

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> -Tổ chức bộ máy và cán bộ; thi đua khen thưởng, quy hoạch, kế hoạch, tài chính của ngành; -Công tác đối ngoại, cải cách hành chính; Pháp chế; Thanh tra giải quyết khiếu nại , tố cáo; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; phòng chống tham nhũng, Tuyên truyền pháp luật và công tác bảo vệ nội bộ. - Chủ tịch Hội đồng khoa học, Hội đồng thi đua-Khen thưởng, kỷ luật của Sở. -Phụ trách tổ chức thực hiện các chương trình hợp tác Quốc tế vốn vay ODA do Sở được giao nhiệm vụ. -Tham gia Ban chỉ đạo theo sự phân công của Tỉnh. -Trực tiếp Phụ trách các phòng, đơn vị: Văn phòng Sở, Tổ chức - CB, Kế hoạch Tài chính, Thanh tra, 	70%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

Chi cục PTNT, Chánh văn phòng điều phối Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới.		
- Tham gia các chủ trương phát triển kinh tế - xã hội- Quốc phòng an ninh của Tỉnh ủy. Đề xuất các chủ trương phát triển ngành nông nghiệp	15%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.
- Hợp tham gia các chủ trương của Dân chính Đảng. Chỉ đạo Ban Thường vụ, BCH Đảng bộ Sở .	15%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 684 người

Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản

Trình độ chuyên môn: Kỹ sư Thủy lợi

Kinh nghiệm công tác: 33 năm

Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, được giao quản lý.</p> <p>-Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý.</p> <p>-Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao.</p> <p>-Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.</p>
-------------------	---

Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác lãnh đạo quản lý có kiến thức quản lý nhà nước chuyên viên chính.
Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý ngành nông nghiệp và PTNT. Hiểu các văn bản Luật, pháp luật trong mọi lĩnh vực Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Thủy lợi.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính xách tay, điện thoại <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Mạng Intenet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo

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

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Thủy lợi	Mã VTVL: 12.1.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	<i>Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quản lý trực tiếp	<i>UBND tỉnh Điện Biên</i>
Quản lý chức năng	<i>Bộ Nông nghiệp và PTNT</i>
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 (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Chỉ đạo điều hành công việc tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc Sở

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

<p>-Tuổi, tiêu phục vụ sản xuất, nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường nông thôn;</p> <p>-Phụ trách: Văn phòng Ban Chỉ huy Phòng chống lụt bão tỉnh, chương trình quốc gia nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn;</p> <p>-Theo dõi di dân tái định cư thủy điện Sơn La. Chỉ đạo, thâm định các dự án thuộc lĩnh vực phụ trách.</p> <p>-Theo dõi hoạt động của các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh trên địa bàn thuộc lĩnh vực phụ trách. Chỉ đạo giúp xã Ngòi Cáy Huyện Mường ăng; Theo dõi giúp đỡ chương trình 30a Huyện Mường ăng.</p> <p>- Phó Chỉ huy trưởng chính trị tự vệ Sở Nông nghiệp và PTNT. -Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở giao.</p>	80%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.
Phó Bí thư Đảng ủy Sở Nông nghiệp và PTNT	20%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Kỹ sư Thủy lợi

Kinh nghiệm công tác: 37 năm

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành thủy lợi, được giao quản lý.

-Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý.

-Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao.

-Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.

Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác lãnh đạo quản lý có kiến thức quản lý nhà nước chuyên viên chính.

Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý trong lĩnh vực Thủy lợi . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định

Trang thiết bị: Máy vi tính xách tay, điện thoại

Các điều kiện khác (nếu có): Mạng Intenet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo

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

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Lâm nghiệp	Mã VTVL: 12.1.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Sở Nông nghiệp và PTNT
Quản lý trực tiếp	UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý chức năng	Bộ Nông nghiệp và PTNT
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):
Chỉ đạo điều hành công việc tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc Sở

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý bảo vệ và phát triển rừng, quỹ chi trả dịch vụ môi trường rừng,. - Xây dựng kế hoạch chỉ đạo, thực hiện và bảo vệ và phát triển rừng giải đoạn 2016-2220; - Chỉ đạo chương trình phát triển lâm nghiệp thuộc chương trình 30a, chương trình phát triển cây cao su. - Chỉ đạo các dự án hợp tác với nước ngoài thuộc lĩnh vực phụ trách; - Chỉ đạo thẩm định các dự án nước 	80%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

ngoài thuộc lĩnh vực phụ trách; - Theo dõi, quản lý cấp phép lâm sản; -Chỉ đạo giúp xã Búng lao Huyện Mường Ảng, xã Mường Nhé Huyện Mường Nhé; Xã Núa Ngam và Hẹ Muông Huyện Điện Biên; -Theo dõi hoạt động của các doanh nghiệp chế biến lâm sản trên địa bàn tỉnh.;		
Trưởng ban tiến bộ phụ nữ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc Sở giao.	20%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản

Trình độ chuyên môn: Thạc sỹ hệ thống nông nghiệp	
Kinh nghiệm công tác: năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành lâm nghiệp được giao phụ trách. -Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý. -Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao.

<p>Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.</p> <p>Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác lãnh đạo quản lý có kiến thức quản lý nhà nước chuyên viên chính.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý trong lĩnh vực Lâm nghiệp . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.</p>
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.</p>
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i>Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định</p> <p><i>Trang thiết bị:</i>Máy vi tính xách tay, điện thoại</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>Mạng Intenet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo</p>

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

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực nông nghiệp	Mã VTVL: 12.1.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	<i>Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quản lý trực tiếp	<i>UBND tỉnh Điện Biên</i>
Quản lý chức năng	<i>Bộ Nông nghiệp và PTNT</i>
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>

<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>):</p> <p>Chỉ đạo điều hành công việc tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc Sở</p>
--

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> -Chỉ đạo chương trình xây dựng nông thôn mới; - Chương trình hợp tác với 3 tỉnh Bắc Lào; - Dự án phát triển sản xuất các xã thuộc chương trình 135 giai đoạn II; Chương trình xóa đói giảm nghèo; -Chỉ đạo theo dõi các hoạt động đào tạo dạy nghề nông nghiệp nông thôn. -Trực tiếp phụ trách các phòng, chi cục thuộc lĩnh vực nông nghiệp; -Chỉ đạo các xã Xuân Lao Mường Ảng, Nà Tàu Huyện Điện Biên. Theo dõi chương trình 30a Huyện Điện Biên Đông, Tủa chùa.; - Theo dõi quản lý cấp phép nông sản; -Theo dõi công tác an ninh, quốc phòng của Sở và thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc Sở giao. 	80%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.
<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi công tác an ninh, quốc phòng của Sở và thực hiện các 	20%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

nhiệm vụ khác khi Giám đốc Sở giao.		
--	--	--

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản

Trình độ chuyên môn: Đại học kinh tế nông nghiệp
--

Kinh nghiệm công tác: năm

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành lâm nghiệp được giao phụ trách. -Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý. -Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao. -Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.
	Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác lãnh đạo quản lý có kiến thức quản lý nhà nước chuyên viên chính.
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý trong lĩnh vực nông nghiệp . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc : Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.

Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính xách tay, điện thoại <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Mạng Intenet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo

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

Tên VTVL: Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ	Mã VTVL: 12.1.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác Tổ chức bộ máy)</i>

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

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác Tổ chức - cán bộ tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc Sở.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức- bộ máy các đơn vị thuộc Sở; - Xây dựng Biên chế công chức; Cơ cấu ngạch viên chức, vị trí việc làm, và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở; - Đào tạo, bồi dưỡng, điều động,	100%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

<p>bổ nhiệm, luân chuyển;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Thực hiện công tác quản lý cán bộ, quản lý lý hồ sơ cán bộ. - Chế độ chính sách; - Thực hiện đề án tinh giản biên chế theo Nghị định 108/NĐ-CP; - Kê khai tài sản, thi đua khen thưởng; kỷ luật, -Bảo vệ chính trị nội bộ; an ninh quốc phòng thuộc ngành nông nghiệp và PTNT theo quy định pháp luật. 		
---	--	--

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học Lâm nghiệp;	
Kinh nghiệm công tác: 15 năm	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý. -Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao. -Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành. <p>Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác Tổ chức –</p>

Cán bộ có kiến thức quản lý nhà nước chuyên viên chính.
Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác Tổ chức – Cán bộ . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành, cơ quan đơn vị liên quan.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính xách tay, điện thoại <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Mạng Internet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ	Mã VTVL: 12.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Sở Nông nghiệp và PTNT
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ
Quan hệ công việc	Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)
Công việc liên quan	(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác Tổ chức bộ máy)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác Tổ chức - cán bộ tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc Sở.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tổng hợp Kế hoạch tài sản theo	80%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

<p>phân cấp, thi đua khen thưởng; kỷ luật;</p> <p>- Thực hiện đề án tinh giản biên chế theo Nghị định 108/NĐ-CP;</p> <p>- Thực hiện đề án tinh giản biên chế theo Nghị định 108/NĐ-CP;</p>		
-Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao.	20%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học Lâm nghiệp;	
Kinh nghiệm công tác: 2 năm	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách.</p> <p>-Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý.</p> <p>-Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao.</p> <p>-Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.</p>
	Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác Tổ chức – Cán bộ .
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác Tổ chức – Cán bộ . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.</p>	

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc : Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định

Trang thiết bị: Máy vi tính xách tay, điện thoại

Các điều kiện khác (nếu có): Mạng Internet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL) Tên VTVL: Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính	Mã VTVL: 12.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	<i>Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác Kế hoạch – Tài chính)</i>

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

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác Kế hoạch – Tài chính tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc Sở.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
-Giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Kế hoạch - Tài chính các đơn vị thuộc Sở; - Chỉ đạo xây dựng tổng hợp kế hoạch	100%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

<p>của ngành, chỉ đạo xây dựng quy hoạch kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều chỉnh kế hoạch hàng năm về phát triển Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Thủy lợi. - Cân đối kế hoạch chi ngân sách của ngành. - Giao chỉ tiêu kế hoạch cho các đơn vị. - Chủ trì xây dựng báo cáo các chương trình đề án, dự án, sản xuất nông, lâm nghiệp, hàng năm. - Tham mưu xử lý các văn bản của Bộ, ngành, trung ương, của tỉnh. 		
---	--	--

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học Lâm nghiệp;	
Kinh nghiệm công tác: 13 năm	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý. - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy

<p>định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao.</p> <p>-Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.</p>
Năng lực quản lý: Có năng lực trong công tác Kế hoạch – Tài chính.
Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác Kế hoạch – tài chính . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc</i> :Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định <i>Trang thiết bị</i> :Máy vi tính xách tay, điện thoại <i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> :Mạng Intenet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ

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

Tên VTVL: Phó phòng Kế hoạch – Tài chính 1	Mã VTVL: 12.1.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác Kế hoạch – Tài chính)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*):
Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về Kế hoạch – Tài chính tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc Sở.

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 Thẩm định các phương án, dự án; tham mưu xử lý các văn bản có liên quan đến sắp xếp, ổn định dân cư trên địa bàn. - Tham mưu tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện bố trí sắp xếp dân cư tại các điểm bản đề án 79 do Sở Nông nghiệp và PTNT làm chủ đầu tư. - Tham gia ý kiến Huyện Mường Nhé xây dựng, bảo vệ và phát triển rừng bền vững đến năm 2020. - Phối hợp với UBND các Huyện điều chỉnh kế hoạch phát triển cao su hàng năm trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao. 	100%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học Lâm nghiệp;

Kinh nghiệm công tác: năm

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: <i>Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách.</i> -Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý. -Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao. -Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.
	Năng lực quản lý: <i>Có năng lực trong công tác Kế hoạch – Tài chính có kiến thức quản lý nhà nước chuyên viên chính.</i>
	Năng lực chuyên môn: <i>Tốt nghiệp đại học trở lên;</i>

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: *Có kinh nghiệm trong công tác Kế hoạch – Tài chính . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.*

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :*Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.*

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:*Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định

*Trang thiết bị:*Máy vi tính xách tay, điện thoại

*Các điều kiện khác (nếu có):*Mạng Intenet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo

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

Tên VTVL: Phó phòng Kế hoạch – Tài chính 2	Mã VTVL: 12.1.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến</i>

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

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về Kế hoạch – Tài chính tất cả các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc Sở.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none">- Phân bổ kế hoạch dự toán chi ngân sách năm 2019 các đơn vị thuộc Sở.- Kiểm tra, kiểm soát tổng hợp dự toán, thanh toán, quyết toán chi các nguồn ngân sách nhà nước cấp và các công trình xây dựng cơ bản do Sở Nông nghiệp và PTNT làm chủ đầu tư.- Thẩm định xét duyệt hồ sơ đấu thầu, thanh lý tài sản-Thẩm định dự toán kinh phí hỗ trợ cho các đơn vị thực hiện.	100%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học tài chính;

Kinh nghiệm công tác: năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách. -Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý. -Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao. -Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.
	Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác Kế hoạch – Tài chính.
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác Kế hoạch – Tài chính . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính xách tay, điện thoại <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Mạng Internet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo	

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

Tên VTVL: Trưởng phòng quản lý xây dựng công trình.	Mã VTVL: 12.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	<i>Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác quản lý xây dựng công trình)</i>

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

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quản lý xây dựng công trình

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và ban hành các văn bản các tiêu chuẩn quy trình, quy phạm, định mức kinh tế kỹ thuật về đầu tư xây dựng công trình chuyên ngành Nông nghiệp và PTNT.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tham mưu đề xuất chủ trương đầu tư, xây dựng kế hoạch vốn đầu tư xây dựng chuyên ngành.- Tham mưu cho Sở Thẩm định các dự án đầu tư, các bước thiết kế công trình xây dựng, tham gia ý kiến vào các dự án.- Thực hiện công tác quản lý chất lượng các công trình xây dựng chuyên ngành.- Quản lý tổ chức triển khai ứng dụng các tiến bộ	100%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

kỹ thuật, công nghệ về xây dựng chuyên ngành.		
---	--	--

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học Thủy lợi;

Kinh nghiệm công tác: năm

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách.

-Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý.

-Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao.

-Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.

Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý xây dựng công trình

Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý xây dựng công trình . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:*Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định

*Trang thiết bị:*Máy vi tính xách tay, điện thoại

*Các điều kiện khác (nếu có):*Mạng Intenet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo

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

Tên VTVL: Phó phòng quản lý xây dựng công trình.	Mã VTVL: 12.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	<i>Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác quản lý xây dựng công trình)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):
Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quản lý xây dựng công trình

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và ban hành các văn bản các tiêu chuẩn quy trình, quy phạm, định mức kinh tế kỹ thuật về đầu tư xây dựng công trình chuyên ngành Nông nghiệp và PTNT.</p> <p>- Tổng hợp xây dựng kế hoạch vốn đầu tư xây dựng chuyên ngành.</p> <p>- Tổng hợp giúp trưởng phòng trình ký Thẩm định các dự án đầu tư, các bước thiết kế công trình</p>	100%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

<p>xây dựng, tham gia ý kiến vào các dự án.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác quản lý chất lượng các công trình xây dựng chuyên ngành. - Triển khai ứng dụng các tiến bộ kỹ thuật, công nghệ về xây dựng chuyên ngành. -Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao.. 		
---	--	--

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học Thủy lợi;
--

Kinh nghiệm công tác: năm

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách.
	-Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý.
	-Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao.
	-Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.
	Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác Tổ chức – Cán bộ có kiến thức quản lý nhà nước chuyên viên chính.
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý xây dựng công trình . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.
--

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:*Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định

*Trang thiết bị:*Máy vi tính xách tay, điện thoại

*Các điều kiện khác (nếu có):*Mạng Internet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ

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

Tên VTVL: Trưởng phòng Khoa học công nghệ hợp tác quốc tế	Mã VTVL: 12.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Sở Nông nghiệp và PTNT
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT
Quan hệ công việc	Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)
Công việc liên quan	(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế)

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

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về khoa học công nghệ hợp tác quốc tế

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
.Chỉ đạo thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, phát triển nông thôn và hợp tác quốc tế.	100%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học nông nghiệp;

Kinh nghiệm công tác: năm

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách. -Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý. -Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao. -Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.
	Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác khoa học công nghệ hợp tác quốc tế
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác khoa học công nghệ hợp tác quốc tế . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.

Điều kiện làm việc
*Chỗ làm việc:*Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định
*Trang thiết bị:*Máy vi tính xách tay, điện thoại
*Các điều kiện khác (nếu có):*Mạng Intenet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo

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

Tên VTVL: Phó phòng Khoa học công nghệ hợp tác quốc tế	Mã VTVL: 12.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Sở Nông nghiệp và PTNT
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở

Quản lý chức năng	<i>Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến Khoa học công nghệ hợp tác quốc tế)</i>

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

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về khoa học công nghệ hợp tác quốc tế

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
. Tổng hợp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, phát triển nông thôn và hợp tác quốc tế.	100%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học nông nghiệp;

Kinh nghiệm công tác: năm

Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách.</p> <p>-Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý.</p> <p>-Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao.</p> <p>-Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực</p>
----------------	---

được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.
Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác khoa học công nghệ hợp tác quốc tế .
Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác khoa học công nghệ hợp tác quốc tế . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính xách tay, điện thoại <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Mạng Intenet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo

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

Tên VTVL: Chánh Thanh tra	Mã VTVL: 12.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------	--

Đơn vị công tác	<i>Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác thanh tra chuyên ngành)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Thực hiện chức năng quản lý nhà nước Thanh tra chuyên ngành Nông nghiệp và PTNT
--

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
		Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm

bảo yêu cầu chất lượng công việc.

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên;

Kinh nghiệm công tác: 24 năm

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách.

-Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý.

-Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao.

-Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.

Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác Thanh tra.

Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác Thanh tra chuyên ngành . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định

Trang thiết bị: Máy vi tính xách tay, điện thoại

Các điều kiện khác (nếu có): Mạng Internet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo

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

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra 1	Mã VTVL: 12.1.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------------	--

Đơn vị công tác	<i>Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác Thanh tra chuyên ngành)</i>

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

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước Thanh tra chuyên ngành Nông nghiệp và PTNT

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Hướng dẫn chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ pháp chế -Theo dõi, hướng dẫn chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa, đấu tranh chống tham nhũng. -Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;	100%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

-Thực hiện nhiệm vụ khác khi được trưởng phòng giao.		
--	--	--

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học Luật;

Kinh nghiệm công tác: 16 năm

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách. -Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý. -Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao. -Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.
	Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác Thanh tra chuyên ngành.
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác Thanh tra chuyên ngành . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.
--

Điều kiện làm việc
<i>Chỗ làm việc:</i> Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính xách tay, điện thoại

Các điều kiện khác (nếu có): Mạng Internet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo

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

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra 2	Mã VTVL: 12.1.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Nông nghiệp và PTNT
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT
Quan hệ công việc	Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng
Công việc liên quan	(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác Thanh tra chuyên ngành)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):
Thực hiện chức năng quản lý nhà nước Thanh tra chuyên ngành Nông nghiệp và PTNT

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Hướng dẫn chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ pháp chế -Theo dõi, hướng dẫn chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa, đấu tranh chống tham nhũng. -Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; -Thực hiện nhiệm	100%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

vụ khác khi được trưởng phòng giao.		
---	--	--

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học Thủy lợi;
--

Kinh nghiệm công tác: năm

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách. -Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý. -Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao. -Am hiểu thực tiến kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.
	Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác Thanh tra chuyên ngành.
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác Thanh tra chuyên ngành . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.
--

Điều kiện làm việc
<i>Chỗ làm việc:</i> Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính xách tay, điện thoại
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Mạng Intenet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ

công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 12.1.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------	--

Đơn vị công tác	<i>Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác quản lý văn phòng)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):
Thực hiện chức năng quản lý nhà nước công văn, phương tiện, tài sản của cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
-Giúp Chánh văn phòng kiểm tra đôn đốc. việc xử lý văn bản, công tác văn thư, lưu trữ. Quản lý phương tiện tài sản lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị của cơ quan.	100%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học kinh tế nông nghiệp;	
Kinh nghiệm công tác: năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách. -Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý. -Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao. -Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.
	Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác văn phòng .
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý văn phòng . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính xách tay, điện thoại <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Mạng Intenet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo	

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

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng 1	Mã VTVL: 12.1.8
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Nông nghiệp và PTNT
-----------------	------------------------

Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT
Quan hệ công việc	Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)
Công việc liên quan	(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác quản lý văn phòng)

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):
Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công văn, tài sản trang thiết bị.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
-Giúp Chánh văn phòng kiểm tra đơn đốc. việc xử lý văn bản, công tác văn thư, lưu trữ. Quản lý phương tiện tài sản lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị của cơ quan.	100%	Hoàn thành nhiệm vụ, đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên;

Kinh nghiệm công tác: năm

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách. -Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được
----------------	---

<p>giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý.</p> <p>-Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao.</p> <p>-Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.</p>
Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý văn phòng.
Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý văn phòng . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i>Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định</p> <p><i>Trang thiết bị:</i>Máy vi tính xách tay, điện thoại</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>Mạng Internet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo</p>

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

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng 2	Mã VTVL: 12.1.8
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác Văn phòng)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):
Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về văn phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
-Đi học Thạc sỹ nước ngoài.	100%	Hoàn thành nhiệm vụ học tập.

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học nông nghiệp;

Kinh nghiệm công tác: năm

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách. -Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý. -Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao. -Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.
	Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý văn phòng.
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý văn phòng . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được

giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định

Trang thiết bị: Máy vi tính xách tay, điện thoại

Các điều kiện khác (nếu có): Mạng Internet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo

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

Tên VTVL: Chuyên viên Tổ chức – biên chế	Mã VTVL: 12.2.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Phòng Tổ chức –CB Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Trưởng phòng Tổ chức -CB</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác Tổ chức – Cán bộ)</i>

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

Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác Tổ chức – Cán bộ trong phạm vi Sở Nông nghiệp và PTNT.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Thực hiện công tác quản lý cán bộ, quản lý hồ sơ cán bộ	10%	- Tổng hợp lưu trữ, bổ sung, cập nhật quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo phân cấp.
- Thực hiện xây dựng Biên chế công chức; Cơ cấu ngạch viên chức, vị trí việc làm, và	25%	- Tham mưu, tổng hợp xây dựng kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm, xây dựng đề án vị trí việc làm

<p>cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở;</p>		
<p>- Lập kế hoạch Đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển;</p>	20%	<p>- Tham mưu, xây dựng tờ trình, kế hoạch, công văn, quyết định.</p>
<p>-Thực hiện Chế độ chính sách đối với Công chức, viên chức</p>	20%	<p>- Tham mưu, xây dựng tờ trình, công văn, quyết định.</p>
<p>- Thực hiện đề án tinh giản biên chế theo Nghị định 108/NĐ-CP;</p>	10%	<p>- Tham mưu, xây dựng tờ trình, công văn, quyết định.</p>
<p>- Tổng hợp kê khai tài sản, thi đua khen thưởng; kỷ luật</p>	10%	<p>- Quản lý, tham mưu, tổng hợp, xây dựng tờ trình, công văn, quyết định</p>
<p>- Bảo vệ chính trị nội bộ.</p>	5%	<p>Hoàn thành báo cáo đúng tiến độ, đảm bảo yêu cầu chất lượng công việc.</p>

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học ;

Kinh nghiệm công tác: năm

<p>Khung năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách. - Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được</p>
-----------------------	---

giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý. -Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao. -Am hiểu thực tiến kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.	
Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý văn phòng.	
Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác Tổ chức – Cán bộ . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính, điện thoại <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Mạng Intenet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác .	
Tên VTVL: Chuyên viên Quy hoạch - Kế hoạch	Mã VTVL: 12.2.4 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Phòng Tổ chức –CB Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác Kế hoạch – Tài chính)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):
 Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác Kế hoạch – Tài chính trong phạm vi Sở Nông nghiệp và PTNT.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổng hợp kế hoạch của ngành, xây dựng quy hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm điều chỉnh kế hoạch hàng năm về phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy lợi.	30%	-Tham mưu tổng hợp báo cáo..
-Thẩm định dự toán kinh phí hỗ trợ cho các đơn vị thực hiện	10%	Tham mưu Quyết định
-Thực hiện các đề tài, dự án, chương trình 30a,135 xây dựng nông thôn mới, tái cơ cấu ngành nông nghiệp..	10%	- Tham mưu, tổng hợp xây dựng báo cáo
-Theo dõi tổng hợp báo cáo tình hình sản xuất nông nghiệp, sử dụng đất nông nghiệp, tình hình phát triển cây cao su.	10%	- Tham mưu, xây dựng báo cáo
-Tổng hợp thông tin các tổ chức, doanh nghiệp lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn, xúc tiến đầu tư.	5%	- Tham mưu, tổng hợp.
- Tham gia thẩm định xét duyệt hồ sơ thiết kế các công trình xây dựng chuyên	10%	- Tham mưu quyết định.

ngành theo quy định của pháp luật hiện hành.		
- Thẩm định xét duyệt hồ sơ đấu thầu, thanh lý tài sản	10%	- Tham mưu quyết định.
Kiểm tra phân bổ kế hoạch dự toán chi ngân sách năm 2019 các đơn vị thuộc Sở.	5%	- Tham mưu quyết định.
- Kiểm tra, kiểm soát tổng hợp dự toán, thanh toán, quyết toán chi các nguồn ngân sách nhà nước cấp và các công trình xây dựng cơ bản do Sở Nông nghiệp và PTNT làm chủ đầu tư.	10%	- Tham mưu tổng hợp văn bản

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học Kế hoạch – Tài chính;	
Kinh nghiệm công tác: năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách. -Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý. -Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được

giao. -Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.
Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý Kế hoạch – Tài chính
Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác Kế hoạch – Tài chính . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính , điện thoại <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Mạng Internet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý xây dựng công trình	Mã VTVL: 12.2.14 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	<i>Phòng Tổ chức –CB Sở Nông nghiệp và PTNT</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Trưởng phòng Quản lý xây dựng công trình</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác Quản lý xây dựng công trình)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác Quản lý xây dựng công trình trong phạm vi Sở Nông nghiệp và PTNT.
--

--

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và ban hành các văn bản các tiêu chuẩn quy trình, quy phạm, định mức kinh tế kỹ thuật về đầu tư xây dựng công trình chuyên ngành Nông nghiệp và PTNT.	20%	-Tham mưu văn bản.
- Tổng hợp xây dựng kế hoạch vốn đầu tư xây dựng chuyên ngành	20%	Tham mưu văn bản, tờ trình
- Tổng hợp trình ký Thẩm định các dự án đầu tư, các bước thiết kế công trình xây dựng, tham gia ý kiến vào các dự án.	20%	- Tham mưu quyết định
- Thực hiện công tác quản lý chất lượng các công trình xây dựng chuyên ngành.	20%	- Tham mưu báo cáo
- Triển khai ứng dụng các tiến bộ kỹ thuật, công nghệ về xây dựng chuyên ngành	20%	- Tham mưu văn bản.

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học Thủy lợi;

Kinh nghiệm công tác: năm

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách. -Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý. -Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao. -Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.
	Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý xây dựng công trình
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác quản lý xây dựng công trình . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.

Điều kiện làm việc

*Chỗ làm việc:*Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định

*Trang thiết bị:*Máy vi tính , điện thoại

*Các điều kiện khác (nếu có):*Mạng Intenet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo

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

Tên VTVL: Chuyên viên khoa học công nghệ hợp tác quốc tế.	Mã VTVL: 12.2.19 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	<i>Phòng Khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Trưởng phòng Khoa học công nghệ hợp tác quốc tế</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác Khoa học công nghệ hợp tác quốc tế)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):
Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác khoa học công nghệ hợp tác quốc tế.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổng hợp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực khoa học nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, phát triển nông thôn và hợp tác quốc tế.	50%	-Tham mưu tổng hợp
Lập kế hoạch đi, đến của các đoàn khách nước ngoài vào Sở Nông nghiệp và PTBNT	50%	Tham mưu báo cáo, tờ trình

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học khoa học lĩnh vực Nông lâm Thủy lợi;	
Kinh nghiệm công tác: năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách. -Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý. -Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao. -Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.
	Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác khoa học công nghệ hợp tác quốc tế.
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế. . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính , điện thoại <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Mạng Intenet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác .	

Tên VTVL: Thanh tra viên	Mã VTVL: 12.2.26 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------	---

Đơn vị công tác	<i>Phòng Khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Trưởng phòng Khoa học công nghệ hợp tác quốc tế</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác Thanh tra chuyên ngành</i>

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):
Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác Thanh tra chuyên ngành.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổng hợp báo cáo phòng chống tham nhũng định kỳ.	20%	- Hoàn thành các báo cáo tổng hợp, các văn bản.
-Tham gia các đoàn Thanh tra theo kế hoạch được giao và các đoàn thanh tra đột xuất;	40%	- Báo cáo bằng văn bản kết quả thanh tra.
-Trực tiếp tiếp công dân, tiếp nhận xử lý đơn thư giải quyết khiếu nại, tố cáo.	40%	-Kết quả giải quyết đơn thư tố cáo bằng số vụ.

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học các chuyên ngành Nông lâm thủy lợi;

Kinh nghiệm công tác: năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách. -Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý. -Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao. -Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.
	Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác Thanh tra.
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác Thanh tra . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính , điện thoại <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Mạng Intenet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013)

Tên VTVL: Chuyên viên Hành chính tổng hợp.	Mã VTVL: 13.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Văn phòng
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng

Quan hệ công việc	Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)
Công việc liên quan	(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác cải cách thủ tục hành chính

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):
Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác cải cách thủ tục hành chính

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổng hợp báo cáo khối Đảng ủy,	30%	- Hoàn thành các báo cáo tổng hợp, các văn bản.
-Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả hồ sơ các tổ chức, cá nhân; Tiếp nhận và thẩm định các văn bản trình ký các phòng ban, đơn vị thuộc Sở; Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát Thủ tục hành chính, xây dựng kế hoạch tổng hợp báo cáo.	70%	-Kết quả tiếp nhận bằng số lượng, báo cáo tổng hợp bằng văn bản.

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học các chuyên ngành Nông lâm thủy lợi;

Kinh nghiệm công tác: năm

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách.
----------------	--

<p>-Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý.</p> <p>-Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao.</p> <p>-Am hiểu thực tiến kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.</p>
Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác cải cách thủ tục hành chính.
Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác Thanh tra . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.

Tên VTVL: Kế toán viên	Mã VTVL: 12.3.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Văn phòng</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Chánh Văn phòng</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác Kế toán</i>

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):
Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác Kế toán.

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

<p>-Tham mưu công tác tài chính - kế toán</p> <p>-Lập kế hoạch, lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước đối với các nguồn kinh phí của văn phòng trực tiếp quản lý.</p> <p>- Tổ chức thực hiện công tác quyết toán hàng năm</p> <p>-Thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí đúng chế độ, nguyên tắc tài chính, thanh toán các nguồn kinh phí được giao theo quy định; bảo quản, lưu giữ chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo quyết toán và các tài liệu liên quan đến công tác tài chính.</p>	<p>100%</p>	<p>- Hoàn thành các báo cáo tổng hợp tháng, Quý, năm, các văn bản.</p>
---	-------------	--

<p>Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên</p> <p>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</p>
<p>Thẩm quyền tài chính:</p>

<p>Trình độ chuyên môn: Đại học các chuyên ngành Kế toán;</p>	
<p>Kinh nghiệm công tác: năm</p>	
<p>Khung năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách.</p> <p>-Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý.</p>

	<p>-Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao.</p> <p>-Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.</p>
	Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác Kế toán.
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác Kế toán . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i>Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định</p> <p><i>Trang thiết bị:</i>Máy vi tính , điện thoại</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>Mạng Internet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác .</p>	

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

Tên VTVL: Văn thư lưu trữ	Mã VTVL: 12.3.8
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Văn phòng</i>
Quản lý trực tiếp	<i>Giám đốc Sở</i>
Quản lý chức năng	<i>Chánh Văn phòng</i>
Quan hệ công việc	<i>Phối hợp với các phòng, đơn vị và cơ quan chức năng)</i>
Công việc liên quan	<i>(Các Nghị định, thông tư, quyết định liên quan đến công tác văn thư lưu trữ.</i>

<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</p> <p>Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác Văn thư, lưu trữ.</p>

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>Thực hiện công tác văn thư lưu trữ, quản lý văn bản tổng hợp, chuyển giao, theo dõi kết quả xử lý văn bản đến và đi sau khi có ý kiến của lãnh đạo. Thống kê văn bản đi, đến hàng tháng theo quy định.</p> <p>- Quản lý, sử dụng và bảo quản con dấu của Sở Nông nghiệp và PTNT</p>	100%	- Nắm vững hiểu rõ các quy định của Nhà nước về công tác văn thư lưu trữ.

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh Điện Biên Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học các chuyên ngành Văn thư;	
Kinh nghiệm công tác: năm	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định của pháp luật, các lĩnh vực chuyên môn chuyên ngành được giao phụ trách.</p> <p>-Hiểu rõ được mục tiêu và đối tượng được giao quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý thuộc phạm vi được giao; cách thực tổ chức khoa học quản lý.</p> <p>-Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quy định cụ thể và có kiến thực am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao.</p> <p>-Am hiểu thực tiễn kinh tế xã hội về công tác quản lý lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành.</p>

Năng lực quản lý: Có kinh nghiệm trong công tác Văn thư.
Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên;
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm trong công tác văn thư lưu trữ . Hiểu các văn bản Luật, pháp luật của Nhà nước.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc :Có trách nhiệm cao trong công việc, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ được giao, có khả năng giao tiếp, phối hợp chặt chẽ với Bộ, các ngành liên quan trong khu vực.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Diện tích làm việc đủ tiêu chuẩn theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính , điện thoại <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Mạng Internet, trang thiết bị, phần mềm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Tên VTVL: Giám đốc sở	Mã VTVL:01-GDS Ngày bắt đầu thực hiện: năm 2019
-----------------------	--

Đơn vị công tác	SỞ CÔNG THƯƠNG
Quản lý trực tiếp	CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Quản lý chức năng	Quản lý nhà nước lĩnh vực Công Thương
Quan hệ công việc	Các cấp, các ngành, tổ chức cá nhân liên quan đến hoạt động QLNN về Công Thương
Tài liệu, Công việc liên quan	Các chủ trương; chính sách; nghị quyết của đảng; pháp luật của nhà nước như: Hiến pháp; Luật thương mại; Luật đất đai; Luật quản lý chất lượng hàng hóa sản phẩm, luật quản lý giá, luật khiếu nại; luật tố cáo; luật thanh tra; luật cán bộ, công chức, luật viên chức..... Luật Điện lực; Luật sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả; Luật khoáng sản; Pháp lệnh và các Nghị định, thông tư hướng dẫn về vật liệu nổ công nghiệp, Luật phòng cháy chữa cháy,.....

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công thương, bao gồm: cơ khí; luyện kim; điện; năng lượng mới; năng lượng tái tạo; dầu khí (nếu có); hoá chất (bao gồm cả hoá dược); vật liệu nổ công nghiệp; khai thác khoáng sản; công nghiệp tiêu dùng; công nghiệp thực phẩm; công nghiệp chế biến khác; lưu thông hàng hoá trên địa bàn tỉnh; xuất khẩu; nhập khẩu; quản lý thị trường; quản lý cạnh tranh; bảo vệ người tiêu dùng; xúc tiến thương mại; kiểm soát độc quyền; chống bán phá giá; chống trợ cấp; thương mại điện tử; dịch vụ thương mại; hội nhập kinh tế, quốc tế; quản lý cụm, điểm công nghiệp trên địa bàn; các hoạt động khuyến công; các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của Sở.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%) Tính số giờ hành chính:	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>Chủ động chỉ đạo tổ chức thực hiện những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương và những công việc khác do Chủ tịch UBND tỉnh; tỉnh ủy; HĐND; Bộ Công Thương giao</p>	<p>20%</p>	<p>Hoàn thành chương trình Kế hoạch chỉ tiêu trong toàn ngành được cấp có thẩm quyền giao</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Công tác quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm, đầu tư phát triển ngành; Công tác tài chính toàn ngành; - Công tác tổ chức, bộ máy của sở, thanh tra, pháp chế, hội nhập, cải cách hành chính; thi đua khen thưởng và kỷ luật, công tác đối ngoại, tiếp công dân theo quy định. 	<p>30%</p>	<p>Chỉ đạo xây dựng; tổ chức thực hiện; rà soát bổ sung quy hoạch; kế hoạch dự án đầu tư phát triển ngành. Được các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tổ chức thực hiện đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế và an sinh xã hội; giữ vững trật tự an toàn, an ninh chính trị. Hoàn thành nhiệm vụ thu chi ngân sách được phê duyệt</p>

<p>- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của thành viên Ban chỉ đạo mà Sở Công Thương là thành viên thường trực các Ban của tỉnh.</p> <p>- Chỉ đạo công tác Bảo vệ chính trị nội bộ, công tác tự vệ; công tác phòng chống lụt bão giảm nhẹ thiên tai, công tác Thanh niên, Giám sát kiểm tra lĩnh vực đã giao cho các phó giám đốc phụ trách</p>	30%	<p>Tham mưu giúp hoạt động đúng quy chế của các ban chỉ đạo</p> <p>Đảm bảo hoạt động các LV công tác trong chức năng nhiệm vụ sở đúng quy định pháp luật</p>
<p>Thay mặt Sở giữ mối hệ với Mặt trận tổ quốc và các Đoàn thể tỉnh; quan hệ với các Ngành, Huyện thị, Thành Phố;</p>	10%	<p>Đảm bảo đúng quy chế làm việc của UBND tỉnh; Quy định về quan hệ công tác giữa đảng đoàn MTTQ, các đoàn thể tỉnh, BTV tỉnh đoàn với tập thể lãnh đạo và cấp uỷ cơ quan, các đảng đoàn, ban cán sự đảng, các ban đảng tỉnh và các huyện thị, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc</p>
<p>Trực tiếp phụ trách: Phòng Kế hoạch tài chính; Văn phòng; Thanh tra; Văn phòng đại diện Công Thương tại Lương Pra Băng;</p> <p>Trưởng Ban quản lý quỹ xúc tiến Thương mại; Chủ tịch hội đồng khoa học, thi đua khen thưởng; Chủ tịch hội đồng lương của Sở</p>	10%	<p>Chỉ đạo trực tiếp hoàn thành chức năng nhiệm vụ của các phòng, đơn vị; giám sát việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của cán bộ, CCVC,</p>

Thẩm quyền ra quyết định: UBND tỉnh
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 152 cán bộ công chức, viên chức
Thẩm quyền tài chính: Được uỷ quyền của UBND tỉnh.

Trình độ chuyên môn: Cử nhân, kỹ sư trở lên

Kinh nghiệm công tác: Công tác trong lĩnh vực Thương mại, công nghiệp từ 5 năm trở.

Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về phát triển công nghiệp và thương mại.2. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Sở.3. Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương, của cả nước, của các nước trong khu vực và trên thế giới .
	<p>Năng lực quản lý:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất định hướng chiến lược, quy hoạch phát triển về công nghiệp và thương mại trên địa bàn để Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành, đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh các giải pháp kinh tế - kỹ thuật về ngành công nghiệp và thương mại trong toàn tỉnh và triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của Sở.2. Có năng lực quản lý, điều hành các hoạt động của Sở, nắm vững các hoạt động công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và thương mại trên địa bàn tỉnh; có khả năng hướng dẫn, tổ chức thực hiện các chủ chương, chính sách của Đảng và Nhà nước và của tỉnh về phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, bảo tồn và phát triển các ngành nghề truyền thống và phát triển thương mại của địa phương.
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Có trình độ đại học trở lên về các ngành kỹ thuật công nghiệp, kinh tế hoặc quản lý kinh tế, thương mại; có thời gian công tác trong ngành công nghiệp hoặc thương mại từ 5 năm trở lên.2. Có trình độ quản lý hành chính Nhà nước ngạch chuyên viên chính trở lên.3. Có trình độ lý luận chính trị cao cấp.4. Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ C trở lên.5. Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng phục vụ công tác quản lý của mình.

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

1. Trung thành với Tổ quốc, với Đảng, với nhân dân, tích cực thực hiện công cuộc công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước, thể hiện bằng hiệu quả và chất

lượng công tác được giao.

2. Có bản lĩnh vững vàng, dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm cá nhân; thẳng thắn đấu tranh chống tư tưởng bảo thủ, trì trệ, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng.

3. Đoàn kết nội bộ; tập hợp và phát huy được sức mạnh của tập thể.

4. Phong cách làm việc dân chủ, bình đẳng với đồng nghiệp, chí công vô tư.

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: Phòng làm việc

Trang thiết bị: Theo quy định; máy vi tính nối mạng; phần mềm quản lý hồ sơ công việc

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Phó giám đốc sở (phụ trách lĩnh vực Công nghiệp	Mã VTVL: 02-PGĐS Ngày bắt đầu thực hiện: năm 2019
---	--

Đơn vị công tác	SỞ CÔNG THƯƠNG
Quản lý trực tiếp	Giám đốc sở
Quản lý chức năng	Quản lý nhà nước lĩnh vực Công Thương
Quan hệ công việc	Các cấp, các ngành, tổ chức cá nhân liên quan đến hoạt động QLNN về Công Thương
Tài liệu, Công việc liên quan	Các chủ trương; chính sách; nghị quyết của đảng; pháp luật của nhà nước như: Hiến pháp; Luật Điện lực; Luật sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả; Luật khoáng sản; Luật phòng cháy chữa cháy; Luật xây dựng; Luật thương mại; Luật đất đai; Luật quản lý chất lượng hàng hóa sản phẩm; Luật quản lý giá, Luật khiếu nại; Luật tố cáo; Luật thanh tra; Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức.....Pháp lệnh, các Nghị định, thông tư hướng dẫn thực hiện.....Các quy chuẩn; tiêu chuẩn quốc gia, các văn bản QPPL, hướng dẫn hiện hành liên quan.

--	--

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, giúp Giám đốc sở lãnh đạo thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Công nghiệp, bao gồm: cơ khí; luyện kim; điện; năng lượng mới; năng lượng tái tạo; dầu khí (nếu có); hoá chất (bao gồm cả hoá dược); vật liệu nổ công nghiệp; khai thác khoáng sản; công nghiệp tiêu dùng; công nghiệp thực phẩm; công nghiệp chế biến khác; quản lý cụm, điểm công nghiệp trên địa bàn; các hoạt động khuyến công; một số dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý của Sở.

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

Chủ động chỉ đạo tổ chức thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công và những công việc khác do Giám đốc Sở giao	40%	Lãnh đạo, chỉ đạo, đôn đốc hoàn thành chương trình Kế hoạch chỉ tiêu trong lĩnh vực Công nghiệp được cấp có thẩm quyền giao
Trực tiếp phụ trách: Phòng quản lý Công nghiệp; Phòng kỹ thuật an toàn và môi trường; Phòng quản lý Điện Năng; Trung tâm khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp; Ban quản lý dự án chuyên ngành Công Thương.	50%	Chỉ đạo trực tiếp hoàn thành chức năng nhiệm vụ của các phòng, đơn vị; giám sát việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của cán bộ , CCVC,
Tham gia các Ban chỉ đạo của tỉnh có liên quan đến lĩnh vực phụ trách; thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc. Trực tiếp chỉ đạo giúp xã Mùòng Luân;	10%	Tham mưu giúp hoạt động đúng quy chế của các ban chỉ đạo.
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		

Trình độ chuyên môn: Cử nhân, kỹ sư trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Công tác trong lĩnh vực công nghiệp từ 5 năm trở.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: 1. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về phát triển công nghiệp. 2. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Sở. 3. Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương, của cả nước, của các nước trong khu vực và trên thế giới .

Năng lực quản lý:

1. Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất định hướng chiến lược, quy hoạch phát triển về công nghiệp trên địa bàn. Đề xuất với Giám đốc các giải pháp kinh tế - kỹ thuật về ngành công nghiệp trong toàn tỉnh và triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của Sở.
2. Có năng lực quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực Công nghiệp theo chức năng của Sở, nắm vững các hoạt động công nghiệp, tiêu thủ công nghiệp trên địa bàn tỉnh; có khả năng hướng dẫn, tổ chức thực hiện các chủ chương, chính sách của Đảng và Nhà nước và của tỉnh về phát triển công nghiệp, tiêu thủ công nghiệp, bảo tồn và phát triển các ngành nghề truyền thống của địa phương.

Năng lực chuyên môn:

1. Có trình độ đại học trở lên về các ngành kỹ thuật công nghiệp, kinh tế hoặc quản lý kinh tế; có thời gian công tác trong ngành công nghiệp từ 5 năm trở lên.
2. Có trình độ quản lý hành chính Nhà nước ngạch chuyên viên chính trở lên.
3. Có trình độ lý luận chính trị cao cấp trở lên.
4. Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ C trở lên.
5. Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng phục vụ công tác quản lý của mình.

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

1. Trung thành với Tổ quốc, với Đảng, với nhân dân, tích cực thực hiện công cuộc công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước, thể hiện bằng hiệu quả và chất lượng công tác được giao.
2. Có bản lĩnh vững vàng, dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm cá nhân; thẳng thắn đấu tranh chống tư tưởng bảo thủ, trì trệ, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng lãng phí.
3. Đoàn kết nội bộ; tập hợp và phát huy được sức mạnh của tập thể.
4. Phong cách làm việc dân chủ, bình đẳng với đồng nghiệp, chí công vô tư.

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: Phòng làm việc

Trang thiết bị: Theo quy định; máy vi tính nối mạng; phần mềm quản lý hồ sơ công việc

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Phó Giám đốc sở (Phụ trách lĩnh vực Thương mại)	Mã VTVL: 03- PGĐS Ngày bắt đầu thực hiện: năm 2019
---	---

Đơn vị công tác	SỞ CÔNG THƯƠNG
Quản lý trực tiếp	Giám đốc sở
Quản lý chức năng	Quản lý nhà nước lĩnh vực Công Thương
Quan hệ công việc	Các cấp, các ngành, tổ chức cá nhân liên quan đến hoạt động QLNN về Công Thương
Tài liệu, Công việc liên quan	Các chủ trương; chính sách; nghị quyết của đảng; pháp luật của nhà nước như: Hiến pháp; Luật thương mại; Luật đất đai; Luật quản lý chất lượng hàng hóa sản phẩm, luật quản lý giá, luật khiếu nại; luật tố cáo; luật thanh tra; luật cán bộ, công chức, luật viên chức.....các quy chuẩn; tiêu chuẩn quốc gia, các văn bản QPPL, hướng dẫn hiện hành liên quan.

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, giúp Giám đốc sở lãnh đạo thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Thương mại, bao gồm: Thương mại nội địa; Xuất nhập khẩu; Thương mại Biên giới; Thương mại Điện tử; Xúc tiến thương mại; Về cạnh tranh, chống độc quyền, chống bán phá giá và chống trợ cấp, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng,

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%) Tính số giờ hành chính:	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ động chỉ đạo tổ chức thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công và những công việc khác do Giám đốc Sở giao	40%	Lãnh đạo, chỉ đạo, đôn đốc hoàn thành chương trình Kế hoạch chỉ tiêu trong lĩnh vực Thương mại được cấp có thẩm quyền giao
Trực tiếp phụ trách: Phòng quản lý Thương mại; Phòng xuất nhập khẩu và mậu dịch biên giới; Trung tâm xúc tiến Thương mại.	40%	Chỉ đạo trực tiếp hoàn thành chức năng nhiệm vụ của các phòng, đơn vị; giám sát việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của cán bộ, CCVC.
Tham gia các Ban chỉ đạo của tỉnh có liên quan đến lĩnh vực phụ trách; thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc. Tổ trưởng chuyên viên giúp Ban Hội nhập kinh tế và Thương mại Biên giới; Ban vì sự tiến bộ của Phụ nữ. Phó trưởng Ban quản lý quỹ xúc tiến thương mại	20%	Tham mưu giúp hoạt động đúng quy chế của các ban chỉ đạo. Nhiệm vụ của các Ban

Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Cử nhân, kỹ sư trở lên

Kinh nghiệm công tác: Công tác trong lĩnh vực thương mại từ 5 năm trở lên

Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về phát triển thương mại.2. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về các lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Sở.3. Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương, của cả nước, của các nước trong khu vực và trên thế giới .
	<p>Năng lực quản lý:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất định hướng chiến lược, quy hoạch phát triển về công nghiệp trên địa bàn. Đề xuất với Giám đốc các giải pháp lưu thông hàng hóa; ổn định, phát triển thị trường, xúc tiến thương mại... về ngành Thương mại trong toàn tỉnh và triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của Sở.2. Có năng lực quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực Thương mại theo chức năng của Sở, nắm vững các hoạt động thương mại trên địa bàn tỉnh; có khả năng hướng dẫn, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước và của tỉnh về phát triển thương mại của địa phương.
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Có trình độ đại học trở lên về các ngành kinh tế hoặc quản lý kinh tế; có thời gian công tác trong ngành từ 5 năm trở lên.2. Có trình độ quản lý hành chính Nhà nước ngạch chuyên viên chính trở lên.3. Có trình độ lý luận chính trị cao cấp.4. Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ C trở lên.5. Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng phục vụ công tác quản lý của mình.

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

1. Trung thành với Tổ quốc, với Đảng, với nhân dân, tích cực thực hiện công cuộc công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước, thể hiện bằng hiệu quả và chất

lượng công tác được giao.

2. Có bản lĩnh vững vàng, dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm cá nhân; thẳng thắn đấu tranh chống tư tưởng bảo thủ, trì trệ, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng.

3. Đoàn kết nội bộ; tập hợp và phát huy được sức mạnh của tập thể.

4. Phong cách làm việc dân chủ, bình đẳng với đồng nghiệp, chí công vô tư.

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: Phòng làm việc

Trang thiết bị: Theo quy định; máy vi tính nối mạng; phần mềm quản lý hồ sơ công việc

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Chánh Thanh tra	Mã VTVL: 01/TTr
	Ngày bắt đầu thực hiện: Năm 2019

Đơn vị công tác	Thanh tra sở
Quản lý trực tiếp	Giám đốc sở
Quản lý chức năng	Sở Công thương
Quan hệ công việc	Lãnh đạo cấp trên, Lãnh đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở Công Thương, Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ, các đơn vị trực thuộc sở, công chức trong thanh tra sở; các đơn vị có liên quan khác đến công tác.
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Hiến pháp;- Bộ Luật Lao động;- Luật Cán bộ công chức;- Luật Thanh tra 2010;- Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí số 44/2013/QH13.- Luật Phòng chống tham nhũng 2005- Luật khiếu nại 2011; Luật tố cáo 2011;- Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 (từ 01/7/2014);- Luật phổ biến giáo dục pháp luật;

	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thương mại, Luật XPVPHC, Luật khoáng sản... - Quy chế làm việc Sở Công thương; Quy chế bảo vệ bí mật nội bộ ... - Các văn bản liên quan: các nghị định, thông tư hướng dẫn có liên quan tới Bộ Luật và các Luật trên và công tác thanh tra, kiểm tra các lĩnh vực Thương mại, công nghiệp. 	
<p>Mục tiêu vị trí công việc:</p> <p>Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở, Chánh thanh tra tỉnh và Thanh tra chuyên ngành Bộ Công thương về toàn bộ công tác thanh tra; Tham mưu giúp Giám đốc sở triển khai thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động thanh tra hành chính và hoạt động thanh tra chuyên ngành;</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở, Chánh Thanh tra tỉnh về toàn bộ công tác thanh tra, kiểm tra, pháp chế trong phạm vi quản lý nhà nước của sở.	13%	Lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ của phòng.
- Xây dựng Chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm, Kế hoạch từng vụ việc cụ thể trình Giám đốc sở quyết định và tổ chức thực hiện Chương trình, kế hoạch đó;	7,5%	Chương trình, kế hoạch được xây dựng đảm bảo về chất lượng, có tính khả thi cao, kịp thời.
- Trực tiếp tham gia các cuộc thanh tra, kiểm tra theo chương trình kế hoạch, đột xuất và chỉ đạo Đoàn Thanh tra về nghiệp vụ chuyên môn	28,5%	Đảm bảo nguyên tắc làm việc, đúng thời gian, hiệu quả theo quy định.
- Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của Pháp luật về xử lý vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực được giao;	1%	Đúng quy định của pháp luật về XPVPHC
- Trình Giám đốc sở quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;	1%	Thực hiện theo quy định của pháp luật
Theo dõi, hướng dẫn thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo lịch tiếp công dân đã niêm yết công khai;	13%	Đảm bảo khách quan, tiến độ, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.
Chủ trì, phối hợp với các Phòng, Ban chuyên môn tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết khiếu nại khi được Giám đốc sở giao;	8%	Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc xác minh, kết luận kiến nghị đảm bảo khách

		quan, Báo cáo kết quả đảm bảo về chất lượng, đúng quy định của pháp luật.
- Xác minh, kết luận nội dung tố cáo, kiến nghị biện pháp xử lý tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở khi được giao;	5%	Thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.
Xem xét, kết luận nội dung tố cáo mà thủ trưởng cơ quan thuộc sở đã giải quyết nhưng có vi phạm pháp luật. Trong trường hợp kết luận việc giải quyết có vi phạm pháp luật thì kiến nghị người đã giải quyết xem xét, giải quyết khiếu nại;	5%	Thực hiện đúng các quy định của pháp luật; Kịp thời, hiệu quả.
Tổ chức triển khai, thực hiện Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra (Ban hành kèm theo Quyết định số 2151/2006/QĐ- TTCP ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Tổng thanh tra);	5%	Tổng hợp báo cáo kết quả đảm bảo đúng tiến độ, kịp thời và đúng quy định pháp luật.
Thực hiện rà soát, thẩm định, phê duyệt các văn bản thuộc công tác pháp chế trong quản lý nhà nước bằng pháp luật thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực được giao. Công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác kê khai tài sản	6%	Công tác rà soát, thẩm định, phê duyệt công tác pháp chế đảm bảo yêu cầu của UBND tỉnh, Bộ công thương, sở
Nhận xét đánh giá kết quả công tác hàng năm đối với CBCC thuộc Thanh tra sở; Tổ chức thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ được giao;	2%	Nhận xét đánh giá kết quả CBCC hàng năm thực hiện đầy đủ, đúng theo quy định.
Tham mưu xây dựng, thẩm định chương trình, kế hoạch kiểm tra, kiểm soát thị trường tháng, quý, năm, kế hoạch chuyên đề, vụ việc của Chi cục QLTT trình Giám đốc sở phê duyệt để thực hiện;	5%	Đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 03		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên		
Kinh nghiệm công tác: Ít nhất 03 năm làm công tác thanh tra, kiểm tra của		

ngành.	
Khung năng lực	- Có khả năng tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo sở trong công tác hoạt động thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành; Thực hiện tốt công tác tổ chức, chỉ đạo, điều hành hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Thanh tra sở; hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao. Có bản lĩnh chính trị và nghề nghiệp vững vàng trong thực hiện nhiệm vụ.
	- Có khả năng truyền đạt, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác và cán bộ, công chức thanh tra sở thực hiện đúng các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra thuộc lĩnh vực Công thương trên địa bàn tỉnh.
	- Có khả năng phối hợp với các cơ quan, lực lượng có liên quan trên địa bàn để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ công tác.
	Năng lực quản lý: Quản lý nhà nước về thanh kiểm tra lĩnh vực Công Thương
	Năng lực chuyên môn: Đại học trở lên khối ngành kinh tế, kỹ thuật; trình độ QLNN chuyên viên chính và tương đương trở lên, là thanh tra viên; trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên. Là Thanh tra viên.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Cẩn trọng, chính xác, nhiệt tình, hiệu quả 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...): Sự phối hợp của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, các cơ quan, các cấp chính quyền liên quan công việc.	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Văn phòng	
Trang thiết bị: Máy tính bàn, Laptop, máy in, điện thoại cố định, điện thoại DD, bàn ghế, tủ đựng tài liệu, văn phòng phẩm, trang phục ngành, máy tính cầm tay, máy ghi âm, máy ảnh.	
Các điều kiện khác: Phần mềm điện tử văn phòng Eoffice; Mạng Internet; Tập huấn, học tập nâng cao và đổi mới trong nghiệp vụ chuyên môn theo chương trình của cấp trên; Đủ thời gian để thực hiện nhiệm vụ.	

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

Tên VTVL:	Mã VTVL: 02
Phó Chánh thanh tra sở	Ngày bắt đầu thực hiện: năm 2019

Đơn vị công tác	Thanh tra sở
-----------------	--------------

Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra sở
Quản lý chức năng	Sở Công thương
Quan hệ công việc	Lãnh đạo cấp trên, Lãnh đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở Công Thương và các đơn vị trực thuộc sở, công chức trong Thanh tra; các đơn vị có liên quan khác đến công tác.
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Hiến pháp nước CHXHCNVN - Bộ Luật Lao động; - Luật Cán bộ công chức 2010; - Luật Thanh tra 2010; - Luật Phòng chống tham nhũng 2005; - Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí số 44/2013/QH13 - Luật khiếu nại 2011; Luật tố cáo 2011; Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 (từ 01/7/2014). - Luật phổ biến giáo dục pháp luật; - Luật Thương mại, Luật XPVPHC, Luật điện lực, Luật khoáng sản; ... - Quy chế làm việc sở Công thương, Quy chế bảo vệ bí mật nội bộ - Các văn bản liên quan: các nghị định, thông tư hướng dẫn có liên quan tới Bộ Luật và các Luật trên và công tác thanh tra, kiểm tra thuộc lĩnh vực công nghiệp, thương mại.

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu giúp Chánh thanh tra và thay mặt Chánh thanh tra điều hành hoạt động của đơn vị khi được ủy quyền. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chánh thanh tra và pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Trực tiếp phụ trách thanh tra chuyên ngành Công nghiệp; kiểm soát thủ tục hành chính theo chức năng nhiệm vụ Thanh tra sở.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Được thay mặt Chánh thanh tra sở giải quyết các công việc khi được giao hoặc được ủy quyền.	3%	Lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ của đơn vị.
Hướng dẫn theo dõi, xây dựng kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra theo chương trình, đợt xuất thuộc lĩnh vực hoạt động Công nghiệp; lĩnh	17%	Kịp thời, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, tính

vực hoạt động hành chính; kế hoạch vụ việc thanh tra trách nhiệm đối với Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc sở.		khả thi cao.
Tham gia góp ý kiến vào các dự thảo liên quan đến hoạt động Công nghiệp và các hoạt động khác khi được giao;	4%	Đảm bảo chất lượng, kịp thời.
Trực tiếp tham gia các cuộc thanh tra, kiểm tra theo chương trình, kế hoạch, đột xuất; và tham gia thẩm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc sở;	32%	Đảm bảo nguyên tắc làm việc, đúng thời gian, chính xác, hiệu quả công việc.
Theo dõi, tổng hợp công tác tự thanh tra, kiểm tra nội bộ của các đơn vị trực thuộc sở;	5%	Đầy đủ, chính xác, kịp thời .
Theo dõi, tổng hợp, lập báo cáo công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định;	2%	Đảm bảo chất lượng, kịp thời
Hướng dẫn theo dõi các đơn vị trực thuộc sở thực hiện công tác kê khai tài sản thu nhập theo quy định.	5%	Hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo kịp thời đúng quy định.
Đôn đốc các đối tượng được thanh tra thực hiện các kiến nghị của Đoàn thanh tra, kiểm tra sau khi có kết luận và quyết định xử lý thuộc lĩnh vực được phân công; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công và chấp hành sự kiểm tra giám sát của Chánh Thanh tra sở trong thực hiện nhiệm vụ;	12%	Đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, hiệu quả công việc theo quy định.
Kiểm soát, tham mưu quy trình giải quyết các thủ tục hành chính theo chức năng Thanh tra sở	20%	Đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, hiệu quả công việc theo quy định.
Thẩm quyền ra quyết định: Sở Công thương		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên		
Kinh nghiệm công tác: Ít nhất 03 năm làm công tác thanh tra, kiểm tra của ngành.		
Khung năng lực	Có khả năng tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo trong công tác tổ chức cán bộ; Có bản lĩnh chính trị và nghề nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ. Có khả năng truyền đạt, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác và cán bộ,	

	<p>công chức trong thanh tra thực hiện đúng các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra thuộc lĩnh vực công nghiệp và thương mại; Có khả năng phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ công tác.</p>
	<p>Năng lực quản lý: Quản lý nhà nước về thanh kiểm tra lĩnh vực Công Thương</p>
	<p>Năng lực chuyên môn: Đại học trở lên khối ngành kỹ thuật; trình độ QLNN chuyên viên và tương đương trở lên; là thanh tra viên, trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Cẩn trọng, chính xác, nhiệt tình, hiệu quả trong công tác.</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự phối hợp của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, các cơ quan, các cấp chính quyền liên quan công việc.</p>	
<p>Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Văn phòng. <i>Trang thiết bị:</i> Máy tính bàn, Laptop, máy in, điện thoại cố định, điện thoại DD, văn phòng phẩm, máy tính cầm tay, trang phục ngành thanh tra, bàn ghế, tủ đựng tài liệu, máy ghi âm, máy ảnh. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm điện tử văn phòng Eoffice; Mạng Internet, Tập huấn, học tập nâng cao và đổi mới nghiệp vụ chuyên môn theo chương trình của cấp trên; Đủ thời gian để thực hiện nhiệm vụ.</p>	

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

Tên VTVL: Phó Chánh thanh tra LV pháp chế	Mã VTVL: 02/PC Ngày bắt đầu thực hiện: Năm 2019
---	--

Đơn vị công tác	Pháp chế
Quản lý trực tiếp	Giám đốc sở
Quản lý chức năng	Sở Công thương
Quan hệ công việc	Lãnh đạo cấp trên, Lãnh đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở Công Thương, pháp chế Bộ công thương; sở tư pháp, , các đơn vị trực thuộc sở, công chức trong thanh tra sở; các đơn vị có liên quan khác đến công tác.
Công việc liên quan	- Hiến pháp năm 2013; - Bộ Luật Lao động;

	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ công chức; - Quy chế làm việc Sở Công thương; Quy chế bảo vệ bí mật nội bộ ... - Văn bản QPPL chuyên ngành Công Thương; văn bản hướng dẫn công tác pháp chế... 	
<p>Mục tiêu vị trí công việc:</p> <p>Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở về toàn bộ công tác pháp chế ; Tham mưu giúp Giám đốc sở triển khai thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước bằng pháp luật chuyên ngành Công Thương</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác chuyên môn được phân công hoặc ủy quyền.	20%	Lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ của phòng khi được giao chủ trì; ủy quyền
<p>Tham mưu cho Trưởng phòng Về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật</p> <p>Chủ trì giúp Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật;</p> <p>Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trình Thủ trưởng cơ quan để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p>	40%	Chính xác; kịp thời

<p>Tham mưu Trưởng phòng Về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật</p> <p>Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Thủ trưởng cơ quan và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;</p> <p>Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị thuộc cơ quan;</p> <p>Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan;</p> <p>Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tham mưu, giúp Thủ trưởng cơ quan định kỳ 6 tháng, hàng năm tiến hành kiểm tra, tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; báo cáo Sở Tư pháp về kết quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tư pháp.</p>	30	<p>Hoàn thành các kế hoạch; chương trình công tác; chỉ đạo các cấp về thời gian; yêu cầu về chất lượng nội dung công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật</p>
<p>Thực hiện công việc thi đua khen thưởng công tác pháp chế; Tham gia tổ tụng chuyên ngành công thương; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao;</p>	10	<p>Đảm bảo đúng quy trình; quy định; hoàn thành theo yêu cầu của lãnh đạo sở; Trưởng phòng</p>
<p>Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở</p>		
<p>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</p>		
<p>Thẩm quyền tài chính: Không</p>		
<p>Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên</p>		
<p>Kinh nghiệm công tác: Ít nhất 05 năm làm công tác pháp luật.</p>		

Khung năng lực	- Có khả năng tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo sở trong công tác pháp chế; Thực hiện tốt công tác tổ chức, chỉ đạo, điều hành hoạt động thực hiện nhiệm vụ của pháp chế chuyên ngành; hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao. Có bản lĩnh chính trị và đạo đức nghề nghiệp vững vàng trong thực hiện nhiệm vụ.
	- Có khả năng truyền đạt, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác và cán bộ, công chức pháp chế thực hiện đúng các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác quản lý nhà nước bằng pháp luật chuyên ngành Công thương trên địa bàn tỉnh.
	- Có khả năng phối hợp với các cơ quan, lực lượng có liên quan trên địa bàn để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ công tác.
	Năng lực quản lý: Quản lý nhà nước về công tác pháp chế chuyên ngành Công Thương
	Năng lực chuyên môn: cử nhân Luật trở lên; trình độ QLNN chuyên viên và tương đương trở lên; là Thanh tra viên; trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên. Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; sử dụng được một trong các ngoại ngữ tiếng Anh; Trung; Lào
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Cẩn trọng, chính xác, nhiệt tình, hiệu quả 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...): Sự phối hợp của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, các cơ quan, các cấp chính quyền liên quan công việc.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Văn phòng	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy tính bàn, Laptop, máy in, điện thoại cố định, điện thoại DD, bàn ghế, tủ đựng tài liệu, văn phòng phẩm, trang phục ngành, máy tính bấm tay, máy ghi âm, máy ảnh.	
<i>Các điều kiện khác:</i> Phần mềm điện tử văn phòng Eoffice; Mạng Internet; Tập huấn, học tập nâng cao và đổi mới trong nghiệp vụ chuyên môn theo chương trình của cấp trên; Đủ thời gian để thực hiện nhiệm vụ.	

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

Tên VTVL: CHÁNH VĂN PHÒNG	Mã VTVL: 01/VP
	Ngày bắt đầu thực hiện: 2019

--	--

Đơn vị công tác	Văn phòng
Quản lý trực tiếp	Giám đốc sở Công Thương
Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các phòng CMNV, ban thuộc sở nội vụ; các phòng, ban thuộc tỉnh ủy; UBND tỉnh; các phòng CMNV sở Công thương và các đơn vị trực thuộc; các cơ quan ban ngành có liên quan khác
Công việc liên quan	Hiến pháp, Luật công chức, luật viên chức; các VBQPPL liên quan đến công chức, viên chức, chế độ chính sách, thi đua khen thưởng....các quy định; quy chế của tỉnh ủy, UBND, Bộ Công Thương; Sở Công Thương.

Mục tiêu vị trí công việc: lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Văn phòng để tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công phụ trách.

Các nhiệm vụ chính (Công việc cụ thể của VTVL)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Văn phòng. + Giúp xây dựng quy hoạch, kế hoạch về phát triển lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công phụ trách; + Giúp xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; + Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách 	9,77	Hoàn thành chức năng nhiệm vụ Văn phòng

<p>đã ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;</p> <p>+ Sơ kết, tổng kết đánh giá hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;</p>		
<p>Tham mưu chương trình công tác; theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được phê duyệt; bố trí, sắp xếp chương trình làm việc hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của cơ quan.</p>	3,91	<p>Đảm bảo bám sát thực hiện theo chương trình kế hoạch của UBND tỉnh, Bộ Công Thương và Chương trình công tác trọng tâm của Sở</p>
<p>Thu thập, xử lý, quản lý và tổ chức sử dụng thông tin để tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của cơ quan; đề xuất, kiến nghị các biện pháp thực hiện phục vụ sự chỉ đạo và điều hành của Giám đốc Sở; báo cáo lên cơ quan cấp trên theo quy định.</p>	4,89	<p>Đáp ứng yêu cầu phối hợp giải quyết nhiệm vụ chỉ đạo điều hành; phối kết hợp với sở ban ngành liên quan trong thực hiện chức năng quản lý nhân ước của sở</p>
<p>Phối hợp với các cơ quan chức năng phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản pháp luật của cơ quan nhà nước theo sự phân công của Giám đốc Sở; tổ chức truyền đạt quyết định của Giám đốc cho các phòng, đơn vị thuộc Sở.</p>	2,44	<p>Đáp ứng yêu cầu của các cấp</p>
<p>Tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về sử dụng, trọng dụng cán bộ theo dõi công tác đào tạo, bồi dưỡng; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, công tác thi đua khen thưởng... và tham mưu đề xuất Giám đốc quyết định các lĩnh vực về cán bộ công chức, viên chức và lao động trong cơ quan.</p>	4,89	<p>Hoàn thành Kế hoạch, quy định hiện hành về chế độ chính sách, sử dụng cán bộ CCVC trong ngành</p>
<p>Làm đầu mối và phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc tham mưu Lãnh đạo Sở xây dựng chương trình, biện pháp và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực Công Thương trên địa bàn tỉnh. Là đầu mối phối hợp, liên hệ với các phòng, đơn vị</p>	16,29	<p>Hoàn thành chương trình, kế hoạch cải cách hành chính năm của UBND tỉnh, Bộ Công Thương; Sở.</p>

<p>thực hiện tiếp nhận và giao trả hồ sơ theo cơ chế “một cửa” trong quan hệ giải quyết công việc với công dân và tổ chức (theo Quy chế “một cửa” được cấp có thẩm quyền ban hành); Tổ chức, theo dõi, triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại Văn phòng Sở.</p>		
<p>Tham mưu công tác tài chính: +Lập kế hoạch thu - chi tài chính hàng tháng, quý, năm của cơ quan; theo dõi, thực hiện đúng và đầy đủ các chính sách, chế độ, nghĩa vụ theo quy định hiện hành của Nhà nước. Thực hiện chế độ công khai tài chính của cơ quan theo quy định hiện hành. +Tham mưu Giám đốc Sở ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và một số quy định về chi tiêu tài chính tại khối Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ phù hợp với các văn bản hiện hành của Nhà nước. Tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý, theo dõi và báo cáo về tình hình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Sở.</p>	16,29	Hoàn thành dự toán thu chi ngân sách được giao hàng năm
<p>Quản trị - tài vụ: thực hiện chế độ quản lý; triển khai toàn bộ công tác hậu cần phục vụ cho hoạt động của cơ quan; công tác đối nội, đối ngoại của cơ quan. Công tác đảm bảo an ninh trật tự.</p>	4,89	Đáp ứng yêu cầu của lãnh đạo sở; chỉ đạo của các cấp
<p>- Dự thảo sửa đổi, bổ sung quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy, phân cấp quản lý cán bộ của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật, của Chính Phủ, hướng dẫn của Bộ Công Thương và các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; - Dự thảo quy định tiêu chuẩn chức danh đối với các trưởng, phó đơn vị thuộc Sở; cấp huyện. rà soát, tham mưu kiện toàn các Ban mà sở là cơ quan thường trực; tổng hợp đăng ký, phân công cán bộ giúp việc cho LĐ sở là thành viên các Ban chỉ đạo của tỉnh</p>	4,89	Kịp thời cập nhật; sửa đổi bổ sung công tác tổ chức bộ máy theo quy định pháp luật hiện hành.

Tham mưu xây dựng, Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế thuộc phạm vi quản lý của sở theo phân cấp của UBND tỉnh;	3,26	Tham mưu xây dựng cơ cấu biên chế phù hợp, sử dụng biên chế hợp lý phát huy hiệu quả trong tham mưu nhiệm vụ
Tham mưu Giám đốc Sở quy trình Bổ nhiệm cán bộ; luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác; tuyển dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức...thuộc thẩm quyền của Giám đốc sở.	4,89	Thực hiện đúng quy định về bổ nhiệm, luân chuyển, chuyển đổi vị trí theo quy định pháp luật
Xây dựng, Hướng dẫn các đơn vị thuộc sở thực hiện công tác qui hoạch cán bộ, xây dựng và trình Giám đốc sở phê duyệt quy hoạch các chức danh cán bộ lãnh đạo của ngành và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;	1,63	Hàng năm rà soát bổ sung quy hoạch; lập quy hoạch theo giai đoạn; tham mưu thực hiện quy hoạch
Thường trực Hội đồng nâng lương, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng - Kỷ luật; kỷ luật	1,63	Tham mưu Đúng thời gian, tiêu chuẩn theo quy định
Chủ trì xây dựng, theo dõi, rà soát quy chế làm việc, qui chế bảo vệ bí mật nhà nước, qui chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở; theo dõi và thực hiện nhiệm vụ bảo vệ chính trị nội bộ của Sở và trong toàn ngành....Công tác kê khai tài sản, phòng chống tham nhũng, lãng phí	7,33	Đáp ứng yêu cầu theo quy định
Theo dõi và tham mưu công tác giáo dục QP-AN, công tác phòng chống tội phạm, bảo vệ ANTQ, công tác từ thiện xã hội, công tác ATGT, dân số, phòng chống ma túy...và theo dõi, đôn đốc các phòng, các đơn vị thực hiện các qui chế của sở.	4,89	Tham mưu cho Giám đốc sở theo chỉ đạo của các cấp đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo chức năng của ngành
Tham mưu nhiệm vụ kiểm soát TTHC; giám sát nhiệm vụ Văn thư, lưu trữ, dịch vụ hành chính công khác	8,14	Chấp hành các quy định về kiểm soát TTHC kịp thời; thực hiện hàn thành kế hoạch về công tác văn thư

		- Lưu trữ, các kế hoạch đào tạo bồi dưỡng khác
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 7 công chức; 05 LDHD		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: tối thiểu 5 năm trong ngành	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có năng lực tổng hợp; nắm vững chức năng nhiệm vụ của ngành; các đơn vị trực thuộc; các phòng CMNV sở; có năng lực phối hợp, làm việc theo nhóm; khả năng xử lý tình huống trong thực hiện nhiệm vụ.
	Năng lực quản lý: Có năng lực lãnh đạo, tập hợp quần chúng
	Năng lực chuyên môn: Trình độ chuyên viên trở lên ; trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên; Trình độ tin học văn phòng; ngoại ngữ sử dụng một trong thứ tiếng Anh, Lào, Trung quốc, Thái Lan
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): <i>Thái độ làm việc nghiêm túc; trong công việc tận tụy, công tâm, trung thực.</i>	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Sự phối hợp của các phòng, các đơn vị trực thuộc, sự hợp tác của cán bộ CCVC trong toàn ngành	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc: Trang thiết bị: Máy vi tính có nối mạng; phần mềm nhân sự ; phần mềm văn phòng Điện tử Eoffice. Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Tên VTVL: PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG THAM MƯU CHÍNH SÁCH CÁN BỘ, HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP	Mã VTVL: 02/VP
	Ngày bắt đầu thực hiện: 2019

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Công Thương
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng

Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các phòng, ban thuộc Sở Nội vụ; các đơn vị, doanh nghiệp; các phòng CMNV sở Công thương và các đơn vị trực thuộc.
Công việc liên quan	Hiến pháp, Luật công chức, luật viên chức; các VBQPPL liên quan đến công chức, viên chức, chế độ chính sách, thi đua khen thưởng...các quy định; quy chế của tỉnh ủy, UBND, Bộ Công Thương; Sở Công Thương; Quy trình ISO.

Mục tiêu vị trí công việc:

Tham mưu giúp Chánh văn phòng và Lãnh đạo sở thực hiện nhiệm vụ gồm: Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; đào tạo và thực hiện chế độ chính sách với người lao động; Lưu giữ và Quản lý hồ sơ CBCC, VC; hành chính tổng hợp và các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh văn phòng và Lãnh đạo sở.

Các nhiệm vụ chính (Công việc cụ thể của VTVL)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch tổ chức các phong trào thi đua; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các phong trào thi đua; giúp Chánh văn phòng và Lãnh đạo sở chuẩn bị nội dung sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; xem xét, thẩm định, đề xuất khen thưởng và kiến nghị đổi mới công tác thi đua phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và chương trình hoạt động của ngành trong từng thời kỳ.	28,89%	Tạo động lực động viên, lôi cuốn, khuyến khích mọi cá nhân, tập thể phát huy truyền thống yêu nước, năng động, sáng tạo vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trên nguyên tắc "Chính xác, công khai, công bằng, kịp thời"
Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, phát triển nguồn nhân lực của ngành hàng năm và theo từng thời kỳ 5 năm; Tham mưu tổ chức đào tạo, tập huấn người lao động để nâng cao trình độ đảm bảo an toàn trong lao động sản xuất của các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực	28,89%	Nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và lý luận chính trị cho đội ngũ CBCCVC và người lao động trong ngành.

Công Thương.			
Theo dõi, quản lý, thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ, đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của sở và phân cấp của UBND tỉnh như: Chế độ nâng lương, chuyển ngạch, nâng ngạch, hưu trí, thôi việc, nghỉ phép... Phối hợp với các đơn vị của các ngành chức năng hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách có liên quan đến quyền lợi người lao động theo quy định của pháp luật lao động đối với các đơn vị thuộc sở.	13,33%		Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan và CBCC,VC
Quản lý, lưu trữ hồ sơ lý lịch cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của sở, thực hiện bổ sung hồ sơ cán bộ theo qui định; Tham mưu công tác Kỷ luật CBCC,VC (nếu có).	13,33%		Hồ sơ lưu trữ theo đúng quy định, đầy đủ, chính xác và đảm bảo thuận tiện trong khai thác, sử dụng của cấp có thẩm quyền.
Tổng hợp báo cáo số liệu thống kê về lao động và tiền lương của ngành theo quy định; báo cáo tháng, quý năm của VP Tiếp nhận TTHC lĩnh vực quản lý chất lượng chuyên ngành	8,89%		Thông tin báo cáo đầy đủ, chính xác, dễ hiểu, kịp thời và đúng quy định
Thực hiện nhiệm vụ quản trị hành chính; các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh văn phòng và Lãnh đạo sở	8,89%		Kịp thời, đúng sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng và pháp luật của Nhà nước.
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở			
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:			
Thẩm quyền tài chính: Không			
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên			
Kinh nghiệm công tác: tối thiểu 3 năm trong ngành			
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có năng lực tổng hợp; nắm vững các quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền về chế độ chính sách; có năng lực phối hợp, làm việc theo nhóm; khả năng xử lý tình huống trong thực hiện nhiệm vụ.		
	Năng lực quản lý: Có năng lực lãnh đạo, tập hợp quần		

	chúng
	Năng lực chuyên môn: Đại học trở lên; Quản lý nhà nước trình độ Chuyên viên và tương đương; Trình độ ngoại ngữ B, tin học văn phòng; trung cấp LLCT trở lên
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): <i>Thái độ làm việc nghiêm túc; trong công việc tận tụy, công tâm, trung thực.</i>	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Sự phối hợp của các phòng, các đơn vị trực thuộc, sự hợp tác của cán bộ CCVC và người lao động trong ngành và doanh nghiệp	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc: Trang thiết bị: Máy vi tính có nối mạng; phần mềm nhân sự ; phần mềm văn phòng Điện tử Eoffice. Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Tên VTVL: PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG THAM MƯU QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH HÀNH CHÍNH MỘT CỬA	Mã VTVL: 02/VP Ngày bắt đầu thực hiện: 2019
---	---

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Công Thương
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng
Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các phòng, ban thuộc Sở Nội vụ; các đơn vị, doanh nghiệp; các phòng CMNV sở Công thương và các đơn vị trực thuộc.
Công việc liên quan	Hiến pháp, Luật công chức, luật viên chức; các VBQPPL liên quan đến công chức, viên chức, chế độ chính sách, thi đua khen thưởng....các quy định; quy chế của tỉnh ủy, UBND, Bộ Công Thương; Sở Công Thương; Quy trình ISO.

Mục tiêu vị trí công việc:

Tham mưu giúp Chánh văn phòng và Lãnh đạo sở thực hiện nhiệm vụ gồm: hành chính một cửa; công tác Văn thư, Lưu trữ, công nghệ thông tin quản trị công sở và các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh văn phòng và Lãnh đạo sở.

Các nhiệm vụ chính (<i>Công việc cụ thể của VTVL</i>)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Theo dõi và trực tiếp thực hiện - Thực hiện nhiệm vụ công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa. - Hướng dẫn, giải thích cho tổ chức, cá nhân đến liên hệ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương trên địa bàn toàn tỉnh. - Tham mưu nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính .	50%	Thực hiện đúng quy chế tiếp nhận và trả kết quả; kiểm soát TTHC theo quy định
Lãnh đạo, giám sát công tác công tác Văn thư, Lưu trữ, công nghệ thông tin quản trị công sở	30%	Hoàn thành chương trình Kế hoạch năm theo đúng quy định hiện hành nhà nước
Thực hiện nhiệm vụ quản trị hành chính; các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh văn phòng và Lãnh đạo sở	20%	Kịp thời, đúng sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Chánh văn phòng và pháp luật của Nhà nước.
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên		
Kinh nghiệm công tác: tối thiểu 3 năm trong ngành		
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có năng lực tổng hợp; nắm vững các quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền về chế độ chính sách; có năng lực phối hợp, làm việc theo nhóm; khả năng xử lý tình huống trong thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Năng lực quản lý: Có năng lực lãnh đạo, tập hợp quần chúng</p> <p>Năng lực chuyên môn: Đại học trở lên; Quản lý nhà nước trình độ Chuyên viên và tương đương; Trình độ ngoại ngữ B, tin học văn phòng; trung cấp LLCT trở lên</p>	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): <i>Thái độ làm việc nghiêm túc; trong công việc tận tụy, công tâm, trung thực.</i>		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc		

Sự phối hợp của các phòng, các đơn vị trực thuộc, sự hợp tác của cán bộ CCVC và người lao động trong ngành và doanh nghiệp

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: Máy vi tính có nối mạng; phần mềm nhân sự ; phần mềm văn phòng Điện tử Eoffice.

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL:	Mã VTVL: 01/KHTC
Trưởng phòng KH-TC	Ngày bắt đầu thực hiện: năm 2019

Đơn vị công tác	Phòng Kế hoạch – Tài chính
Quản lý trực tiếp	Giám đốc sở
Quản lý chức năng	Sở Công thương
Quan hệ công việc	Lãnh đạo cấp trên, Lãnh đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở Công Thương, Phòng Kinh tế đối ngoại, Tổng hợp, Công nghiệp Sở Kế hoạch & đầu tư , phòng Quy hoạch Sở xây dựng, phòng kinh tế, phòng công thương các huyện thị, thành phố, Vụ Kế hoạch Bộ Công Thương, các đơn vị trực thuộc sở, công chức trong phòng KH-TC sở; các đơn vị, Doanh nghiệp, Công ty có liên quan đến việc đầu tư xây dựng Chợ, cửa hàng xăng dầu trên địa bàn tỉnh... có liên quan khác đến công tác.
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none">- Hiến pháp năm 2013;- Bộ Luật Lao động;- Luật Cán bộ công chức;- Các văn bản liên quan công tác lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch, kế hoạch ngành Công Thương; quy hoạch kế hoạch 5 năm; 10 năm của UBND tỉnh các ngành liên quan.- Các tài liệu liên quan đến công việc theo dõi, tổng hợp việc thực hiện đầu tư các Dự án, công trình theo quy hoạch ngành Công thương đã được phê duyệt trên địa bàn.- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đầu tư xây dựng cơ bản.- Quyết định hàng năm của UBND tỉnh Điện Biên về phát triển kinh tế xã hội, giao dự toán thu, chi ngân sách địa phương.

	<p>* Quy hoạch chợ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 1146/QĐ-UBND ngày 22/8/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt dự án Quy hoạch phát triển mạng lưới chợ tỉnh Điện Biên, giai đoạn đến năm 2020; - Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 10/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt dự án Quy hoạch phát triển thương mại tỉnh Điện Biên, giai đoạn đến năm 2020; - Quyết định số 12/2007/QĐ-BCT ngày 26/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Công thương v.v phê duyệt “Quy hoạch tổng thể phát triển mạng lưới chợ trên phạm vi toàn quốc đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020”; - Quyết định số 23/QĐ-TTg, ngày 06/01/2010 của Thủ tướng Chính phủ về phát triển Thương mại nông thôn giai đoạn 2010-2015 và định hướng đến năm 2020; - Quyết định 6076/QĐ – BCT ngày 15/10/2012 về việc phê duyệt quy hoạch phát triển chợ biên giới Việt Nam – Lào đến năm 2020; <p>1.2 Quy hoạch xăng dầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 837/QĐ-UBND ngày 29/5/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên v.v phê duyệt Quy hoạch phát triển mạng lưới xăng dầu tỉnh Điện Biên giai đoạn đến năm 2020; - Quyết định số 655/QĐ-UBND ngày 31/5/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên v.v phê duyệt bổ xung vị trí, địa điểm vào Quy hoạch phát triển mạng lưới xăng dầu tỉnh Điện Biên giai đoạn đến năm 2020; - Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 14/4/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên v.v phê duyệt bổ xung vị trí, địa điểm vào Quy hoạch phát triển mạng lưới xăng dầu tỉnh Điện Biên giai đoạn đến năm 2020; - Quy chế làm việc Sở Công thương; Quy chế bảo vệ bí mật nội bộ; Quy tắc ứng xử, văn hóa giao tiếp công sở; ... - Các văn bản liên quan: các Nghị định, Thông tư hướng dẫn có liên quan tới quy hoạch, kế hoạch công nghiệp, thương mại do ngành quản lý.
<p>Mục tiêu vị trí công việc: Trưởng phòng phụ trách chung, lãnh đạo và quản lý điều hành toàn diện mọi hoạt động và cán bộ công chức của phòng theo chức năng, nhiệm vụ của giám đốc Sở giao. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở mọi hoạt động của phòng, thực hiện nhiệm vụ phân công nhiệm vụ cho CBCC trong phòng. Phân công điều hành các hoạt động của phòng đảm bảo cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; trực tiếp TH các nhiệm vụ sau:</p>	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lãnh đạo phòng; Tham mưu giúp lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch, đầu tư, thống kê, chương trình, đề án phát triển ngành. trình Giám đốc sở phê duyệt để thực hiện;	5	Lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ của phòng. Đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
Tham mưu trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, ... ngắn hạn và dài hạn trong lĩnh vực Công nghiệp - Tiểu thủ Công nghiệp và Thương mại của tỉnh, trình Bộ Công Thương hoặc UBND tỉnh phê duyệt phù hợp với quy hoạch phát triển công nghiệp và thương mại của cả nước, của vùng lãnh thổ và kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của tỉnh; tổ chức, quản lý thực hiện các quy hoạch theo quy định;	10	Chương trình, kế hoạch được xây dựng đảm bảo về chất lượng, có tính khả thi cao, kịp thời.
Xây dựng kế hoạch hàng năm, 5 năm của Ngành Công Thương.	10	Đảm bảo đúng nguyên tắc làm việc, thời gian, hiệu quả theo quy định.
Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng Chức năng của Sở, xây dựng và thẩm định quy hoạch các cụm Công nghiệp, điểm tiểu thủ công nghiệp làng nghề tỉnh Điện Biên; tham gia thẩm định quy hoạch chi tiết các cụm, điểm Công nghiệp - Tiểu thủ Công nghiệp; Xây dựng và thẩm định quy hoạch phát triển thương mại, bao gồm: Quy hoạch, kế hoạch phát triển chợ, trung tâm thương mại, siêu thị; Quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới xăng dầu ... tỉnh Điện Biên;	10	Đúng quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính
Chủ trì xây dựng, quản lý, hướng dẫn các huyện, thị xã, Thành Phố trong tỉnh triển khai thực hiện quy hoạch	5	Thực hiện theo quy định của pháp luật

phát triển tổng thể ngành Công Thương; Chủ trì thực hiện công tác kiểm tra nắm tình hình thực hiện quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, luật pháp có liên quan đến phát triển Công nghiệp - Tiểu thủ Công nghiệp và Thương mại theo quy định;		
Tham mưu giúp lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh ban hành quy định, quy chế để thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, các Bộ, ngành và UBND tỉnh liên quan đến công tác quy hoạch, kế hoạch, tài chính, đầu tư phát triển Công nghiệp – Tiểu thủ Công nghiệp và Thương mại;	10	Đảm bảo khách quan, tiến độ, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật.
Chủ trì trong công tác rà soát, đánh giá, đề xuất các cơ chế, chính sách hỗ trợ có liên quan đến xây dựng cơ sở hạ tầng, xây dựng mới hoặc điều chỉnh, bổ sung cụm, điểm Công nghiệp - Tiểu thủ Công nghiệp, làng nghề và các dự án công nghiệp, thương mại trên địa bàn;	5	Đảm bảo khách quan, Báo cáo kết quả đảm bảo về chất lượng, đúng quy định của pháp luật.
Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở nghiên cứu, tổng hợp kiến nghị của các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh trong ngành Công Thương, trình lãnh đạo Sở đề xuất với Chính phủ, Bộ Công Thương, UBND tỉnh bổ sung, sửa đổi ... các chính sách, quy định về lĩnh vực kế hoạch, quy hoạch, tài chính phù hợp với các quy định hiện hành;	5	Thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.
Chủ trì xây dựng chương trình hành động của ngành Công Thương thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước:	10	Thực hiện đúng các quy định của pháp luật; Kịp thời, hiệu quả.
- Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn về công tác quy hoạch, kế hoạch, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công thương theo chức năng, nhiệm vụ của phòng được phân công đối với phòng Công Thương, phòng Kinh tế các huyện, Thị xã, thành phố trong tỉnh	5	Báo cáo kết quả đảm bảo đúng tiến độ, kịp thời và đúng quy định pháp luật.

<p>- Chủ trì tham mưu đề xuất và tổng hợp các đề tài khoa học, các chương trình, dự án về Công nghiệp - Tiểu thủ Công nghiệp và thương mại đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để triển khai thực hiện trong ngành,</p>		<p>Thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.</p>
<p>- Tham mưu giám đốc sở trình UBND tỉnh ban hành các Quyết định, Chỉ thị quản lý nhà nước về Công Thương thuộc phạm vi quản lý của ngành và phân cấp của Bộ Công Thương. Các vấn đề mang tính chủ trương, định hướng như: chủ trương đầu tư, xác định mục tiêu, cơ chế chính sách...</p>	<p>5</p>	<p>Thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.</p>
<p>Chủ trì xây dựng, tham mưu các giải pháp để tổ chức thực hiện kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm về phát triển Công thương trên địa bàn tỉnh; chủ trì hoặc tham gia xây dựng, chiến lược, quy hoạch cơ chế, chính sách, đề tài, đề án về Công thương trên địa bàn.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về đầu tư lĩnh vực Công Thương; Thẩm định hoặc tham gia thẩm định các dự án đầu tư phát triển Công Thương hoặc có liên quan theo quy định của Pháp luật.</p>	<p>5</p>	<p>Chương trình, kế hoạch được xây dựng đảm bảo về chất lượng, có tính khả thi cao, kịp thời.</p>
<p>Hướng dẫn tổng hợp theo dõi thực hiện công tác thông kê hoạt động công nghiệp, thương mại ngành Công thương.</p>	<p>10</p>	<p>Tổng hợp báo cáo kết quả đảm bảo đúng tiến độ, kịp thời và đúng quy định.</p>
<p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo sở giao trực tiếp, duy trì mối quan hệ công tác với các phòng chuyên môn, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp kinh doanh để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của phòng.</p>	<p>3</p>	<p>Đảm bảo đúng nguyên tắc làm việc, thời gian, hiệu quả theo quy định.</p>
<p>Quản lý hồ sơ, tài liệu thanh tra. Quản lý hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc biên chế của phòng KH-TC và quản lý tài sản được giao. Chấp hành sự phân công, điều động của cấp trên. Nhận xét đánh giá</p>	<p>2</p>	<p>Quản lý, lưu hồ sơ theo đúng Quy trình ISO, quản lý, xử dụng tài sản đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật, nhận xét đánh giá kết quả CBCC</p>

kết quả công tác hàng năm đối với CBCCVV thuộc phòng KH-TC; Tổ chức thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ được giao;		hàng năm thực hiện đầy đủ, đúng theo quy định.
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 05		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên		
Kinh nghiệm công tác: Ít nhất 03 năm làm công tác quy hoạch, kế hoạch của ngành.		
Khung năng lực	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo sở trong công tác hoạt động công tác quy hoạch, kế hoạch ngành; Thực hiện tốt công tác tổ chức, chỉ đạo, điều hành hoạt động thực hiện nhiệm vụ của phòng; hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao. Có bản lĩnh chính trị, đạo đức trong sáng và nghiệp vụ chuyên môn vững vàng trong thực hiện nhiệm vụ. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước và của địa phương. - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực Công thương và lĩnh vực khác. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp về chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch- tài chính phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của sở, ngành. - Có năng lực tổ chức, điều hành cán bộ, công chức trong phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng. - Có khả năng truyền đạt, hướng dẫn cán bộ, công chức thực hiện đúng các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác kế hoạch – tài chính thuộc lĩnh vực Công thương trên địa bàn tỉnh. - Có khả năng phối hợp tốt với các cơ quan chức năng, các 	

	<p>ngành liên quan trên địa bàn để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ công tác.</p> <p>- Có trình độ trung cấp lý luận trở lên; trình độ quản lý nhà nước chuyên viên trở lên; biết sử dụng một trong các ngoại ngữ Anh, Trung, Lào.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p> <p>Cần trọng, tỉ mỉ, chính xác, nhiệt tình, hiệu quả trong công tác.</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 lãnh chỉ đạo của lãnh đạo sở, sự phối kết hợp của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, các cơ quan, các cấp chính quyền đến công việc.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Văn phòng</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy tính bàn, Laptop, máy in, điện thoại cố định, điện thoại ĐD, bàn ghế, tủ đựng tài liệu, văn phòng phẩm, trang phục ngành, máy tính bấm tay.</p> <p><i>Các điều kiện khác:</i> Phần mềm điện tử văn phòng Eoffice; Mạng Internet; Tập huấn, học tập nâng cao và đổi mới trong nghiệp vụ chuyên môn theo chương trình của cấp trên; Đủ thời gian để thực hiện nhiệm vụ.</p>	

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

Tên VTVL: Phó trưởng phòng KH-TC theo dõi công tác tài chính	Mã VTVL: 02 - KHTC Ngày bắt đầu thực hiện: năm 2019
---	--

Đơn vị công tác	PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH
Quản lý trực tiếp	TRƯỞNG PHÒNG
Quản lý chức năng	SỞ CÔNG THƯƠNG
Quan hệ công việc	Lãnh đạo sở, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc sở, Lãnh đạo các phòng CMNV sở, Phòng Hành chính văn xã, Phòng Ngân sách, Phòng Quản lý Công sản, quản lý giá, phòng quản lý đầu tư, Thanh tra - Sở Tài chính, Phòng Giám sát chi, phòng Kế toán KBNN tỉnh, Phòng Tổng hợp - VP UBND tỉnh, CB trong phòng KH-TC, CB Kế toán các đơn vị trực thuộc
Tài liệu, Công việc liên quan	Hiến pháp năm 2013, Bộ luật Lao động, Luật Cán bộ Công chức, Luật Thương mại Luật Kế toán, Luật Ngân sách, Luật quản lý sử dụng

	<p>tài sản nhà nước, Luật phòng chống tham nhũng, Luật Kiểm toán;</p> <p>Các văn bản QPPL dưới luật thuộc lĩnh vực Ngân sách, Kế toán, Quản lý sử dụng tài sản;</p> <p>Các Quyết định của UBND tỉnh về chế độ công tác phí, tiếp khách, hội nghị, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, phương tiện để làm việc; các QĐ của UBND tỉnh về chính sách phát triển ngành Công Thương: Quy chế quản lý sử dụng Quỹ XTTM, Chính sách khuyến công, Dạy nghề cho lao động nông thôn</p> <p>Các Quyết định về giao chỉ tiêu phát triển KTXH, Giao dự toán NSNN hàng năm;</p> <p>Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ Công Thương, Bộ Tài chính, Bộ LĐTBXH, Bộ KHĐT liên quan đến công tác chuyên môn.</p> <p>Các quy chế quy định của sở đối với công tác quản lý sử dụng nguồn kinh phí, tài sản nhà nước tại sở, Quy trình ISO của sở, các TTHC của sở, Quy chế làm việc Sở Công Thương ...</p> <p>Các văn bản QPPL quy định về chế độ chính sách đối với cán bộ công chức;</p>
--	--

Mục tiêu vị trí công việc:

Tham mưu giúp Lãnh đạo sở quản lý, sử dụng nguồn kinh phí, tài sản nhà nước nhằm đáp ứng yêu cầu về kinh phí, trang thiết bị, phương tiện phục vụ việc thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghiệp - thương mại tại tỉnh bao gồm cả kinh phí thực hiện kế hoạch KCTW, KPKCP, TMĐT, XTTM, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định hiện hành;

Phụ trách chuyên môn về công tác Kế toán của sở: hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ Kế toán tại các đơn vị trực thuộc, hướng tới mục tiêu Kế toán tại các đơn vị trực thuộc nắm vững pháp luật về Kế toán, Ngân sách, Tài sản nhà nước; Nắm vững chế độ chính sách tham mưu tốt cho Thủ trưởng các đơn vị quản lý, sử dụng hiệu quả kinh phí, Tài sản nhà nước vào thực hiện nhiệm vụ đảm bảo đúng quy định

Kế toán cho các ban HNKTQT & MDBG, Các dự án do Sở làm chủ đầu tư: Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng dự toán được giao và đúng chế độ chính sách; tham mưu triemrn khai dự toán thi chi ngân sách hàng năm được giao.

Giúp việc ban quản lý Quỹ XTTM: Tham mưu thẩm định kinh phí thực hiện các chương trình XTTM.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>-Chủ trì xây dựng trình lãnh đạo sở ban hành các văn bản quy định về lĩnh vực tài chính, kế toán, thuộc thẩm quyền của sở; hướng dẫn các đơn vị thuộc sở, các doanh nghiệp thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực tài chính, kế toán hiện hành liên quan đến lĩnh vực Công thương.</p>	20%	Tham mưu ban hành kịp thời, đúng chế độ chính sách
<p>Chủ trì xây dựng kế hoạch ngân sách nhà nước hàng năm, làm thủ tục phân bổ Dự toán ngân sách cho các đơn vị dự toán trực thuộc; Theo dõi tình hình thực hiện dự toán kiến nghị điều chỉnh, bổ sung dự toán kịp thời.</p>	15%	Dự toán thu chi ngân sách đáp ứng kế hoạch công tác, kế hoạch thực hiện các Chương trình, Kế hoạch, dự án của sở.
<p><i>-Tổng hợp báo cáo quyết toán ngân sách quý của đơn vị dự toán cấp I; (NV điều chuyển cho Đinh Xuân Khánh)</i></p> <p>Xét duyệt báo cáo quyết toán năm cho các đơn vị, tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí hành chính, sự nghiệp năm của các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc sở gửi Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan khác.</p> <p>Tổng hợp báo cáo nguồn vốn XDCBTT của tỉnh (NV điều chuyển cho Đinh Xuân Khánh)</p>	15%	Đảm bảo việc chi tiêu ngân sách nhà nước phục vụ nhiệm vụ chính trị của toàn sở đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Các khoản chi phải hợp pháp, hợp lý và hiệu quả, Tiết kiệm, công khai và minh bạch Kịp thời, đúng biểu mẫu chế độ kế toán quy định
<p>-Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị và các phòng chức năng của Sở tài chính thẩm định trình cấp trên phê duyệt dự toán, quyết toán chi ngân sách Nhà nước đối với các chương trình XTMM, KCĐP, KCTW, TMĐT đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ và dự án thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của</p>	10%	Đúng chế độ chính sách, khách quan

Sở..		
-Tham mưu cho Lãnh đạo sở trong quản lý về tài sản nhà nước tại sở từ mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản	10%	Đúng chế độ chính sách, khách quan, công khai minh bạch
Chủ trì xây dựng, tổng hợp các báo cáo chuyên đề về tài chính, kế toán, tài sản chung của toàn ngành (NV dự kiến điều chuyển cho Đình Xuân Khánh)	5 %	Đảm bảo thời gian và chất lượng báo cáo
Trực tiếp theo dõi, thực hiện thanh, quyết toán kinh phí các dự án qui hoạch phát triển ngành và kinh phí hoạt động của các ban chỉ đạo theo quy định của sở.	10 %	Tham mưu sử dụng kinh phí đúng theo dự toán, thanh toán kịp thời, đúng chế độ , chứng từ hồ sơ đầy đủ, hợp pháp
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo sở và Trưởng phòng phân công	15 %	Theo đúng tiến độ, hiệu quả công tác.

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

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, chuyên ngành Tài chính, Kế toán	
Kinh nghiệm công tác: từ 05 năm làm công tác Kế toán, hoặc quản lý tài chính	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Khả năng phân tích, tổng hợp, kinh nghiệm công tác, khả năng thuyết phục.
	Năng lực quản lý: Tài chính, tài sản ngành
	Năng lực chuyên môn: Am hiểu hệ thống pháp luật về quản

<p>lý điều hành Ngân sách nhà nước, quản lý sử dụng TSNN, Kế toán đơn vị HCSN, Kế toán Ban QLDA và Kế toán doanh nghiệp.</p> <p>Trình độ quản lý nhà nước chuyên viên trở lên; trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên.</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: Quan tâm chỉ đạo của Lãnh đạo sở, Phối hợp chặt chẽ của các phòng CMNV đặc biệt là Chủ tài khoản và Kế toán các đơn vị dự toán cấp dưới; Hỗ trợ nhiều mặt của Văn phòng sở
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> <i>Trang thiết bị: Theo chế độ quy định</i> <i>Các điều kiện khác (nếu có)</i>

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng KH –TC tham mưu công tác Quy hoạch, kế hoạch	Mã VTVL: 01/KHTC Ngày bắt đầu thực hiện: năm 2019
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Kế hoạch – Tài chính
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Sở Công thương
Quan hệ công việc	Lãnh đạo cấp trên, Lãnh đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở Công Thương, Phòng Kinh tế đối ngoại, Tổng hợp, Công nghiệp Sở Kế hoạch & đầu tư, phòng Quy hoạch Sở xây dựng, phòng kinh tế, phòng công thương các huyện thị, thành phố, Vụ Kế hoạch Bộ Công Thương, các đơn vị trực thuộc sở, công chức trong phòng KH-TC sở; các đơn vị, Doanh nghiệp, Công ty có liên quan đến việc đầu tư xây dựng Chợ, cửa hàng xăng dầu trên địa bàn tỉnh... có liên quan khác đến công tác.
Công việc liên quan	- Hiến pháp năm 2013; - Bộ Luật Lao động; - Luật Cán bộ công chức; - Các văn bản liên quan công tác lập, thẩm định, phê

duyet quy hoạch, kế hoạch ngành Công Thương; quy hoạch kế hoạch 5 năm; 10 năm của UBND tỉnh các ngành liên quan.

- Các tài liệu liên quan đến công việc theo dõi, tổng hợp việc thực hiện đầu tư các Dự án, công trình theo quy hoạch ngành Công thương đã được phê duyệt trên địa bàn.

- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đầu tư xây dựng cơ bản.

- Quyết định hàng năm của UBND tỉnh Điện Biên về phát triển kinh tế xã hội, giao dự toán thu, chi ngân sách địa phương.

* Quy hoạch chợ:

- Quyết định số 1146/QĐ-UBND ngày 22/8/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt dự án Quy hoạch phát triển mạng lưới chợ tỉnh Điện Biên, giai đoạn đến năm 2020;

- Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 10/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt dự án Quy hoạch phát triển thương mại tỉnh Điện Biên, giai đoạn đến năm 2020;

- Quyết định số 12/2007/QĐ-BCT ngày 26/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Công thương v.v phê duyệt “Quy hoạch tổng thể phát triển mạng lưới chợ trên phạm vi toàn quốc đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020”;

- Quyết định số 23/QĐ-TTg, ngày 06/01/2010 của Thủ tướng Chính phủ về phát triển Thương mại nông thôn giai đoạn 2010-2015 và định hướng đến năm 2020;

- Quyết định 6076/QĐ – BCT ngày 15/10/2012 về việc phê duyệt quy hoạch phát triển chợ biên giới Việt Nam – Lào đến năm 2020;

1.2 Quy hoạch xăng dầu:

- Quyết định số 837/QĐ-UBND ngày 29/5/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên v.v phê duyệt Quy hoạch phát triển mạng lưới xăng dầu tỉnh Điện Biên giai đoạn đến năm 2020;

- Quyết định số 655/QĐ-UBND ngày 31/5/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên v.v phê duyệt bổ xung vị trí, địa điểm vào Quy hoạch phát triển mạng lưới xăng dầu tỉnh Điện Biên giai đoạn đến năm 2020;

- Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 14/4/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên v.v phê duyệt bổ xung vị trí, địa điểm vào Quy hoạch phát triển mạng lưới xăng dầu tỉnh Điện Biên giai đoạn đến năm 2020;

- Quy chế làm việc Sở Công thương; Quy chế bảo vệ bí

	mật nội bộ; Quy tắc ứng xử, văn hóa giao tiếp công sở; ... - Các văn bản liên quan: các Nghị định, Thông tư hướng dẫn có liên quan tới quy hoạch, kế hoạch công nghiệp, thương mại do ngành quản lý.	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu Trưởng phòng công tác quy hoạch, kế hoạch		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch, đầu tư, thống kê.	40	Lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ của phòng. Đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
Tham mưu theo dõi trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, ... ngắn hạn và dài hạn trong lĩnh vực Công nghiệp - Tiểu thủ Công nghiệp và Thương mại của tỉnh, trình Bộ Công Thương hoặc UBND tỉnh phê duyệt phù hợp với quy hoạch phát triển công nghiệp và thương mại của cả nước, của vùng lãnh thổ và kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của tỉnh; tổ chức, quản lý thực hiện các quy hoạch theo quy định;	30	Chương trình, kế hoạch được xây dựng đảm bảo về chất lượng, có tính khả thi cao, kịp thời.
tham mưu trưởng phòng Xây dựng kế hoạch hàng năm, 5 năm của Ngành Công Thương.	10	Đảm bảo đúng nguyên tắc làm việc, thời gian, hiệu quả theo quy định.
Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng Chức năng của Sở, xây dựng và thẩm định quy hoạch các cụm Công nghiệp, điểm tiểu thủ công nghiệp làng nghề tỉnh Điện Biên; tham gia thẩm định quy hoạch chi tiết các cụm, điểm Công nghiệp - Tiểu thủ Công nghiệp; Xây dựng và thẩm định quy hoạch phát triển thương mại, bao gồm: Quy hoạch, kế hoạch phát triển chợ, trung tâm thương mại, siêu thị; Quy hoạch,	10	Đúng quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

kế hoạch phát triển mạng lưới xăng dầu ... tỉnh Điện Biên;		
Hướng dẫn tổng hợp theo dõi thực hiện công tác thông kê hoạt động công nghiệp, thương mại ngành Công thương.	10	Tổng hợp báo cáo kết quả đảm bảo đúng tiến độ, kịp thời và đúng quy định.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo sở giao trực tiếp, duy trì mối quan hệ công tác với các phòng chuyên môn, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp kinh doanh để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của phòng.		Đảm bảo đúng nguyên tắc làm việc, thời gian, hiệu quả theo quy định.
Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên		
Kinh nghiệm công tác: Ít nhất 03 năm làm công tác quy hoạch, kế hoạch của ngành.		
Khung năng lực	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo sở trong công tác hoạt động công tác quy hoạch, kế hoạch ngành; Thực hiện tốt công tác tổ chức, chỉ đạo, điều hành hoạt động thực hiện nhiệm vụ của phòng; hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao. Có bản lĩnh chính trị, đạo đức trong sáng và nghiệp vụ chuyên môn vững vàng trong thực hiện nhiệm vụ. - Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước và của địa phương. - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước về lĩnh vực Công thương và lĩnh vực khác. Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý và các văn bản quy phạm pháp luật do địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành của phòng được giao, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp về chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch- tài chính phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của sở, ngành. - Có năng lực tổ chức, điều hành cán bộ, công chức trong 	

	<p>phòng và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng quy tụ, đoàn kết tập hợp quần chúng. - Có khả năng truyền đạt, hướng dẫn cán bộ, công chức thực hiện đúng các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác kế hoạch – tài chính thuộc lĩnh vực Công thương trên địa bàn tỉnh. - Có khả năng phối hợp tốt với các cơ quan chức năng, các ngành liên quan trên địa bàn để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ công tác. - Có trình độ trung cấp lý luận trở lên; trình độ quản lý nhà nước chuyên viên trở lên; biết sử dụng một trong các ngoại ngữ Anh, Trung, Lào.
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>):</p>	
<p>Cẩn trọng, tỉ mỉ, chính xác, nhiệt tình, hiệu quả trong công tác.</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 lãnh chỉ đạo của lãnh đạo sở, sự phối kết hợp của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, các cơ quan, các cấp chính quyền đến công việc.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Văn phòng</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy tính bàn, Laptop, máy in, điện thoại cố định, điện thoại DD, bàn ghế, tủ đựng tài liệu, văn phòng phẩm, trang phục ngành, máy tính bấm tay.</p> <p><i>Các điều kiện khác:</i> Phần mềm điện tử văn phòng Eoffice; Mạng Internet; Tập huấn, học tập nâng cao và đổi mới trong nghiệp vụ chuyên môn theo chương trình của cấp trên; Đủ thời gian để thực hiện nhiệm vụ.</p>	

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

<p>Tên VTVL: Quản lý Thương mại</p>	<p>Mã VTVL: 01 /QLTM</p> <p>Ngày bắt đầu thực hiện: Năm 2019</p>
-------------------------------------	--

<p>Đơn vị công tác</p>	<p>Phòng Quản lý thương mại</p>
<p>Quản lý trực tiếp</p>	<p>Giám đốc sở Công thương</p>
<p>Quản lý chức năng</p>	<p>Sở Công thương</p>

Quan hệ công việc	Phòng CMNV của các sở, ban ngành liên quan; UBND các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh; Vụ TTTN, Cục XTTM, Cục Quản lý cạnh tranh, Cục Quản lý thị trường, Vụ Pháp chế; Vụ Khoa học & Công nghệ Bộ Công thương; các phòng CMNV sở Công thương và các đơn vị hoạt động SX-KD trên địa bàn tỉnh.
Công việc liên quan	Hiến pháp, Luật thương mại, Luật Cạnh tranh, Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, Luật vệ sinh an toàn thực phẩm; các VBQPPL liên quan đến lĩnh vực hoạt động thương mại, các quy định; quy chế của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ Công thương;

Mục tiêu vị trí công việc: Tổ chức phân công nhiệm vụ cho CBCC trong phòng triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của giám đốc Sở giao. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở mọi hoạt động của phòng QLTM theo chức năng nhiệm vụ được giao, trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn.

Các nhiệm vụ chính (<i>Công việc cụ thể của VTVL</i>)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp Giám đốc sở triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước về: Lưu thông hàng hóa trên địa bàn tỉnh; quản lý cạnh tranh; kiểm soát độc quyền; chống bán phá giá; chống trợ cấp; bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; dịch vụ thương mại; hoạt động Xúc tiến thương mại; An toàn thực phẩm đối với các tổ chức, cá nhân kinh doanh thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý và theo phân cấp cho Sở Công thương	22	Lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ của phòng. Đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
- Chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài	20	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật, nguyên tắc, thời gian, chất