dựng phương án, kế hoạch về công tác tổ chức, biên chế của cơ quan	10%	Nội dung tham mưu được lãnh đạo chấp thuận; Phương án, kế hoạch được phê duyệt ban hành
Tham mưu về việc đề xuất cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở	5%	Văn bản đề xuất được phê duyệt chấp thuận
Đề xuất về việc phân công nhiệm vụ cho các phòng, bộ phận thuộc Sở	5%	Văn bản được Giám đốc ký duyệt ban hành
Tham mưu xây dựng Kế hoạch biên chế hàng năm	5%	Kế hoạch được phê duyệt ban hành
Thực hiện các thủ tục tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, bổ nhiệm... công chức theo quy định	40%	Các văn bản đề nghị, tờ trình, quyết định được ban hành
Tham mưu xây dựng kế hoạch luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác của công chức hàng năm	5%	Kế hoạch được phê duyệt ban hành

Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch kê khai, công khai minh bạch tài sản theo quy định	5%	Kế hoạch; Báo cáo kết quả được phê duyệt ban hành
Thực hiện việc quản lý, theo dõi, bổ sung hồ sơ công chức	5%	Hồ sơ được quản lý, bổ sung đầy đủ, đúng quy định
Tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo về các công việc được phân công thực hiện	10%	Các báo cáo được phê duyệt ban hành
Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên nghiệp vụ	5%	Tham gia đầy đủ, hiệu quả các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng giao	5%	Hoàn thành các nhiệm vụ của Giám đốc Sở, Trưởng phòng giao
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0 người
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các chuyên ngành hành chính, luật, ngoại giao...	
Kinh nghiệm công tác: Từ 01 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính và thành thạo ít nhất một ngoại ngữ thông dụng.
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc. Quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững các kiến thức nền tảng và chuyên sâu về chuyên môn nghiệp vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có kỹ năng tham mưu, đề xuất, tổng hợp; khả năng bao quát công việc; có trách nhiệm; biết động viên chia sẻ, khích lệ.	

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 chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, các phần mềm và công nghệ... để phục vụ công tác.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Phòng làm việc đủ điều kiện theo quy định

Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet, máy in, bàn làm việc, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...

Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.

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

Tên VTVL: Hành chính tổng hợp	Mã VTVL: 19.3.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; các văn bản pháp luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên. - Các công việc liên quan: Các công tác liên quan đến lĩnh vực được phân công thực hiện

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Thực hiện tốt công tác tham mưu tổng hợp để đảm bảo hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu cho Lãnh đạo sở, Chánh	10%	Các chương trình, Kế

Văn phòng về việc xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan.		hoạch công tác được xem xét phê duyệt.
Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ và đột xuất của cơ quan theo quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.	40%	Đảm bảo thông tin báo cáo chính xác, đầy đủ, kịp thời
Theo dõi, đề xuất việc đôn đốc các phòng, bộ phận thực hiện các kế hoạch công tác và kết luận chỉ đạo của lãnh đạo Sở	10%	Nội dung đề xuất được Lãnh đạo chấp thuận
Tham mưu xây dựng các quy định nội bộ của cơ quan	10%	Các văn bản được phê duyệt, ban hành
Tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác nội chính, công tác bảo vệ bí mật nhà nước	15%	Các văn bản được phê duyệt, ban hành
Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên nghiệp vụ	5%	Tham gia đầy đủ, hiệu quả các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng giao	10%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo chấp thuận
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: 0

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các chuyên ngành hành chính, luật, ngoại giao...	
Kinh nghiệm công tác: Từ 01 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính.
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật có liên

	<p>quan đến lĩnh vực công tác.</p> <p>- Nắm vững các kiến thức nền tảng và chuyên sâu về chuyên môn nghiệp vụ công tác được giao.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có khả năng tham mưu, đề xuất, tổng hợp; bao quát công việc; có kỹ năng làm việc độc lập và theo nhóm.</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 chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, các phần mềm và công nghệ... để phục vụ công tác.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc đủ điều kiện theo quy định</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy tính kết nối Internet, máy in, bàn làm việc, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.</p>	

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

Tên VTVL: Quản trị công sở	Mã VTVL: 19.3.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	<p>- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; các văn bản pháp luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên.</p> <p>- Các công việc liên quan: Các công tác liên quan đến lĩnh vực được phân công thực hiện</p>

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp Lãnh

đạo chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt công tác quản trị công sở để tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu cho Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng về việc xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch công tác quản trị văn phòng	15%	Các văn bản, kế hoạch công tác được phê duyệt
Tham mưu xây dựng các quy định nội bộ về quản lý và sử dụng trụ sở làm việc, bố trí sắp xếp nơi làm việc cho công chức của cơ quan; đề xuất thực hiện việc bảo trì phần diện tích được phép sử dụng của cơ quan nhằm duy trì chất lượng, kiến trúc, công năng sử dụng của công sở	15%	Các văn bản, kế hoạch công tác được phê duyệt; đảm bảo cơ sở vật chất được sử dụng hợp lý, thuận tiện trong việc điều hành, phối hợp công tác
Tham mưu về việc đầu tư mua sắm, quản lý, sử dụng các trang thiết bị, tài sản, phương tiện làm việc, đảm bảo yêu cầu hậu cần cho hoạt động và công tác của cơ quan	10%	Tài sản, phương tiện vật chất được quản lý theo đúng quy định
Tham mưu việc tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của cơ quan	5%	Các hội nghị được tổ chức khoa học, văn minh đảm bảo yêu cầu công tác lễ tân
Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh, trật tự, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường, văn hóa công sở	10%	Đảm bảo thực hiện đúng quy định
Tham mưu thực hiện công tác bảo đảm an toàn lao động, bảo vệ sức khỏe cho công chức và người lao động trong cơ quan	30%	Đảm bảo các yêu cầu, chế độ theo quy định
Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên nghiệp vụ	5%	Tham gia đầy đủ, hiệu quả các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng giao	10%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo chấp thuận
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0

Thẩm quyền tài chính: 0

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các chuyên ngành hành chính, tài chính, luật...

Kinh nghiệm công tác: Từ 01 năm trở lên

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ.
- Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính.

Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

Năng lực chuyên môn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác.

- Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ công tác được giao.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có khả năng tham mưu, đề xuất, tổng hợp; bao quát công việc; có kỹ năng làm việc độc lập và theo nhóm.

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 chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, các phần mềm và công nghệ... để phục vụ công tác.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Phòng làm việc đủ điều kiện theo quy định

Trang thiết bị: Máy tính kết nối Internet, máy in, bàn làm việc, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...

Các điều kiện khác (nếu có): Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.

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

Tên VTVL: Công nghệ thông tin	Mã VTVL: 19.3.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng

Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; các văn bản pháp luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên. - Các công việc liên quan: Các công tác liên quan đến lĩnh vực được phân công thực hiện

Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Tham mưu giúp lãnh đạo chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu cho Lãnh đạo sở, Chánh Văn phòng về việc xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan	20%	Các văn bản, kế hoạch công tác được phê duyệt
Tham mưu xây dựng và ban hành các quy định nội bộ về quản lý, tổ chức hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Ngoại vụ	20%	Các văn bản, kế hoạch công tác được phê duyệt ban hành
Quản trị hạ tầng công nghệ thông tin; tiếp nhận chuyên gia công nghệ, hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn các phòng chuyên môn thuộc Sở triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan	10%	Đảm bảo các công việc được thực hiện hiệu quả, chính xác
Tham mưu, đề xuất việc mua sắm, nâng cấp, sửa chữa thiết bị tin học, công nghệ thông tin của cơ quan. Đảm bảo công tác an toàn an ninh mạng và các cơ sở dữ liệu dùng chung	25%	Các công việc được thực hiện đúng quy định, đảm bảo chính xác, đầy đủ, kịp thời
Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng	5%	Tham gia đầy đủ, hiệu

kiến thức, kỹ năng, chuyên nghiệp vụ		quả các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng giao	20%	Kết quả thực hiện nhiệm được Lãnh đạo chấp thuận
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: 0

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin.	
Kinh nghiệm công tác: Từ 01 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính.
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững các kiến thức nền tảng và chuyên sâu về chuyên môn nghiệp vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Có khả năng tham mưu, đề xuất, tổng hợp; bao quát công việc; có kỹ năng làm việc độc lập và theo nhóm.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, các phần mềm và công nghệ... để phục vụ công tác.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc</i> : Phòng làm việc đủ điều kiện theo quy định	
<i>Trang thiết bị</i> : Máy tính kết nối Internet, máy in, bàn làm việc, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...	
<i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.	

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

Tên VTVL: Kế toán	Mã VTVL: 19.3.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	<p>- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; các văn bản pháp luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên.</p> <p>- Các công việc liên quan: Các công tác liên quan đến lĩnh vực được phân công thực hiện</p>

<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Tham mưu giúp Lãnh đạo chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt công tác quản lý tài chính; đảm bảo quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí được cấp cho hoạt động của cơ quan, các chế độ của CBCC theo quy định và phục vụ tốt hoạt động đối ngoại của tỉnh.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu cho Lãnh đạo sở về việc triển khai thực hiện các quy định về quản lý tài chính, tài sản công	5%	Đảm bảo công tác quản lý tài chính, tài sản công được thực hiện đúng quy định của Nhà nước
Tham mưu, đề xuất xây dựng các văn bản, quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công	5%	Các văn bản được phê duyệt ban hành
Chủ trì xây dựng dự toán kinh phí phục vụ hoạt động của cơ quan, dự toán kinh phí hoạt động đối ngoại của tỉnh hàng năm theo định kỳ và các dự toán bổ sung	10%	Dự toán kinh phí được lập chính xác, đúng thời gian quy định

Thực hiện các nghiệp vụ thanh toán, đối chiếu, quyết toán kinh phí chi cho hoạt động của cơ quan và kinh phí phục vụ hoạt động đối ngoại của tỉnh theo quy định	30%	Các hoạt động nghiệp vụ thực hiện đúng quy định
Theo dõi, tham mưu xử lý các công việc liên quan trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan	5%	Các công việc được thực hiện đúng quy định, đảm bảo chính xác, đầy đủ, kịp thời
Lập các báo cáo tài chính định kỳ và đột xuất theo quy định và yêu cầu của cơ quan quản lý tài chính.	10%	Các báo cáo được lập đúng quy định, đảm bảo tính chính xác
Tham mưu cho lãnh đạo các biện pháp thực hành tiết kiệm trong sử dụng ngân sách nhà nước; lập báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định	5%	Nội dung tham mưu, báo cáo được phê duyệt chấp thuận
Thực hiện các công việc theo dõi, cập nhật thông tin, đối chiếu, quản lý hồ sơ bảo hiểm xã hội; thực hiện thủ tục thanh toán các chế độ bảo hiểm xã hội cho công chức và người lao động theo quy định	10%	Các công việc được thực hiện đúng quy định, có xác nhận đối chiếu của cơ quan bảo hiểm
Thực hiện kiêm nhiệm nhiệm vụ Kế toán của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị tỉnh	10%	Hồ sơ, chứng từ được quản lý đúng quy định
Theo dõi, thực hiện lưu trữ hồ sơ chứng từ Kế toán	5%	Hồ sơ, chứng từ được quản lý đúng quy định
Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên nghiệp vụ	2%	Tham gia đầy đủ, hiệu quả các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng giao	3%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo chấp thuận
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: 0

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành tài chính - kế toán, kinh tế quốc dân.

Kinh nghiệm công tác: Từ 01 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính.
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững các kiến thức nền tảng và chuyên sâu về chuyên môn nghiệp vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Có khả năng tham mưu, đề xuất, tổng hợp; bao quát công việc; có kỹ năng làm việc độc lập và theo nhóm.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, các phần mềm và công nghệ... để phục vụ công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc</i> : Phòng làm việc đủ điều kiện theo quy định <i>Trang thiết bị</i> : Máy tính kết nối Internet, máy in, bàn làm việc, tủ tài liệu, văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.	

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

Tên VTVL: Thủ quỹ	Mã VTVL: 19.3.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan

Công việc liên quan	<p>- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; các văn bản pháp luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên.</p> <p>- Các công việc liên quan: Các công tác liên quan đến lĩnh vực được phân công thực hiện</p>
---------------------	---

Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Thực hiện tốt nhiệm vụ thủ quỹ, thủ kho của cơ quan; đảm bảo quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí phục vụ hoạt động của cơ quan và yêu cầu quản lý tài chính.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia đề xuất xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan	5%	Các ý kiến tham mưu đúng quy định, chế độ của nhà nước
Thực hiện việc tiếp nhận các chứng từ thu - chi, vào sổ theo dõi, tiếp nhận và chi trả các khoản kinh phí theo chứng từ kế toán	40%	Các công việc đảm bảo tính kịp thời, chính xác
Trực tiếp tổng hợp nhu cầu, đề xuất, mua sắm, cấp phát vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác của cơ quan	10%	Các công việc đảm bảo tính kịp thời, chính xác, đúng quy định
Thực hiện quản lý, theo dõi và đề xuất mua sắm bổ sung quỹ quà tặng đối ngoại	10%	Lập sổ theo dõi, đối chiếu việc nhập, xuất hàng hóa; đề xuất chính xác, đầy đủ, kịp thời
Phối hợp theo dõi, tham mưu xử lý các vấn đề liên quan trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công	5%	Nội dung tham mưu kịp thời chính xác
Phối hợp xây dựng các báo cáo tài chính, báo cáo quản lý, sử dụng tài sản công định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý tài chính	5%	Các báo cáo được lập đúng quy định, đảm bảo tính chính xác
Tham gia các công tác đoàn thể	10%	Kết quả công tác được cấp trên chấp thuận
Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng	5%	Tham gia đầy đủ, hiệu

kiến thức, kỹ năng, chuyên nghiệp vụ		quả các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng giao	10%	Kết quả thực hiện nhiệm được Lãnh đạo chấp thuận
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: 0

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành tài chính - kế toán, quản trị văn phòng...	
Kinh nghiệm công tác: Từ 01 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính.
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững các kiến thức nền tảng và chuyên sâu về chuyên môn nghiệp vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có khả năng tham mưu, đề xuất, tổng hợp; bao quát công việc; có kỹ năng làm việc độc lập và theo nhóm.	
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 chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, các phần mềm và công nghệ... để phục vụ công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc</i> : Phòng làm việc đủ điều kiện theo quy định <i>Trang thiết bị</i> : Máy tính kết nối Internet, máy in, bàn làm việc, tủ tài liệu, két sắt, văn phòng phẩm...	
<i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.	

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

Tên VTVL: Văn thư	Mã VTVL: 19.3.8 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; các văn bản pháp luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên. - Các công việc liên quan: Các công tác liên quan đến lĩnh vực được phân công thực hiện

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tham mưu cho Lãnh đạo chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt công tác Văn thư; đảm bảo hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu cho Lãnh đạo về việc thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác văn thư	5%	Các nội dung tham mưu đúng quy định, được lãnh đạo chấp thuận
Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác văn thư của cơ quan	5%	Kế hoạch công tác được phê duyệt ban hành
Thực hiện việc tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến; tiếp nhận, in sao; làm thủ tục phát hành văn bản đi của cơ quan (đối với văn bản giấy)	25%	Các công việc được thực hiện đúng quy trình, quy định
Cập nhật văn bản đi, đến; trình xử lý văn bản; xử lý sao, quét, chuyển giao giải quyết văn bản thông qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc (đối với	25%	Các công việc được thực hiện đúng quy trình, quy định

văn bản điện tử)		
Theo dõi quá trình luân chuyển, giải quyết văn bản	5%	Đảm bảo văn bản được chuyển giao đúng địa chỉ, giải quyết kịp thời
Quản lý, sử dụng các con dấu của cơ quan theo quy định	10%	Thực hiện đúng quy định
Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các phòng thực hiện các nội dung liên quan theo kế hoạch công tác văn thư	5%	Các công việc được thực hiện đúng kế hoạch
Tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác văn thư theo quy định	5%	Báo cáo được ký duyệt ban hành
Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu	5%	Thực hiện đúng quy định
Quản lý, sử dụng các máy móc, thiết bị phục vụ công tác được giao	5%	Thực hiện đúng quy định
Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên nghiệp vụ	2%	Tham gia đầy đủ, hiệu quả các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng giao	3%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo chấp thuận
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: 0

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các chuyên ngành hành chính, văn thư - lưu trữ, quản trị văn phòng...	
Kinh nghiệm công tác: Từ 01 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính.
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của

	<p>Đảng và Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác.</p> <p>- Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ công tác được giao.</p>
	<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Có khả năng tham mưu, đề xuất, tổng hợp; bao quát công việc; có kỹ năng làm việc độc lập và theo nhóm.</p>
	<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Sự quan tâm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, các phần mềm và công nghệ... để phục vụ công tác.</p>
	<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc</i>: Phòng làm việc đủ điều kiện theo quy định</p> <p><i>Trang thiết bị</i>: Máy tính kết nối Internet, máy in, máy photocopy, bàn làm việc, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có)</i>: Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.</p>

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

Tên VTVL: Lưu trữ	Mã VTVL: 19.3.9
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	<p>- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; các văn bản pháp luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên.</p> <p>- Các công việc liên quan: Các công tác liên quan đến lĩnh vực được phân công thực hiện</p>

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu cho Lãnh đạo chỉ đạo và tổ chức thực hiện tốt công tác Lưu trữ; đảm bảo hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu cho lãnh đạo về việc thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ	5%	Các nội dung tham mưu đúng quy định, được lãnh đạo chấp thuận
Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác lưu trữ hàng năm của cơ quan	5%	Kế hoạch công tác được phê duyệt ban hành
Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các phòng thực hiện các nội dung liên quan theo kế hoạch công tác lưu trữ	5%	Các công việc được thực hiện đúng kế hoạch
Thực hiện việc thu thập, chỉnh lý, quản lý và bảo vệ tài liệu lưu trữ của cơ quan	40%	Các công việc được thực hiện đúng quy trình, quy định
Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu cập nhật hồ sơ lưu trữ; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ	25%	Thực hiện đúng quy định
Tổng hợp các báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất về công tác lưu trữ theo quy định	5%	Báo cáo được ký duyệt ban hành
Quản lý, sử dụng các trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ	5%	Thực hiện đúng quy định
Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ	5%	Tham gia đầy đủ, hiệu quả các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng giao	5%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo chấp thuận
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0

Thẩm quyền tài chính: 0

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các chuyên ngành hành chính, văn thư -

lưu trữ, quản trị văn phòng...	
Kinh nghiệm công tác: Từ 01 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng thu thập, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá cũng như vận dụng các quy định của pháp luật vào thực thi nhiệm vụ công vụ. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo máy tính.
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có khả năng tham mưu, đề xuất, tổng hợp; bao quát công việc; có kỹ năng làm việc độc lập và theo nhóm.	
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 chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ máy móc, trang thiết bị, các phần mềm và công nghệ... để phục vụ công tác.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc</i> : Phòng làm việc đủ điều kiện theo quy định <i>Trang thiết bị</i> : Máy tính kết nối Internet, máy in, bàn làm việc, tủ tài liệu, giá đựng tài liệu, các phương tiện, thiết bị phòng chống cháy nổ, mối mọt, văn phòng phẩm...	
<i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.	

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

Tên VTVL: Lái xe	Mã VTVL: 19.3.11 Ngày bắt đầu thực hiện:
------------------	---

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban

<p>hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; các văn bản pháp luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên.</p> <p>- Các công việc liên quan: Các công tác liên quan đến lĩnh vực được phân công thực hiện</p>
--

<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Lái xe an toàn, tiết kiệm nhiên liệu, phục vụ tốt công tác lãnh đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lái xe đưa, đón Lãnh đạo Sở đi họp, đi công tác ở trong và ngoài tỉnh	50%	Đảm bảo an toàn tính mạng về người và tài sản; đảm bảo yêu cầu về thời gian, hiệu quả
Lái xe đưa, đón các đoàn công tác của Sở đi công tác ở trong và ngoài tỉnh theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở	10%	Đảm bảo an toàn tính mạng về người và tài sản; đảm bảo yêu cầu về thời gian, hiệu quả
Lái xe phục vụ các hoạt động đối ngoại của tỉnh	30%	Đảm bảo an toàn tính mạng về người và tài sản; đảm bảo yêu cầu về thời gian, hiệu quả, công tác lễ tân
Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ	5%	Tham gia đầy đủ, hiệu quả các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng giao	5%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo chấp thuận
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: 0

Trình độ chuyên môn: Trung cấp nghề, Bằng lái xe hạng D trở lên...

Kinh nghiệm công tác: Từ 01 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có trình độ, năng lực chuyên môn, có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt. Hiểu rõ và nắm vững các quy trình, quy phạm kỹ thuật; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác. - Hiểu rõ và nắm vững những nhiệm vụ công tác được phân công
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có kinh nghiệm xử lý tình huống phát sinh; có kỹ năng làm việc độc lập và theo nhóm.	
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 chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ phương tiện, thiết bị làm việc.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc đủ điều kiện theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Phương tiện, thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.	

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

Tên VTVL: Bảo vệ	Mã VTVL: 19.3.13 Ngày bắt đầu thực hiện:
------------------	---

Đơn vị công tác	Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Các phòng, bộ phận thuộc sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	- Các tài liệu liên quan: Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND; các văn bản pháp luật quy định, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; các văn bản pháp luật liên

<p>quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao; Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Điện Biên.</p> <p>- Các công việc liên quan: Các công tác liên quan đến lĩnh vực được phân công thực hiện</p>

<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tài sản của cơ quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, tuần tra canh gác trong khu vực cơ quan, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tài sản của cơ quan, công chức và khách đến làm việc tại cơ quan	50%	Đảm bảo an toàn về người và tài sản; đảm bảo yêu cầu về thời gian, hiệu quả
Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn người và các phương tiện ra - vào cơ quan theo đúng thủ tục quy định	10%	Thực hiện đúng quy trình, thủ tục quy định
Lập biên bản, tổ chức bảo vệ hiện trường theo quy định khi có sự vi phạm an toàn, an ninh trật tự trong khu vực cơ quan, báo cáo kịp thời lên cấp trên và các cơ quan có trách nhiệm xử lý	30%	Thực hiện đúng quy trình, thủ tục quy định
Liên hệ với công an khu vực và các cơ quan lân cận để hợp đồng công tác khi cần thiết		Đảm bảo hiệu quả công tác phối hợp
Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ	5%	Tham gia đầy đủ, hiệu quả các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng giao	5%	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo chấp thuận
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: 0

Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên các chuyên ngành cảnh sát, quản trị
--

Văn phòng...	
Kinh nghiệm công tác: Từ 01 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có trình độ, năng lực chuyên môn, có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt. Hiểu rõ và nắm vững các quy trình, quy phạm kỹ thuật; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.
	Năng lực quản lý: Quản lý công việc theo hướng kết quả, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác. - Hiểu rõ và nắm vững những nhiệm vụ công tác được phân công
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có kinh nghiệm xử lý tình huống phát sinh; có kỹ năng làm việc độc lập và theo nhóm.	
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 chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng, sự phối hợp của đồng nghiệp. Được trang bị đầy đủ phương tiện, thiết bị làm việc.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc đủ điều kiện theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Phương tiện, thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Có đầy đủ các thông tin, tài liệu, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.	

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

Tên VTVL: Giám đốc sở	Mã VTVL: 16.1.1 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-----------------------	--

Đơn vị công tác	<i>Văn phòng Sở Y Tế</i>
Quản lý trực tiếp	Sở Y tế
Quản lý chức năng	Quản lý công tác y tế trong toàn tỉnh
Quan hệ công việc	<i>(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)</i>
Công việc liên quan	<i>(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)</i>

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

Phụ trách chung công tác ngành Y tế. Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của ngành Y tế tỉnh Điện Biên.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; lãnh đạo, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Sở, đồng thời trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau: Công tác chính trị tư tưởng, bảo vệ chính trị nội bộ, công tác tổ chức và quy hoạch cán bộ; công tác kế hoạch tài chính; công tác quy hoạch và phát triển ngành; công tác pháp chế; công tác bảo vệ sức khỏe cán bộ; hội đồng giám định Y khoa; truyền thông giáo dục sức khỏe; công tác xây dựng cơ bản; trang thiết bị y tế; các dự án y tế; công tác đối ngoại; công nghệ thông tin; cải cách hành chính; công tác xã hội hóa và một số lĩnh vực khác.</p>		<p>Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ</p>
<p>Thẩm quyền ra quyết định: Sở y tế Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 39</p>		
<p>Thẩm quyền tài chính:</p>		
<p>Trình độ chuyên môn: Thạc sỹ, bác sỹ ckII</p>		
<p>Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm</p>		
<p>Khung năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp</p>	
	<p>Năng lực quản lý: Nhà nước</p>	
	<p>Năng lực chuyên môn: Thạc sỹ, bác sỹ ckII</p>	
	<p>Quản lý nhà nước: ngạch chuyên viên chính - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về công tác y</p>	

<p>tế ở địa phương và có năng lực quản lý về tài chính, nhân lực, cơ sở hạ tầng;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực dự báo, tư duy chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn; - Có năng lực tham mưu, xây dựng chính sách, pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế ở địa phương trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Có khả năng nghiên cứu, chủ trì các đề án, đề tài, đề xuất các sáng kiến, giải pháp, phương pháp quản lý và thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương và Bộ Y tế về công tác y tế vào điều kiện thực tiễn của địa phương; - Có năng lực tổ chức, điều hành các hoạt động của ngành y tế; phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; - Có khả năng tập hợp, quy tụ

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

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

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

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Phó Giám đốc sở	Mã VTVL: 16.1.2
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Sở Y tế
Quản lý chức năng	Quản lý công tác y tế trong toàn tỉnh
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí

	này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Phụ trách chung công tác ngành Y tế. Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của ngành Y tế tỉnh Điện Biên.	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> - Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở chỉ đạo từng lĩnh vực công việc của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở, sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công. - Các Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì các Phó Giám đốc Sở chủ động phối hợp với nhau để giải quyết. - Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về các quyết định liên quan đến việc thực hiện công việc được Giám đốc Sở phân công theo thẩm quyền và báo cáo lại Giám đốc Sở công việc đã thực hiện. 		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ
Thẩm quyền ra quyết định: Sở y tế		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Thạc sỹ, bác sỹ ckII		
Kinh nghiệm công tác: 5 – 10 năm		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp	
	Năng lực quản lý: Nhà nước	
	Năng lực chuyên môn: Thạc sỹ, bác sỹ ckII	
	Quản lý nhà nước: ngạch chuyên viên chính	
- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về công tác y		

	<p>tế ở địa phương và có năng lực quản lý theo lĩnh vực được phân công;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực dự báo, tư duy chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn; - Có năng lực tham mưu, xây dựng chính sách, pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế ở địa phương trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Có khả năng nghiên cứu, chủ trì, tham gia các đề án; đề xuất các sáng kiến, giải pháp, phương pháp quản lý và thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương và Bộ Y tế về y tế vào điều kiện thực tiễn của địa phương; - Có năng lực tổ chức, điều hành các hoạt động của ngành y tế; phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;
--	--

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

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

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

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc Sở	Mã VTVL: 16.1.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Văn phòng Sở Y Tế</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Sở Y Tế</i>
Quản lý chức năng	Quản lý công tác
Quan hệ công việc	<i>(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)</i>
Công việc liên quan	<i>(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công; - Thực hiện quản lý công chức, phân công nhiệm vụ công chức của phòng; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của công chức thuộc phòng; - Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của phòng; xử lý văn bản đến của phòng; - Chủ trì tổ chức cuộc họp, các hoạt động phối hợp với tổ chức khác của phòng; - Chủ động phối hợp với các Phòng, ban và các đơn vị thuộc Sở theo Quy chế làm việc của Sở Y tế; - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác của ngạch công chức được giao... 		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Thực hiện theo kế hoạch đã được giao

Trình độ chuyên môn: Thạc sỹ, bác sỹ, dược sỹ, cử nhân, đại học	
Kinh nghiệm công tác:	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Thạc sỹ, bác sỹ, dược sỹ, cử nhân, đại học
	Quản lý nhà nước: ngạch chuyên viên - Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc

<p>của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc - Xây dựng các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp kinh tế-xã hội thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương. - Có khả năng thuyết phục, vận động, tập hợp và phát huy sở trường từng công chức. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc:</p> <p>Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy vi tính, máy in, máy tính Casio, phần mềm quản lý</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có):</p>

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

Tên VTVL: Chánh Thanh tra Sở		Mã VTVL: 16.1.4	
		Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế		
Quản lý trực tiếp	Sở Y Tế		
Quản lý chức năng	Quản lý công tác		
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)		
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):			
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc	

	gian (%)	
<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo việc thực hiện công tác thanh tra của ngành, công tác giải quyết khiếu nại tố cáo, Phòng chống tham nhũng, Phổ biến giáo dục pháp luật, Pháp chế; - Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của sở; lãnh đạo Thanh tra sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan; - Tổ chức, triển khai công tác thanh tra theo kế hoạch và đột xuất theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở; - Trực tiếp Thanh tra công tác quản lý và sử dụng tài sản cố định, trang thiết bị y tế, các nguồn tài chính (nguồn ngân sách cấp, nguồn thu viện phí và các nguồn thu khác)... 		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Thực hiện theo kế hoạch đã được giao

Trình độ chuyên môn: Thạc sỹ, bác sỹ, dược sỹ, cử nhân, đại học	
Kinh nghiệm công tác:	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Thạc sỹ, bác sỹ, dược sỹ, cử nhân, đại học
	Quản lý nhà nước: ngạch chuyên viên
	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp; - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc - Xây dựng các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án,

<p>các giải pháp kinh tế-xã hội thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng thuyết phục, vận động, tập hợp và phát huy sở trường từng công chức. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương - 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; - Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng làm trưởng đoàn thanh tra, 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 (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc:</p> <p>Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy vi tính, máy in, máy tính Casio, phần mềm quản lý</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có):</p>

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

Tên VTVL: Chánh Văn phòng Sở	Mã VTVL: 16.1.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý công tác
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>5.Chánh Văn phòng</p> <p>Giúp Giám đốc Sở trong việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.</p> <p>Triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác hành chính của cơ quan Sở</p> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> -Xây dựng kế hoạch công tác bộ phận Văn phòng, báo cáo việc thực hiện kế hoạch và sơ tổng kết. -Báo cáo công tác Bí mật nhà nước, công tác đảm bảo ANTT, phòng chống cháy nổ. -Xây dựng kế hoạch báo cáo giúp đỡ các xã đặc biệt khó khăn toàn ngành. -Báo cáo công tác sơ kết, tổng kết cơ quan Văn phòng -Báo cáo công tác thực hiện TTHC, quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008 -Tham mưu soạn thảo văn bản chỉ đạo công tác Văn phòng -Báo cáo thống kê nhân lực của đơn vị, Nâng lương thường xuyên. -Báo cáo công tác Đảng chi bộ văn phòng Sở Y tế -Công tác điều hành, phục vụ. 		<p>Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ</p>

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Thực hiện theo kế hoạch đã được giao

Trình độ chuyên môn: Thạc sỹ, bác sỹ, dược sỹ, cử nhân, đại học
Quản lý nhà nước: ngạch chuyên viên

- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp;
- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc
- Xây dựng các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp kinh tế-xã hội thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương.
- Có khả năng thuyết phục, vận động, tập hợp và phát huy sở trường từng công chức.
- Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương
- Quản lý, điều hành tổ chức;
- Lập chương trình, kế hoạch
- Nắm vững về luật và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Thạc sỹ, bác sỹ, dược sỹ, cử nhân, đại học

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

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

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Phó trưởng phòng thuộc Sở	Mã VTVL: 16.1.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)

Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)
---------------------	--

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết các công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

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

Thẩm quyền ra quyết định: Sở Y tế
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Thực hiện theo kế hoạch đã được giao

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học
	Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. - Có năng lực xây dựng đề án, Chương trình, Kế hoạch, phương án, tổ chức triển khai thực hiện; - Quản lý, điều hành; tham mưu, tổng hợp - Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý;

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý.... Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra Sở	Mã VTVL: 16.1.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
----------------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết các công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phó Chánh thanh tra - Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm - Xây dựng quyết định, kế hoạch thanh tra - Báo cáo công tác thanh tra - Tham mưu soạn thảo văn bản chỉ đạo công tác thanh tra.		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

Thẩm quyền tài chính: Thực hiện theo kế hoạch đã được giao

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học
	Quản lý nhà nước ngạch thanh tra viên Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. - Có năng lực xây dựng đề án, Chương trình, Kế hoạch, phương án, tổ chức triển khai thực hiện; - Quản lý, điều hành; tham mưu, tổng hợp - Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý;

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng Sở	Mã VTVL: 16.1.8
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết các công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

	Tỷ	
--	----	--

Các nhiệm vụ chính	trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>Giúp Chánh Văn phòng, tham gia quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Sở và chịu trách nhiệm một số lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu giúp việc cho Chánh văn phòng, phối hợp cùng giải quyết các công việc, nhiệm vụ của phòng. - Tham mưu xây dựng kế hoạch, đề xuất ứng dụng CNTT trong cơ quan văn phòng và ngành y tế. - Phối hợp với phòng kế hoạch tham mưu, thẩm định đầu tư ứng dụng CNTT trong toàn ngành y tế. - Tham gia Góp ý dự thảo Quyết định và Quy chế phối hợp về rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực CNTT trên địa bàn tỉnh và Bộ Y tế. - Tham gia đánh giá, điều tra rà soát hộ nghèo. - Xây dựng đề án vị trí việc làm của văn phòng - Xây dựng tham gia, báo cáo hoạt động TDDT của đơn vị, ngành - Tổng hợp báo cáo kê khai minh bạch tài sản - Báo cáo công tác dân quân tự vệ - Báo cáo lĩnh vực công nghệ thông tin trong tỉnh và Bộ Y tế. - Biên tập tin bài, văn bản quy phạm pháp luật của ngành trên cổng thông tin điện tử - Quản trị hạ tầng CNTT văn phòng sở, kiểm tra đánh giá hạ tầng công nghệ thông tin các đơn vị. - Hướng dẫn chỉ đạo các đơn vị trực thuộc khai thác, sử dụng phần mềm của Sở Y tế, Bộ Y tế. - Theo dõi thực hiện nhiệm do chủ tịch và UBND tỉnh giao. 	105%	<p>Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ</p>

- Thực hiện các công việc khác do chánh VP Giao		
---	--	--

Thẩm quyền ra quyết định: Sở Y tế
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Thực hiện theo kế hoạch đã được giao

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học
	Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. - Có năng lực xây dựng đề án, Chương trình, Kế hoạch, phương án, tổ chức triển khai thực hiện; - Quản lý, điều hành; tham mưu, tổng hợp - Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; - Quản lý, điều hành tổ chức - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, tổ chức triển khai công việc - Nắm vững về luật và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Chi cục trưởng	Mã VTVL: 16.1.9
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng

Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết các công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành toàn diện hoạt động của Chi cục, chịu trách nhiệm trước Sở Y tế trong việc chỉ đạo, quản lý nhà nước theo chức năng nhiệm vụ của Chi cục.	105%	Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định: Sở Y tế
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Thực hiện theo kế hoạch đã được giao

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học
	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, khả năng bao quát, tập hợp, quy tụ. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận, dám quyết đoán và chịu trách nhiệm trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm, nhân điển hình tiên tiến. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật. - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm - Có kiến thức về xã hội.

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Phó Chi cục trưởng	Mã VTVL: 16.1.10
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết cá công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Chi cục trưởng quản lý, điều hành một số lĩnh vực theo sự phân công của Chi cục trưởng.		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định: Sở Y tế

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Thực hiện theo kế hoạch đã được giao

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
lực	Năng lực quản lý: Nhà nước

<p>Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, khả năng bao quát, tập hợp, quy tụ. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật. - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc:</p> <p>Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có):</p>

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

Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc Chi cục	Mã VTVL: 16.1.11
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết các công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của phòng		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được

		giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ
--	--	---

Thẩm quyền ra quyết định: Sở Y tế
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Thực hiện theo kế hoạch đã được giao

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học
	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, khả năng bao quát, tập hợp, quy tụ. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục	Mã VTVL: 16.1.12
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng

Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết các công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
giúp trưởng phòng quản lý điều hành hoạt động của phòng. Trực tiếp phục trách công tác báo cáo, soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và một số việc khác do trưởng phòng giao		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định: Sở Y tế
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Thực hiện theo kế hoạch đã được giao

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học
	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, khả năng bao quát, tập hợp, quy tụ. - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm

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

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

Điều kiện làm việc
Chỗ làm việc:
Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....
Các điều kiện khác (nếu có):

Tên VTVL: Quản lý Tài chính - Kế toán	Mã VTVL: 16.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------------------	--

Đơn vị công tác	<i>Văn phòng Sở Y Tế</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Văn phòng Sở Y Tế</i>
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	<i>(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)</i>
Công việc liên quan	<i>(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết cá công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>Xây dựng dự toán thu chi ngân sách y tế của ngành, bao gồm các khoản thu sự nghiệp, chi sự nghiệp; chi thực hiện chương trình mục tiêu; thu, chi từ nguồn vốn viện trợ và vốn vay; chi đầu tư xây dựng cơ bản. Xây dựng phương án phân bổ dự toán ngân sách hàng năm cho các đơn vị trực thuộc Sở.</p> <p>Tổng hợp quyết toán các nguồn kinh phí ngân sách cấp, nguồn thu phí, viện phí của các đơn vị trong ngành. Lập báo cáo quyết toán ngành. Thẩm định kinh phí phân bổ cho các đơn vị, dự thảo quyết định phân bổ kinh phí cho các đơn vị</p> <p>Công tác quản lý tài sản toàn ngành. Tổng hợp cấp phát quyết toán chương trình mục tiêu quốc gia. Theo dõi, báo cáo công tác tiếp nhận viện trợ</p> <p>Kiểm tra, giám sát tình hình tài chính của các</p>		<p>Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ</p>

đơn vị. Kiểm tra, quyết toán kinh phí các đơn vị. Theo dõi, quản lý xây dựng cơ bản của ngành		
---	--	--

Thẩm quyền ra quyết định: Sở Y tế
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Thực hiện theo kế hoạch đã được giao

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học
	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. - Có khả năng xây dựng kế hoạch, phân tích, đánh giá và tổng hợp.

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Quản lý Quy hoạch - Kế hoạch	Mã VTVL: 16.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	<i>Văn phòng Sở Y Tế</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Văn phòng Sở Y Tế</i>
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	<i>(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)</i>
Công việc liên quan	<i>(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết các công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng quy hoạch phát triển sự nghiệp y tế; - Xây dựng kế hoạch dài hạn, kế hoạch hằng năm; - Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá toàn diện việc thực hiện kế hoạch y tế...		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định: Sở Y tế
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Thực hiện theo kế hoạch đã được giao

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học
	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể.

<ul style="list-style-type: none"> - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật trong công tác tài chính, kế toán.

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Quản lý ngộ độc thực phẩm	Mã VTVL: 16.2.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết cả công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

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

	(%)	
Phụ trách công tác phòng chống ngộ độc và giám sát, điều tra khi xảy ra ngộ độc thực phẩm. Tổng hợp báo cáo các cấp theo hệ thống...		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định: Sở Y tế
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Thực hiện theo kế hoạch đã được giao

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học
	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. - Kỹ năng lập kế hoạch - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm.

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Quản lý Nghiệp vụ Dược	Mã VTVL: 16.2.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết cả công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý chất lượng thuốc, mỹ phẩm và thực phẩm, đồng thời giám sát công tác kiểm tra chất lượng thuốc, mỹ phẩm trên địa bàn tỉnh. Tham gia công tác kiểm tra, xử lý chất lượng thuốc lưu hành đối với hành nghề Dược tư nhân và quản lý thị trường, giá thuốc trên địa bàn tỉnh; - Tham gia theo dõi, giám sát việc hoạt động của Hội đồng thuốc và điều trị bảo đảm hướng dẫn, sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả; - Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra công tác mỹ phẩm, thực phẩm trên địa bàn tỉnh về các mặt qui chế, mạng lưới hoạt động và chất lượng sản phẩm..		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định: Sở Y tế
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Thực hiện theo kế hoạch đã được giao

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	<p>Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ <p>Được;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan.

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Quản lý Nghiệp vụ Y	Mã VTVL: 16.2.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------------	--

Đơn vị công tác	<i>Văn phòng Sở Y Tế</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Văn phòng Sở Y Tế</i>
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	<i>(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)</i>
Công việc liên quan	<i>(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết các công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>Theo dõi công tác y tế dự phòng, phòng chống dịch nguy hiểm; dịch bệnh mới nổi, lao, phong, da liễu, HIV, suy dinh dưỡng, tiêm chủng, dân số kế hoạch hóa gia đình</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tuyến kỹ thuật hệ điều trị; - Theo dõi hoạt động hệ điều trị; - Theo dõi hoạt động Nghiên cứu khoa học của Ngành - Theo dõi hoạt động Điều dưỡng của toàn ngành; - Theo dõi các hoạt động phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống thảm họa, phòng chống bạo lực. - Theo dõi công tác kiểm soát nhiễm khuẩn, chất thải y tế - Theo dõi an toàn bức xạ, Hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế, Khám chữa bệnh từ thiện nhân đạo - Theo dõi mạng lưới Y tế xã; - Theo dõi hoạt động Hội Y, Dược học và các Hội nghề nghiệp khác. - An toàn thực phẩm, Huyết học Truyền máu. 		<p>Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ</p>

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

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	<p>Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ Y; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan.

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Quản lý hành nghề Y dược tư nhân	Mã VTVL: 16.2.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết cá công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>Quản lý hành nghề dược toàn tỉnh (thẩm định hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề dược; hướng dẫn, tham gia thẩm định các cơ sở đạt chuẩn GPP, GDP, GSP, GMP)</p> <p>- Quản lý hành nghề Y toàn tỉnh; thẩm định hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề Y; hướng dẫn, tham gia thẩm định cấp giấy phép hoạt động cho các cơ sở khám chữa bệnh...</p> <p>- Quản lý hành nghề Y tế tư nhân (Y học hiện đại và Y học cổ truyền)</p>		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định: Sở Y tế
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Thực hiện theo kế hoạch đã được giao

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	<p>Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học</p> <p>- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên</p> <p>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao.</p> <p>- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về nghiệp vụ Y, Dược; - Chăm thận, trung thực.
--

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	Mã VTVL: 16.2.7
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết cả công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phụ trách công tác phòng chống ngộ độc và giám sát, điều tra khi xảy ra ngộ độc thực phẩm. Tổng hợp báo cáo các cấp theo hệ		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được

<p>thông.</p> <p>- Phụ trách thẩm định cấp giấy đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm. Tổ chức các lớp xác nhận kiến thức an toàn vệ sinh thực phẩm cho người trực tiếp tham gia chế biến, sản xuất thực phẩm, bếp ăn tập thể, dịch vụ ăn uống</p>	<p>giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ</p>
---	--

<p>Thẩm quyền ra quyết định: Sở Y tế</p> <p>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</p> <p>Thẩm quyền tài chính:</p>

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học
	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Kỹ năng lập kế hoạch - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm.

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Thông tin truyền thông về vệ sinh an toàn thực phẩm	Mã VTVL: 16.2.8 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết các công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phụ trách công tác truyền thông, phổ biến, tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm; Hướng dẫn thực hành tốt quy định an toàn thực phẩm cho người trực tiếp tham gia chế biến, sản xuất thực phẩm, bếp ăn tập thể, dịch vụ ăn uống...		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định: Sở Y tế

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước

<p>Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Kỹ năng lập kế hoạch - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm.
--

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....

Các điều kiện khác (nếu có):

Tên VTVL: Quản lý đăng ký và chứng nhận sản phẩm	Mã VTVL: 16.2.9 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết các công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phụ trách giải quyết hồ sơ cấp giấy về lĩnh vực an toàn vệ sinh thực phẩm theo bộ thủ tục hành chính Sở Y tế đã ban hành		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	<p>Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Kỹ năng lập kế hoạch - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm. - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật - Hiểu biết về các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về vệ sinh

an toàn thực phẩm, sử dụng thành thạo phần mềm quản lý hồ sơ
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý.... Các điều kiện khác (nếu có):

Tên VTVL: Quản lý công tác Dân số và Kế hoạch hóa gia đình	Mã VTVL: 16.2.10 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết các công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>Theo dõi triển khai đề án sàng lọc trước sinh và sơ sinh; Thực hiện tiếp thị phương tiện tránh thai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, tổ chức hoạt động câu lạc bộ tiền hôn nhân tại Chi cục Dân Số-KHHGĐ. - Thu tập thông tin, báo cáo tiến độ các mô hình đề án. - Quản lý, theo dõi và cấp phát các phương tiện tránh thai miễn phí; Quản lý chương trình phối hợp thúc đẩy sử dụng biện pháp tránh thai lâu dài và vĩnh viễn. - Quản lý hệ thống tin dữ liệu điện tử chuyên 		<p>Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ</p>

ngành dân số		
--------------	--	--

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

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học
	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Nắm bắt văn bản - Xây dựng chương trình, kế hoạch, tổ chức triển khai công việc; am hiểu pháp luật, các nguyên tắc, quy định hành chính - Am hiểu chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác Dân số/Sức khỏe sinh sản

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Thông tin truyền thông về Kế hoạch hóa gia đình	Mã VTVL: 16.2.11 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	<i>Văn phòng Sở Y Tế</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Văn phòng Sở Y Tế</i>
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	<i>(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)</i>
Công việc liên quan	<i>(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết các công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>Lập kế hoạch và triển khai các hoạt động truyền thông, vận động, giáo dục; tư vấn về lĩnh vực Dân số- KHHGD, sức khỏe sinh sản vị thành niên và thanh niên. Truyền thông các mô hình, đề án.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch và triển khai các hoạt động truyền thông trong các đợt chiến dịch lồng ghép cung cấp dịch vụ đến vùng khó khăn; truyền thông tại địa bàn khó tiếp cận; truyền thông nhân các sự kiện. - Xây dựng và phối hợp thực hiện các chuyên mục Dân số trên các phương tiện thông tin đại chúng; Viết tin, bài tuyên truyền. Biên soạn, in ấn, nhân bản, phát hành các ấn phẩm tuyên truyền, tờ rơi, áp phích. - Tổng hợp báo cáo quý, 6 tháng, tổng kết năm và các báo cáo của cấp trên 		<p>Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ</p>

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

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
Tên VTVL: Quản lý Bảo hiểm y tế	Mã VTVL: 16.2.12
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Văn phòng Sở Y Tế</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Văn phòng Sở Y Tế</i>
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	<i>(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)</i>
Công việc liên quan	<i>(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết các công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu quản lý Nhà nước về khám chữa bệnh BHYT trên địa bàn tỉnh.		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học - Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên

<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. <p>Nắm vững các quy định pháp luật về Bảo hiểm Y tế</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý.... Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Quản lý Tổ chức - Biên chế	Mã VTVL: 16.2.13
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết cả công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng quy hoạch về tổ chức bộ		

<p>máy của ngành và tổ chức thực hiện theo quy định phân cấp quản lý;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan, đơn vị trực thuộc; - Tham gia xây dựng chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị y tế, quản lý công tác tổ chức các đơn vị trực thuộc; - Nghiên cứu đề xuất và tổ chức thực hiện định mức biên chế và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68 cho các đơn vị trực thuộc theo quy định phân cấp quản lý; - Kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị và số người làm việc theo quy định hiện hành 		<p>Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ</p>
--	--	--

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

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học
	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về tổ chức bộ máy và biên chế;

Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý.... Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Quản lý Nhân sự và đội ngũ	Mã VTVL: 16.2.14
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết các công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu thực hiện công tác bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức; công tác quy hoạch; chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức; - Tham mưu thực hiện công tác tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch, thi hoặc xét thăng hạng viên chức - Tham mưu công tác tiếp nhận, điều động công chức; chuyển công tác viên chức; - Tham mưu công tác chuyển ngạch công		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

chức; thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức. - Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách của cán bộ, công chức; viên chức		
---	--	--

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

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	<p>Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Nắm vững các quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác cán bộ; các quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, luân chuyển, điều động cán bộ, công chức... - Nghiên cứu, hiểu các quy định pháp luật liên quan một số nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức (Đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, chế độ, chính sách, kỷ luật, sử dụng, phát triển nguồn nhân lực, giải quyết khiếu nại, tố cáo...) - Phối hợp, tham mưu soạn thảo Kế hoạch, đề án liên quan một trong các nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức và thực hiện sau khi được ban hành. - Cẩn thận, trung thực, nghiên cứu, hiểu các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác cán bộ để áp dụng vào thực tiễn.

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Thanh tra	Mã VTVL: 16.2.15
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý trực tiếp	Văn phòng Sở Y Tế
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết cả công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao; - Lập biên bản, viết báo cáo kết quả thanh tra, làm rõ từng nội dung đã thanh tra, xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm; kiến nghị biện pháp giải quyết; - Trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao; - Tổ chức rút kinh nghiệm việc thực hiện các		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

cuộc thanh tra; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan, thanh tra nhà nước giao		
---	--	--

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

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học
	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhà nước ngạch thanh tra viên - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể. - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. - Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra - Nắm vững quy trình, nghiệp vụ Thanh tra - Có khả năng tham gia đoàn Thanh tra với các quy mô khác nhau và tham mưu trưởng đoàn

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Có đầy đủ trang thiết bị làm việc như: Máy tính, các phần mềm quản lý....

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Pháp chế	Mã VTVL: 16.2.16
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Văn phòng Sở Y Tế</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Văn phòng Sở Y Tế</i>
Quản lý chức năng	Quản lý các phòng
Quan hệ công việc	<i>(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)</i>
Công việc liên quan	<i>(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tham mưu, giúp trưởng phòng giải quyết các công việc theo lĩnh vực được giao phụ trách

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo về công tác pháp chế trong toàn ngành; - Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực y tế; - Tổ chức, phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; - Rà soát, kiểm tra văn bản phát hành, văn bản quy phạm pháp luật, góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; - Theo dõi, kiểm tra công tác xử lý vi phạm hành chính đúng quy định; - Tham mưu chỉ đạo việc giải quyết đơn khiếu nại tố cáo đúng quy trình và tham gia công tác thụ lý, xác minh giải quyết khiếu nại tố cáo		Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; Chất lượng, thời gian hoàn thành tốt nhiệm vụ

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