

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác:

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chỉ đạo, điều hành, tổng hợp
	Năng lực quản lý: Nhà nước
	Năng lực chuyên môn: Đại học, trên Đại học
	- Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên
	- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao.
	- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể.
	- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
	- Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương.
	- Năng lực quản lý hành chính nhà nước
	- Có kiến thức, kinh nghiệm và năng lực quản lý công việc cá nhân, xử lý tình huống
	- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, tổ chức triển khai công việc; hiểu biết và áp dụng pháp luật, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

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

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Giám đốc Sở	Mã VTVL: 6.1.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; lãnh đạo, chỉ đạo chung và toàn diện các nhiệm vụ công tác của Sở, của ngành và giải quyết các vấn đề có tính chất chiến lược, các cơ chế, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương; giải quyết các công tác lớn của Sở, của ngành.</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở; thực hiện báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh và Bộ Tài chính theo quy định.</li> </ul>		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

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

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên

Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên

Khung năng lực

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

	<p>năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.</p>
	<p>Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn: Trình độ chính trị: Cao cấp. - Có năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực công tác của ngành. - Chủ động nghiên cứu và chủ trì xây dựng các đề án; đề xuất các giải pháp, phương án... phục vụ cho công tác quản lý của ngành đạt kết quả tốt. - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết CBCC trong cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.</p>	
<p>Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định. <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i></p>	

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

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở	Mã VTVL: 6.1.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý chức năng	Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo trực tiếp các lĩnh vực được giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở.		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

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

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: - Có năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước đối với lĩnh vực được phân công. - Chủ động tham mưu, nghiên cứu và chủ trì xây dựng đề

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

Tên VTVL: Trưởng phòng thuộc Sở	Mã VTVL: 6.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------------	---

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch</li> </ul>		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu

công tác tuần, tháng, năm và triển khai thực hiện đạt kết quả. Tổ chức quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ công chức thuộc quyền.		
Tổng	100%	

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

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: - Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định. <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Tên VTVL: Chánh Thanh tra Sở	Mã VTVL: 6.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
------------------------------	---

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hướng dẫn, tổ chức nghiên cứu nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ tài chính. Tổ chức quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ đối với CBCC thuộc quyền.</li> <li>- Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản, kinh phí được giao theo quy định của</li> </ul>		<p>Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu</p>

<p>pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra.</li> <li>- Kiến nghị sửa đổi, bổ sung chế độ, chính sách thông qua hoạt động thanh tra, kiểm tra tài chính.</li> <li>- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm khác do Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>		
Tổng	100%	

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

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>- Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.</p>
	<p>Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch Thanh tra viên trở lên.</li> <li>- Có năng lực tham mưu, quản lý điều hành, tổ chức.</li> <li>- Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên môn theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. Giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý, phụ trách.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch, chương trình.</li> <li>- Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.</li> <li>- Có khả năng thuyết phục, vận động tập hợp và phát huy sở trường từng công chức.</li> </ul>



	<p>Nắm vững các văn bản pháp luật liên quan đến công tác thanh tra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức xây dựng, triển khai thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ.</li> <li>- Có khả năng làm Trưởng đoàn Thanh tra với quy mô khác nhau.</li> </ul>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i></p>	

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

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

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.</li> <li>- Xây dựng, thực hiện chương trình, kế công tác văn phòng. Tổ chức quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ đối với CBCC thuộc quyền.</li> <li>- Tham mưu xây dựng chức năng nhiệm vụ của Sở, của Phòng tài chính-Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố theo hướng dẫn của Liên bộ Tài chính và Bộ Nội vụ.</li> <li>- Chỉ đạo tham mưu về công tác tổ chức bộ máy của Sở, công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức theo phân cấp; thực hiện các chế độ, chính sách đối với CBCC theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý của Sở; xây dựng, quản lý và khai thác hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ cho công tác quản lý tài chính, tài sản.</li> <li>- Tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo hướng hiện đại; theo dõi, đôn đốc các phòng nghiệp vụ giải quyết công việc theo đúng quy trình, quy định.</li> <li>- Tham mưu thực hiện việc đánh giá công chức hàng năm; giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức; chỉ đạo tổ chức lập và quản lý hồ sơ công chức theo đúng quy định; công tác pháp chế.</li> <li>- Tổ chức quản lý, sử dụng kinh phí được giao đúng quy định.</li> <li>- Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>		<p>Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu</p>
<p>Tổng</p>	<p>100%</p>	

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

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên

Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên

Khung năng lực

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

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

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

Năng lực chuyên môn:

- Nắm chắc và hiểu rõ các chế độ, chính sách, chế độ liên quan đến CBCC, đến hoạt động của văn phòng Sở.

- Chỉ đạo xử lý tình huống, vận dụng chế độ, chính sách phù hợp với thực tiễn phục vụ kịp thời các yêu cầu hoạt động của cơ quan

- Phân công công việc phù hợp với trình độ, năng lực của từng công chức để tất cả công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

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

Điều kiện làm việc

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

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

*Các điều kiện khác (nếu có):*

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng

Mã VTVL: 6.1.6

thuộc Sở	Ngày bắt đầu thực hiện:
----------	-------------------------

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng phụ trách theo dõi, chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ công tác. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao.</li> </ul>		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

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

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế,

	năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: Trình độ chính trị: Trung cấp - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên. - Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên môn theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. - Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình. - Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

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

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

Điều kiện làm việc

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

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

*Các điều kiện khác (nếu có):*

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

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

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"><li>- Giúp Chánh Thanh tra Sở trực tiếp phụ trách công tác thanh tra, quản lý, điều hành đoàn thanh tra theo ủy quyền của Chánh Thanh tra Sở.</li><li>- Phụ trách công tác xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.</li></ul>		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

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

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch Thanh tra viên. - Nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên môn theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. - Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình. - Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công

	việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Nắm vững các văn bản pháp luật liên quan đến nghiệp vụ thanh tra. - Có khả năng phân tích, đánh giá tình hình hoạt động tài chính-kế toán của các cơ quan, đơn vị được thanh tra để đề xuất biện pháp quản lý đúng với quy định của pháp luật. - Có khả năng tham gia, điều hành đoàn thanh tra.
<b>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</b>	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.	
<b>Điều kiện làm việc</b> <i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định. <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm... <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

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

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

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

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

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

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.</p> <p>Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Trình độ chính trị: Trung cấp - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên. - Năm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên môn theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm. - Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình. - Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Quản lý hành chính Nhà nước về công tác thi đua khen thưởng, công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ. - Quản lý điều hành tổ chức. - Lập chương trình, kế hoạch.</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	



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

Điều kiện làm việc

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

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

*Các điều kiện khác (nếu có):*

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

Tên VTVL: Quản lý ngân sách	Mã VTVL: 6.2.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.</li> <li>- Tham mưu thực hiện chức năng quản lý ngân sách trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra, thẩm tra dự toán, quyết toán ngân sách của các cơ quan, đơn vị cùng cấp và dự toán</li> </ul>		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu

ngân sách của cấp dưới. - Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.		
Tổng	100%	

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

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm chắc và hiểu sâu về chế độ kế toán ngân sách, kế toán hành chính sự nghiệp và các chế độ, chính sách có liên quan đến công tác quản lý thu, chi ngân sách. - Có phong cách làm việc khoa học, cẩn thận, tỉ mỉ; cung cấp số liệu chính xác, trung thực. - Kịp thời đề xuất các biện pháp, giải pháp quản lý thu, chi ngân sách đạt hiệu quả.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định. <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Tên VTVL: Quản lý thuế, phí và lệ phí	Mã VTVL: 6.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.</li> <li>- Tham mưu thực hiện chức năng quản lý thuế, phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện kiểm tra, thẩm tra dự toán, quyết toán ngân sách của các cơ quan, đơn vị cùng cấp và dự toán ngân sách của cấp dưới.</li> <li>- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</li> </ul>		<p>Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu</p>
Tổng	100%	

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

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên

Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên

Khung năng lực

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

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

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

Năng lực chuyên môn:

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

- Nắm vững các văn bản, quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước về khoa học và công nghệ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao.

- Nắm rõ các bước xây dựng kế hoạch, đề án, quyết định cụ thể.

- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

- Áp dụng đúng các quy định, văn bản của pháp luật trong tham mưu, giải quyết công việc.

- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của Sở và các Phòng/đơn vị trực thuộc Sở, văn bản hướng dẫn quản lý nhà nước về công nghệ, thị trường, tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ của Bộ KH&CN và các Nghị quyết, chính sách phát triển kinh tế xã hội của tỉnh liên quan đến KH&CN.

- Phân tích, đánh giá, dự báo các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực công tác được giao.

- Có năng lực thẩm định, đánh giá các công nghệ.

- Phối hợp tốt với các Phòng/đơn vị thuộc Sở.

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của

Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.

Điều kiện làm việc

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

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

*Các điều kiện khác (nếu có):*

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

Tên VTVL: Quản lý An toàn bức xạ hạt nhân	Mã VTVL: 11.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

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

Tổng	100%	
------	------	--

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

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch Chuyên viên. - Nắm vững các văn bản, quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước về khoa học và công nghệ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ các bước xây dựng kế hoạch, đề án, quyết định cụ thể. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Áp dụng đúng các quy định, văn bản của pháp luật trong tham mưu, giải quyết công việc. - Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của Sở và các Phòng/đơn vị trực thuộc Sở, văn bản hướng dẫn quản lý nhà nước về lĩnh vực An toàn bức xạ và hạt nhân. - Có kiến thức về vật lý, bức xạ và hạt nhân. - Nắm vững quy tắc an toàn trong thi hành nhiệm vụ.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa	

phương trong công tác.

Điều kiện làm việc

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

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

*Các điều kiện khác (nếu có):*

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

Tên VTVL: Quản lý Sở hữu trí tuệ	Mã VTVL: 11.2.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
----------------------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

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

Tổng	100%	

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

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



Điều kiện làm việc

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

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

*Các điều kiện khác (nếu có):*

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

Tên VTVL: Quản lý khoa học	Mã VTVL: 11.2.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

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

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

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên

Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên

Khung năng lực

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

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

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

Năng lực chuyên môn:

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

- Nắm vững các văn bản, quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước về khoa học và công nghệ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao.

- Nắm rõ các bước xây dựng kế hoạch, đề án, quyết định cụ thể.

- Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

- Áp dụng đúng các quy định, văn bản của pháp luật trong tham mưu, giải quyết công việc.

- Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của Sở và các Phòng/đơn vị trực thuộc Sở, văn bản hướng dẫn quản lý nhà nước về công tác quản lý khoa học.

- Có kiến thức về các lĩnh vực khoa học tự nhiên, xã hội nhân văn.

- Hiểu và biết cách xây dựng đề cương nghiên cứu khoa học.

- Nắm được nguồn lực KH&CN trên địa bàn tỉnh.

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

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

Điều kiện làm việc

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

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

*Các điều kiện khác (nếu có):*

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

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

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

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

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

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

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

*Các điều kiện khác (nếu có):*

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

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

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

-

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

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

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

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

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

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
-----------------	--------------

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

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

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

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

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

	<p>công chức.</p> <p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước: ngạch chuyên viên.</li> <li>- Nắm vững chính sách pháp luật về công tác quản lý về tiêu chuẩn đo lường trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Có kỹ năng tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện.</li> </ul>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Phòng làm việc riêng, đủ diện tích, ánh sáng... theo quy định.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính có kết nối mạng, máy in, bàn làm việc, điện thoại bàn, tủ tài liệu, văn phòng phẩm...</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i></p>	

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

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

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Theo dõi, tham mưu thực hiện công		



tác khiếu nại, tố cáo. Báo cáo công tác khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân của Sở định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và cuối năm. - Thanh tra hành chính, chuyên ngành.		Triển khai thực hiện tốt, toàn diện mọi lĩnh vực của cơ quan; các nhiệm vụ công tác của cơ quan được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

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

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch Chuyên viên. - Nắm vững các văn bản, quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước về khoa học và công nghệ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ các bước xây dựng kế hoạch, đề án, quyết định cụ thể. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Áp dụng đúng các quy định, văn bản của pháp luật trong tham mưu, giải quyết công việc. - Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của Sở và các Phòng/đơn vị trực thuộc Sở.

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

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

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

Đơn vị công tác	Sở Tài chính
Quản lý trực tiếp	
Quản lý chức năng	
Quan hệ công việc	
Công việc liên quan	

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

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

		được hoàn thành đầy đủ, đảm bảo đúng thời gian và yêu cầu
Tổng	100%	

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

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế, năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ; - Có năng lực chỉ đạo, điều hành, tập hợp, quy tụ.
	Năng lực quản lý: Có kỹ năng lãnh đạo quản lý, kỹ năng giao tiếp tốt; có phương pháp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra; kỹ năng quản lý nguồn lực, phát triển đội ngũ cán bộ, công chức.
	Năng lực chuyên môn: - Quản lý hành chính nhà nước: ngạch Chuyên viên. - Nắm vững các văn bản, quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước về khoa học và công nghệ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao. - Nắm rõ các bước xây dựng kế hoạch, đề án, quyết định cụ thể. - Có năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, tổ chức triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả. - Áp dụng đúng các quy định, văn bản của pháp luật trong tham mưu, giải quyết công việc. - Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của Sở và các Phòng/đơn vị trực thuộc Sở. - Nắm vững chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác Pháp chế. - Có năng lực tổng hợp, truyền đạt.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví	

*dự yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):* Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Tỉnh ủy, UBND tỉnh; sự phối hợp tốt trong cơ quan và giữa các ngành, địa phương trong công tác.

Điều kiện làm việc

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

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

*Các điều kiện khác (nếu có):*

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

Tên VTVL: Giám đốc Sở	Mã VTVL: 13.1.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông.
Quản lý trực tiếp	- Ủy ban nhân dân tỉnh. - Chủ tịch UBND tỉnh.
Quản lý chức năng	- Ủy ban nhân dân tỉnh. - Chủ tịch UBND tỉnh. - Bộ Thông tin và Truyền thông.
Quan hệ công việc	- Tỉnh ủy và các Ban của Tỉnh ủy. - Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh. - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức đoàn thể của tỉnh. - Các cơ quan quản lý nhà nước thuộc Ủy ban Nhân dân tỉnh. - Ủy ban nhân dân thành phố, thị xã, huyện. - Sở TT&TT các tỉnh trong cả nước. - Tất cả các vị trí việc làm của Sở.
Công việc liên quan	- Quyết định số 463/QĐ-UBND, ngày 05/5/2008 của UBND tỉnh Điện Biên về việc kiện toàn tổ chức, bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Điện Biên; Quyết định số 1438/QĐ-UBND, ngày 09/10/2008 của UBND tỉnh Điện Biên về việc kiện toàn sắp xếp lại tổ chức, bộ máy Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên. - Các văn bản QPPL chuyên ngành thông tin và truyền thông. - Các văn bản QPPL về công tác tổ chức, cán bộ.

- Các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

Mục tiêu vị trí công việc:

1. Chỉ đạo, tổ chức, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ QLNN về thông tin và truyền thông: Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác năm; tổ chức thực hiện, giải quyết vấn đề phát sinh, chỉ đạo của Bộ, tỉnh; kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức, báo cáo kết quả thực hiện,...);
2. Tổ chức xây dựng tổ chức bộ máy, quy chế làm việc, qui trình xử lý công việc, đội ngũ cán bộ công chức; công tác CCHC, thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở;
3. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức;
4. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Sở để thực hiện chức năng tham mưu và quản lý nhà nước (Chủ trì họp nội bộ, các sở ngành, thị xã, thành phố, huyện, bao gồm: Bàn giải quyết công việc, chỉ đạo xây dựng chiến lược, qui hoạch, kế hoạch, sơ kết, tổng kết, giao ban, hội nghị hướng dẫn, học tập nghị quyết, sinh hoạt cơ quan, tổ chức sự kiện, công tác xây dựng cơ quan, cải cách hành chính, cán bộ, công chức...).	40%	Ban hành kịp thời, đúng thẩm quyền các văn bản (QĐ, TTr, KH, công văn, Thông báo,...); Tổ chức, thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ.
2. Xử lý công văn đến và hồ sơ công việc của Ban Giám đốc, các Phòng/Đơn vị trình (công văn đi).	40%	Xử lý công văn trong ngày; Xử lý hồ sơ đúng tiến độ, chất lượng.
3. Tham dự các buổi họp, hội nghị, hội thảo (quốc tế, trong nước),... do Bộ, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, HĐND tỉnh,... tổ chức	10%	Có chuẩn bị trước, có ghi chép, lưu trữ kết quả hội nghị, họp.
4. Thực hiện nhiệm vụ do Bộ, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh như: Thành viên các Ban	5%	Có ý kiến theo nhiệm vụ được phân công;

Chỉ đạo, Hội đồng chuyên môn; đi công tác trong nước và nước ngoài.		Có báo cáo sau khi đi công tác về.
5. Nghiên cứu những vấn đề liên quan đến phát triển, QLNN ngành (phục vụ công tác tham mưu, dự báo,...).	2%	Ghi chép, lưu trữ những nội dung liên quan.
6. Tiếp công dân, đi cơ sở (các đơn vị trực thuộc, doanh nghiệp, hiệp hội,...).	2%	Có lịch cụ thể và thực hiện theo lịch.
7. Thực hiện chức trách Bí thư Chi bộ	1%	Thực hiện đúng qui định
<b>TỔNG CỘNG</b>	<b>100%</b>	

<p>Thẩm quyền ra quyết định:  Theo Quyết định số 463/QĐ-UBND, ngày 05/5/2008 của UBND tỉnh Điện Biên về việc kiện toàn tổ chức, bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Điện Biên; Quyết định số 1438/QĐ-UBND, ngày 09/10/2008 của UBND tỉnh Điện Biên về việc kiện toàn sắp xếp lại tổ chức, bộ máy Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên.</p>
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 52
Thẩm quyền tài chính: Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định.

<p>Trình độ:  Trình độ chuyên môn: Có trình độ Đại học trở lên.  Trình độ quản lý nhà nước: Có trình độ quản lý hành chính Nhà nước ngạch chuyên viên chính trở lên (chuyên viên cao cấp là hợp lý).  Trình độ lý luận chính trị: Trình độ lý luận chính trị cao cấp.  Có ít nhất một ngoại ngữ (Anh, Trung, Nga, Pháp, Đức) trình độ C trở lên.  Có trình độ tin học văn phòng: biết sử dụng máy vi tính trong công tác quản lý, điều hành và phục vụ chuyên môn nghiệp vụ.</p>	
<p>Kinh nghiệm công tác:  Có 5 năm công tác trở lên trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, báo chí, xuất bản, trong đó giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương trở lên ít nhất là 3 năm.</p>	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:  - Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của Sở để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ quản lý nhà nước về báo chí; xuất bản; bưu chính và chuyển phát; viễn thông và internet; truyền dẫn phát sóng; tần số vô tuyến điện;</p>

công nghệ thông tin, điện tử; phát thanh và truyền hình và cơ sở hạ tầng thông tin truyền thông; quảng cáo trên các phương tiện báo chí, mạng thông tin máy tính và xuất bản phẩm được giao trên địa bàn.

- Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các văn bản pháp quy và các chương trình, kế hoạch, các giải pháp kinh tế - kỹ thuật để phục vụ cho công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương.

- Có khả năng tổng hợp và phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Năng lực quản lý:

- Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước; có kiến thức về kinh tế - văn hóa - xã hội, an ninh - quốc phòng, am hiểu sâu về công tác quản lý Nhà nước, pháp luật, nghiệp vụ, nhất là lĩnh vực ngành phụ trách; có hiểu biết cơ bản về công tác xây dựng Đảng, công tác tổ chức cán bộ, công tác vận động nhân dân.

- Có năng lực dự báo, định hướng, tổng kết, phát hiện vấn đề, đề xuất cách giải quyết những vấn đề mới; cụ thể hóa các nghị quyết, chủ trương của Tỉnh ủy; Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND Tỉnh và của ngành cấp trên thành chương trình, kế hoạch, biện pháp thực hiện của ngành; có năng lực phát hiện các điểm tốt để nhân rộng và những tồn tại, hạn chế về cơ chế, chính sách để đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết.

- Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; có năng lực phối hợp với mặt trận đoàn thể chính trị - xã hội, các ngành, các cấp có liên quan để tổ chức thực hiện có hiệu quả chỉ thị, quyết định, chương trình hoạt động của UBND Tỉnh, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh; có khả năng xây dựng và xét duyệt các đề án kinh tế - kỹ thuật - xã hội thuộc phạm vi phụ trách theo thẩm quyền được phân cấp.

- Có năng lực xây dựng tổ chức bộ máy cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh; đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn cao, thành thạo nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ xây dựng, phát triển ngành; có năng lực phát hiện, lựa chọn, quy hoạch, đào tạo, sử dụng cán bộ có đức, có tài.

- Có phương pháp làm việc tốt với cá nhân, với tập thể; khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán, dám nghĩ, dám làm, biết làm, dám chịu trách nhiệm; không định kiến, hẹp hòi, không trù

	<p>dập người dám nói thẳng, nói thật hoặc có ý kiến khác với mình; không bè phái, cục bộ địa phương.</p> <p>- Có phong cách làm việc dân chủ; thường xuyên lắng nghe ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân; có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh của ban lãnh đạo và đội ngũ cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị thực hiện tốt vai trò, vị trí của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.</p> <p>- Có tác phong sâu sát cơ sở và gần gũi nhân dân; được cán bộ, công chức nơi công tác và nhân dân nơi cư trú tín nhiệm.</p>
	Năng lực chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên.
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Hiểu và hiểu được sự phát triển của CNTT, bưu chính, viễn thông, internet, báo chí, xuất bản; có nhạy cảm chính trị về hoạt động báo chí.</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>.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: Có văn phòng làm việc.</p> <p>Trang thiết bị: Các loại tạp chí chuyên ngành, máy tính, mạng LAN, Internet, hệ thống thông tin cơ quan (văn bản, điều hành công việc, cán bộ công chức, văn phòng điện tử), hệ thống thông tin ngành (công nghệ thông tin, bưu chính, viễn thông, internet, báo chí, xuất bản,...).</p>	

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

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở	Mã VTVL: 13.1.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông.
Quản lý trực tiếp	- Ủy ban nhân dân tỉnh. - Chủ tịch UBND tỉnh.
Quản lý chức năng	- Ủy ban nhân dân tỉnh. - Chủ tịch UBND tỉnh. - Bộ Thông tin và Truyền thông.
Quan hệ công việc	- Tỉnh ủy và các Ban của Tỉnh ủy. - Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh. - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức đoàn thể của tỉnh. - Các cơ quan quản lý nhà nước thuộc Ủy ban Nhân dân tỉnh. - Ủy ban nhân dân thành phố, thị xã, huyện.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở TT&amp;TT các tỉnh trong cả nước.</li> <li>- Tất cả các vị trí việc làm của Sở.</li> </ul>
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 463/QĐ-UBND, ngày 05/5/2008 của UBND tỉnh Điện Biên về việc kiện toàn tổ chức, bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Điện Biên;</li> <li>Quyết định số 1438/QĐ-UBND, ngày 09/10/2008 của UBND tỉnh Điện Biên về việc kiện toàn sắp xếp lại tổ chức, bộ máy Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên.</li> <li>- Các văn bản QPPL chuyên ngành thông tin và truyền thông.</li> <li>- Các văn bản QPPL về công tác tổ chức, cán bộ.</li> <li>- Các văn bản chỉ đạo của cấp trên.</li> </ul>

<p>Mục tiêu vị trí công việc:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tham mưu Giám đốc Sở công tác giao phụ trách: Chỉ đạo, tổ chức, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ QLNN về thông tin, báo chí, xuất bản, thanh tra chuyên ngành: Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác năm; tổ chức thực hiện, giải quyết vấn đề phát sinh, chỉ đạo của Bộ, Tỉnh; kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức, báo cáo kết quả thực hiện,...);</li> <li>2. Phối hợp tổ chức xây dựng tổ chức bộ máy, quy chế làm việc, qui trình xử lý công việc, đội ngũ cán bộ công chức; công tác CCHC, thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở;</li> <li>3. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức;</li> <li>4. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.</li> </ol>
--

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Tham mưu Giám đốc Sở lĩnh vực được giao	40%	Ban hành kịp thời, đúng thẩm quyền các văn bản (QĐ, TTr, KH, công văn, Thông báo,...); Tổ chức, thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ.
2. Xử lý công văn đến và hồ sơ công	40%	Xử lý công văn trong

việc của Ban Giám đốc, các Phòng/Đơn vị trình (công văn đi).		ngày; Xử lý hồ sơ đúng tiên độ, chất lượng.
3. Tham dự các buổi họp, hội nghị, hội thảo (quốc tế, trong nước),... do Bộ, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, HĐND tỉnh,... tổ chức	10%	Có chuẩn bị trước, có ghi chép, lưu trữ kết quả hội nghị, họp.
4. Thực hiện nhiệm vụ do Bộ, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh như: Thành viên các Ban Chỉ đạo, Hội đồng chuyên môn; đi công tác trong nước và nước ngoài.	5%	Có ý kiến theo nhiệm vụ được phân công; Có báo cáo sau khi đi công tác về.
5. Nghiên cứu những vấn đề liên quan đến phát triển, QLNN ngành (phục vụ công tác tham mưu, dự báo,...).	2%	Ghi chép, lưu trữ những nội dung liên quan.
6. Tiếp công dân, đi cơ sở (các đơn vị trực thuộc, doanh nghiệp, hiệp hội,...).	2%	Có lịch cụ thể và thực hiện theo lịch.
7. Thực hiện chức trách Phó Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn cơ sở.	1%	Thực hiện đúng qui định
<b>TỔNG CỘNG</b>	<b>100%</b>	

<p>Thẩm quyền ra quyết định: Theo Quyết định số 463/QĐ-UBND, ngày 05/5/2008 của UBND tỉnh Điện Biên về việc kiện toàn tổ chức, bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Điện Biên; Quyết định số 1438/QĐ-UBND, ngày 09/10/2008 của UBND tỉnh Điện Biên về việc kiện toàn sắp xếp lại tổ chức, bộ máy Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên.</p>
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 51
Thẩm quyền tài chính: Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định.

Trình độ:

Trình độ chuyên môn: Có trình độ Đại học trở lên một trong các chuyên ngành công nghệ thông tin, viễn thông, bưu chính, báo chí, xuất bản.

Trình độ quản lý nhà nước: Có trình độ quản lý hành chính Nhà nước ngạch chuyên viên chính trở lên (chuyên viên cao cấp là hợp lý).

Trình độ lý luận chính trị: Trình độ lý luận chính trị cao cấp.

Có ít nhất một ngoại ngữ (Anh, Trung, Nga, Pháp, Đức) trình độ C trở lên.

Có trình độ tin học văn phòng: biết sử dụng máy vi tính trong công tác quản lý, điều hành và phục vụ chuyên môn nghiệp vụ.

Kinh nghiệm công tác:

Có 5 năm công tác trở lên trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, báo chí, xuất bản, trong đó giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương trở lên ít nhất là 3 năm.

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi:

- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của Sở để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ quản lý nhà nước về thông tin, báo chí; xuất bản phát thanh và truyền hình và cơ sở hạ tầng thông tin truyền thông; quảng cáo trên các phương tiện báo chí, mạng thông tin máy tính và xuất bản phẩm được giao trên địa bàn; Thanh tra chuyên ngành.

- Có khả năng nghiên cứu, dự báo, đề xuất, xây dựng các văn bản pháp quy và các chương trình, kế hoạch, các giải pháp kinh tế - kỹ thuật để phục vụ cho công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương.

- Có khả năng tổng hợp và phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể cán bộ, công chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Năng lực quản lý:

- Nắm vững quan điểm, đường lối, chính sách, chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước; có kiến thức về kinh tế - văn hóa - xã hội, an ninh - quốc phòng, am hiểu sâu về công tác quản lý Nhà nước, pháp luật, nghiệp vụ, nhất là lĩnh vực ngành phụ trách; có hiểu biết cơ bản về công tác xây dựng Đảng, công tác tổ chức cán bộ, công tác vận động nhân dân.

- Có năng lực dự báo, định hướng, tổng kết, phát hiện vấn đề, đề xuất cách giải quyết những vấn đề mới; cụ thể hóa các nghị

quyết, chủ trương của Tỉnh ủy; Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND Tỉnh và của ngành cấp trên thành chương trình, kế hoạch, biện pháp thực hiện của ngành; có năng lực phát hiện các điểm tốt để nhân rộng và những tồn tại, hạn chế về cơ chế, chính sách để đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết.

- Có năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; có năng lực phối hợp với mặt trận đoàn thể chính trị-xã hội, các ngành, các cấp có liên quan để tổ chức thực hiện có hiệu quả chỉ thị, quyết định, chương trình hoạt động của UBND Tỉnh, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Tỉnh; có khả năng xây dựng và xét duyệt các đề án kinh tế - kỹ thuật - xã hội thuộc phạm vi phụ trách theo thẩm quyền được phân cấp.

- Có năng lực xây dựng tổ chức bộ máy cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh; đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn cao, thành thạo nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ xây dựng, phát triển ngành; có năng lực phát hiện, lựa chọn, quy hoạch, đào tạo, sử dụng cán bộ có đức, có tài.

- Có phương pháp làm việc tốt với cá nhân, với tập thể; khoa học, năng động, sáng tạo, quyết đoán, dám nghĩ, dám làm, biết làm, dám chịu trách nhiệm; không định kiến, hẹp hòi, không trù dập người dám nói thẳng, nói thật hoặc có ý kiến khác với mình; không bè phái, cục bộ địa phương.

- Có phong cách làm việc dân chủ; thường xuyên lắng nghe ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân; có khả năng tập hợp, phát huy sức mạnh của ban lãnh đạo và đội ngũ cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị thực hiện tốt vai trò, vị trí của cấp phó người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Có tác phong sâu sát cơ sở và gần gũi nhân dân; được cán bộ, công chức nơi công tác và nhân dân nơi cư trú tín nhiệm.

Năng lực chuyên môn: Có trình độ đại học trở lên.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Nắm và hiểu được sự phát triển của CNTT, bưu chính, viễn thông, internet, báo chí, xuất bản; có nhạy cảm chính trị về hoạt động báo chí.

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: Có văn phòng làm việc.

Trang thiết bị: Các loại tạp chí chuyên ngành, máy tính, mạng LAN, Internet, hệ thống thông tin cơ quan (văn bản, điều hành công việc, cán bộ công chức, văn phòng điện tử), hệ thống thông tin ngành (công nghệ thông tin, bưu chính, viễn thông, internet, báo chí, xuất bản,...).

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

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã VTVL: 13.1.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Quản lý về lĩnh vực Bưu chính, Viễn thông	
Quan hệ công việc	Các phòng chuyên môn, các cơ quan đơn vị liên quan	
Công việc liên quan	Luật: Bưu chính; Viễn thông; Tần Số vô tuyến điện, các Nghị định liên quan....	
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): Quản lý, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc toàn bộ hoạt động của Phòng Bưu chính – Viễn thông theo chức năng, nhiệm vụ được giao.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì, tổng hợp để tham mưu cho Giám đốc Sở lĩnh vực được giao.	20%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Quản lý, điều hành, phân công, giao nhiệm vụ phù hợp với trình độ, sở trường cho từng cán bộ, công chức trong phòng nhằm để đảm bảo thực hiện công việc có kết quả, hiệu quả cao. Thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra việc thực hiện công việc và sự phối hợp hoạt động giữa các cán bộ, công chức trong phòng. Thông tin kịp thời cho cán bộ, công chức những vấn đề liên quan theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở và quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động ở cơ quan.	20%	Chính xác, kịp thời
Chủ động giải quyết và làm hết trách nhiệm các công việc được giao, những vấn đề vướng mắc phát sinh hoặc phức tạp có liên quan đến sở, ngành và phòng phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp trước khi giải quyết. Thực hiện đúng quyền hạn được giao, không được đùn đẩy trách nhiệm công việc; quyết định nội dung, đề xuất giải pháp đối với từng công việc trước khi trình Lãnh đạo Sở; tôn trọng và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Sở giao	30%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao

Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng sau khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt; đôn đốc công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn.	20%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Chỉ đạo công chức trong Phòng thực hiện nội quy, quy chế của Sở và các quyết định của Lãnh đạo Sở. Phối hợp với các phòng ban chức năng thực hiện các công việc liên quan	10%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Tổng cộng:	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 03	
Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 13.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc
Quản lý chức năng	Công tác tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng, điều động, công tác thi đua khen thưởng, báo cáo công chức, viên chức, sơ kết, tổng kết.
Quan hệ công việc	Các phòng trong cơ quan
Công việc liên quan	Theo dõi, tổng hợp công việc liên quan đến tổ chức cán bộ của các đơn vị trực thuộc.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Quản lý điều hành chung và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Giúp Giám đốc trong công tác tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng, điều động, công tác thi đua khen thưởng, báo cáo công chức, viên chức, sơ kết, tổng kết. Đầu mối công tác giúp đỡ xã khó khăn. Đầu mối công tác ISO. Đầu mối công tác cải cách hành chính

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện công tác tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng, điều động,	25%	Thực hiện công việc theo đúng quy định, thời gian, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

Công tác thi đua, khen thưởng	25%	Hoàn thành đăng ký, báo cáo thi đua hàng năm, đề xuất khen thưởng kịp thời.
Báo cáo công chức, viên chức.	10%	Báo cáo kịp thời theo yêu cầu của lãnh đạo và cơ quan chuyên môn.
Báo cáo sơ kết, tổng kết	30%	Hoàn thành báo cáo theo đúng thời gian, chất lượng báo cáo tốt.
Đầu mối công tác giúp đỡ xã khó khăn. Đầu ISO, CCHC.	10%	Hoàn thành báo cáo theo đúng thời gian, chất lượng báo cáo tốt.
Tổng cộng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 10
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: cử nhân	
Kinh nghiệm công tác: 10 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Hiểu rõ về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, nắm bắt kịp thời quy định về công chức, viên chức, tham mưu hiệu quả về tổ chức bộ máy, biên chế, luân chuyển, điều động cán bộ.
	Năng lực quản lý: Có năng lực tổ chức, tham mưu, điều hành, phân phối công việc theo nhiệm vụ được giao.
	Năng lực chuyên môn: Có năng lực tổ chức, tham mưu, phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
	Có khả năng nghiên cứu, tham mưu xây dựng các văn bản quy

<p>phạm pháp luật, xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được giao hiệu quả.</p> <p>Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật của ngành và các ngành có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và trong lĩnh vực được giao phụ trách.</p> <p>Có khả năng phân tích, tổng hợp báo cáo.</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: Có phòng làm việc ổn định, môi trường sạch sẽ.</p> <p>Trang thiết bị: Bàn, ghế, máy vi tính và các thiết bị liên quan phục vụ công việc được giao.</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có):</p>

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)		
Tên VTVL: Chánh Thanh tra		Mã VTVL:13.1.5
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Thanh tra Sở	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Thanh tra chuyên ngành thông tin và truyền thông	
Quan hệ công việc	Các phòng nghiệp vụ; các Sở, ban, ngành, ...	
Công việc liên quan	Giúp Giám đốc sở thực hiện công tác PCTN; giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác pháp chế	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tổng hợp, xử lý số liệu báo cáo hàng tháng, năm, báo cáo sơ tổng kết công tác thanh tra.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng KH năm, KH theo từng lĩnh vực	12%	Nội dung phải đầy đủ các công việc cần thực hiện trong năm
Báo cáo TTra, PCTN	20%	Báo cáo đầy đủ, số liệu chính xác, đảm bảo đúng thời gian
Phối hợp với các phòng nghiệp vụ, các	15%	Lựa chọn đối tượng phối hợp; tổ chức các cuộc thanh tra, kiểm tra đạt chất



Cơ quan liên quan trong công tác thanh tra, kiểm tra		lượng; thực hiện tốt công tác tuyên truyền, không để các vi phạm tái phạm
Công tác xây dựng pháp luật	10%	Tổ chức xây dựng VBQPPL liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương phải hợp hiến, hợp pháp và đúng thể thức văn bản
Công tác rà soát, hệ thống hoá, kiểm tra và xử lý VBQPPL	8%	Tổ chức rà soát, kiểm tra, xử lý, hệ thống hoá VBQPPL để phát hiện những văn bản trái luật, hết hiệu lực. Chỉ đạo xây dựng báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định
Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hỗ trợ pháp lý	8%	Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và hỗ trợ pháp lý phải đầy đủ nội dung, phù hợp với thực tế của địa phương.
Công tác theo dõi thi hành, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và bồi thường của nhà nước	7%	Tổ chức theo dõi tình hình thi hành pháp luật và công tác bồi thường nhà nước trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương theo quy định của pháp luật.
Công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng	7%	Tham mưu cho Ban giám đốc các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của cơ quan theo quy định của pháp luật; tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của Ban giám đốc.
Tham dự các lớp tập huấn và tổ chức tập huấn cho các đơn vị khác	8%	Thực hiện tốt nhiệm vụ theo yêu cầu của lớp tập huấn; phối hợp tổ chức tập huấn đảm bảo việc truyền đạt đầy đủ các nội dung đã xây dựng
Các công tác khác như: nghiên cứu tài liệu, tham khảo kỹ năng tổ chức thực hiện	10%	Áp dụng các biện pháp, giải pháp phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra; tập hợp và lưu trữ hồ sơ thanh tra
Tổng cộng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Ký các quyết định xử phạt vi phạm hành chính khi có sai phạm phải xử lý		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 03		

Thẩm quyền tài chính: Không	
Trình độ chuyên môn: Cử nhân kinh tế	
Kinh nghiệm công tác: 37 năm (có 11 năm làm công tác thanh tra, trong đó 03 năm làm Phó Chánh thanh tra, 08 năm làm Chánh thanh tra)	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Khả năng phân tích, tổng hợp, xử lý, đề xuất
	Năng lực quản lý: Điều hành công việc, phân công nhiệm vụ cho CBCC thuộc quyền quản lý trong phòng
	Năng lực chuyên môn: Kinh nghiệm và khả năng đánh giá, tổng hợp báo cáo.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Không	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu hợp...): Không	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Phù hợp	
Trang thiết bị: Tốt, đầy đủ và hiện đại.	
Các điều kiện khác (nếu có): Không	
Trình độ chuyên môn: cử nhân	
Kinh nghiệm công tác: 6 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Am hiểu về công tác quản trị công sở
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Hiểu biết các văn bản quy phạm pháp luật trong công tác chuyên môn được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Chính xác, tỷ mỉ, cẩn thận.	
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: Có phòng làm việc ổn định, môi trường thông thoáng.	
Trang thiết bị: Bàn, ghế, máy vi tính và các thiết bị liên quan phục vụ công việc được giao.	
Các điều kiện khác (nếu có):	
Tên VTVL: Phó trưởng phòng	Mã VTVL: 13.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông
Quản lý trực tiếp	(VTVL của cấp trên trực tiếp)

Quản lý chức năng	<i>(VTVL của cấp quản lý chức năng)</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>	
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển, chương trình, dự án, văn bản QPPL theo lĩnh vực được giao	35%	Các văn bản tham mưu UBND tỉnh đảm bảo chất lượng, phù hợp với điều kiện thực tiễn địa phương.
Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đến các tổ chức, cá nhân; theo dõi, đánh giá, báo cáo việc chấp hành pháp luật theo lĩnh vực được giao.	20%	Các văn bản, báo cáo đầy đủ, số liệu chính xác, hiệu quả, đảm bảo đúng thời gian
Theo dõi, phụ trách 1 số lĩnh vực công tác tuyên truyền theo nhiệm vụ phân công	20%	Nắm vững nhiệm vụ, theo dõi, báo cáo kịp thời
Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn, thực hiện các văn bản QPPL, các chế độ, chính sách đã ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.	10%	Hướng dẫn kịp thời, đúng quy định.
Đề xuất với Trưởng phòng các giải pháp nhằm quản lý có hiệu quả theo lĩnh vực được giao	5%	Chủ động, kịp thời đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
Chỉ đạo thực hiện công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo;	5%	Chính xác, chặt chẽ, khoa học.
Giải quyết các kiến nghị, khiếu nại liên quan đến lĩnh vực được giao	5%	Kịp thời, chủ động giải quyết, trong trường hợp vượt quá thẩm quyền chủ động đề xuất, báo cáo cấp trên giải quyết.
Tổng cộng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Đại học		

Kinh nghiệm công tác: 5 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Kỹ năng làm việc, kỹ năng quan sát hoạt động ngành, có tầm nhìn chiến lược.
	Năng lực quản lý: Có năng lực quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Phòng Báo chí xuất bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
	Năng lực chuyên môn: Có trình độ chuyên môn đại học chuyên ngành xã hội
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Ổn định	
Trang thiết bị: Đầy đủ	
Các điều kiện khác (nếu có):	

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

Tên VTVL: Phó chánh Văn phòng	Mã VTVL: 13.1.7
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Giúp Chánh Văn phòng công tác tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng, điều động, công tác thi đua khen thưởng, báo cáo công chức, viên chức; phụ trách công tác một cửa.
Quan hệ công việc	Các phòng, đơn vị trực thuộc trong cơ quan và cơ quan chuyên môn.
Công việc liên quan	Phối hợp với Lãnh đạo Văn phòng và các phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ chung trong cơ quan.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Phụ trách tham mưu công tác tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng, điều động, công tác thi đua khen thưởng, báo cáo công chức, viên chức; phụ trách công tác một cửa.

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

	thời gian (%)	
Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng, điều động, báo cáo công chức, viên chức, đào tạo, bồi dưỡng.	55%	Thực hiện công việc theo đúng quy định, thời gian, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.
Tham mưu công tác thi đua khen thưởng kỷ luật	5%	3 Hoàn thành đăng ký, báo cáo, kế hoạch thi đua hàng năm, đề xuất khen thưởng kịp thời.
Tham mưu công tác một cửa	10%	Hoàn thành đăng ký, báo cáo công tác một cửa hàng năm
Theo dõi, tham mưu công tác tổng hợp báo cáo tháng, quý năm	35%	Đảm bảo nội dung và thời gian các báo cáo.
Theo dõi và quản lý nội vụ cơ quan	10%	Điều hành, hướng dẫn, đôn đốc công tác nội vụ thực hiện tốt.
Duy trì kỷ luật lao động, theo dõi và hướng dẫn khách đến làm việc.	5%	Đảm bảo chấp hành giờ lao động, khách đến làm việc hài ang trong việc đón tiếp.
Đảm bảo công tác bảo vệ, an ninh nội bộ, phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường.	10%	Cơ quan ổn định, sạch sẽ.
Điều động phương tiện phục vụ cơ quan, theo dõi xăng dầu hàng tháng	10%	Công việc của cơ quan được thông suốt.
Theo dõi và lập kế hoạch thực hiện sửa chữa nhỏ trong cơ quan.	5%	Tài sản được bảo dưỡng và sửa chữa kịp thời.
Đề xuất việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.	5%	Đảm bảo hiệu quả.
Tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính	10%	Đảm bảo nội dung và thời gian các báo cáo.
Phụ trách công tác cải cách hành chính	10%	Chất lượng, khách quan.

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác: 10 năm

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Biết chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được giao, nắm vững các quy định về chế độ tài chính, kế toán. Biết điều hành công việc, sử dụng kinh phí hiệu quả, đúng quy định.
	Năng lực quản lý: Có năng lực tổ chức, tham mưu, điều hành, phân công công việc theo nhiệm vụ được giao.
	Năng lực chuyên môn: Có khả năng nghiên cứu, tổ chức, tham mưu, phối hợp xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được giao hiệu quả.
	Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực được giao và lĩnh vực của ngành.
	Có năng lực tổng hợp, nghiên cứu, phân tích, đánh giá. Có khả năng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được giao hiệu quả. Hiểu biết các quy định, quy chế làm việc của nhà nước và trong cơ quan.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Có phòng làm việc ổn định, môi trường sạch sẽ.	
Trang thiết bị: Bàn, ghế, máy vi tính và các thiết bị liên quan phục vụ công việc được giao.	
Các điều kiện khác (nếu có):	

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 03
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 20 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Biết chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được giao.
	Năng lực quản lý: Có năng lực tổ chức, điều hành, phân công công việc theo nhiệm vụ được giao.
	Năng lực chuyên môn: Có năng lực tổ chức, tham mưu, phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
	Có khả năng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được giao hiệu quả. Hiểu biết các quy định, quy chế làm việc của nhà nước và trong

<p> cơ quan.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p>
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</p>
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: Có phòng làm việc, môi trường làm việc sạch sẽ.</p> <p>Trang thiết bị: Bàn, ghế, máy vi tính và các thiết bị liên quan phục vụ công việc được giao.</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có):</p>

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

<p>Tên VTVL: Phó Chánh thanh tra</p>	<p>Mã VTVL:13.1.8</p> <p>Ngày bắt đầu thực hiện:</p>
--------------------------------------	--

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra	
Quản lý chức năng	Thanh tra chuyên ngành thông tin và truyền thông	
Quan hệ công việc	Các phòng nghiệp vụ; các Sở, ban, ngành, ...	
Công việc liên quan	Giúp Chánh Thanh tra giám sát công tác PCTN, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, Tham mưu công tác thanh tra chuyên ngành; công tác pháp chế...	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Giúp Chánh Thanh tra tổng hợp, xử lý số liệu báo cáo hàng tháng, năm, báo cáo sơ tổng kết theo công việc được giao.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phối hợp tham gia xây dựng KH năm, KH các cuộc thanh tra theo từng lĩnh vực	10%	Tham mưu phải đầy đủ nội dung công việc cần thực hiện
Phối hợp xây dựng các báo cáo về công tác PCTN, các báo cáo và kết luận thanh tra sau các cuộc thanh tra theo lĩnh vực	25%	Phối hợp nhịp nhàng với đồng nghiệp. Số liệu báo cáo chính xác, đúng thời hạn
Phối hợp với các phòng nghiệp vụ, các cơ quan liên quan trong công tác thanh tra, kiểm tra	20%	Phối hợp tốt với các đối tượng được lựa chọn tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra

Rà soát, hệ thống hoá, kiểm tra và sử lý VBQPPL	10%	Số lượng văn bản được rà soát, kiểm tra; chất lượng ý kiến tham mưu xử lý, hệ thống hoá VBQPPL
Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hỗ trợ pháp lý	10%	Nội dung tham mưu phổ biến, giáo dục pháp luật và hỗ trợ pháp lý phải phù hợp với thực tế của địa phương
Tham dự các lớp tập huấn và phối hợp tổ chức tập huấn cho các đơn vị khác	10%	Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn. Phối hợp tổ chức tốt các lớp tập huấn
Nghiên cứu tài liệu, tham khảo kỹ năng tổ chức thực hiện; hỗ trợ về công tác xử lý vi phạm cho các phòng VHTT cấp huyện	15%	Nghiên cứu kỹ các Nghị định, Thông tư liên quan đến công việc được giao để hỗ trợ cho các phòng VHTT khi xử lý các vi phạm
Tổng cộng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Ký các quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo Luật xử lý vi phạm hành chính và theo thẩm quyền.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Kỹ sư điện tử viễn thông

Kinh nghiệm công tác: 33 năm (Trong đó: 06 năm làm công tác thanh tra, 02 năm làm Trưởng phòng BCVT)

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Khả năng phân tích, tổng hợp, xử lý, đề xuất
	Năng lực quản lý: Điều hành công việc, phân công nhiệm vụ cho CBCC thuộc quyền quản lý trong phòng khi Chánh Thanh tra ủy quyền
	Năng lực chuyên môn: Có khả năng đánh giá, tổng hợp báo cáo.

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

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...): Không

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Phù hợp

Trang thiết bị: Tốt, đầy đủ và hiện đại.

Các điều kiện khác (nếu có): Không

Tên VTVL: Quản lý công nghệ thông tin	Mã VTVL:13.2.1
---------------------------------------	----------------



		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng CNTT	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng, Phó phòng	
Quản lý chức năng	Quản lý nhà nước về CNTT trong hoạt động cơ quan nhà nước tỉnh ĐB.	
Quan hệ công việc	Các phòng nghiệp vụ; các Sở, ban, ngành, ...	
Công việc liên quan	Cải cách hành chính, KHCN, Doanh nghiệp...	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện nhiệm vụ Ban Chỉ đạo ứng dụng và phát triển CNTT của tỉnh; Thẩm định dự án CNTT.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước	10	Ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước tỉnh ĐB
Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;	10	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực CNTT Tổ chức thực hiện kế hoạch
Kế hoạch kiểm tra ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước hàng năm	10	Ban hành kế hoạch kiểm tra ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước hàng năm
Báo cáo ứng dụng CNTT trong các cơ quan nhà nước hàng năm	10	Báo cáo tổng kết công tác ứng dụng CNTT, phương hướng nhiệm vụ
Thẩm định thiết kế sơ bộ, thiết kế thi công đối với các dự án công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật;	15	Công văn thẩm định các dự án về CNTT trên địa bàn tỉnh
Tham mưu hướng dẫn các văn bản, chuyên môn	15	Hướng dẫn các văn bản chuyên ngành
Tham dự các lớp tập huấn và tổ chức tập huấn cho các cơ quan, đơn vị khác	7	Tài liệu tập huấn
Giảng viên các lớp đào tạo, tập huấn về CNTT	5	Giáo trình đào tạo, tập huấn
Tham gia các VB quy phạm pháp luật	8	Ý kiến góp ý các dự thảo

về lĩnh vực CNTT; các đề tài, dự án...		VBQPPL, đề tài, dự án...
Thực hiện các nhiệm vụ được lãnh đạo phòng giao	10	
Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác: 3-5 năm		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: làm việc khoa học, kỷ cương, trách nhiệm	
	Năng lực quản lý: Quản lý nhà nước về chuyên viên	
	Năng lực chuyên môn: - Bằng Đại học trở lên; Tin B, Anh B trở lên; Các chứng chỉ liên quan đến nghiệp vụ QLNN về CNTT: Quản lý và lập dự án, đấu thầu, xây dựng chiến lược phát triển, An toàn an ninh thông tin...	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, khối đoàn thể, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các xã, phường, thị trấn; Các doanh nghiệp CNTT... và các phòng, ban chuyên môn Sở TTTT.		
Điều kiện làm việc: Phòng làm việc theo quy định Máy tính, máy in, các trang thiết bị kỹ thuật CNTT...; Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử eOffice, e mail...		

Tên VTVL: Quản lý viễn thông	Mã VTVL:13.2.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Bưu chính – Viễn thông	
Quản lý chức năng	Tham mưu giúp trưởng phòng thực hiện lĩnh vực Viễn thông	
Quan hệ công việc	Các phòng ban chuyên môn	
Công việc liên quan	Luật: Bưu chính; Viễn thông; Tờn Số vô tuyến điện, các Nghị định, văn bản liên quan...	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp trưởng phòng soạn thảo các văn bản QLNN thuộc lĩnh vực Viễn thông, tham gia xây dựng và theo dõi việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển lĩnh vực được giao.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ	Tiêu chí đánh

	trọng thời gian (%)	giá hoàn thành công việc
Giúp lãnh đạo phòng soạn thảo các văn bản QLNN thuộc ngành, tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở; Đồng thời theo dõi, đánh giá tình hình triển khai thực hiện.	30%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Theo dõi, tham mưu quản lý hạ tầng viễn thông thụ động và tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh các dịch vụ viễn thông trên địa bàn tỉnh.	10%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Tham mưu, giám sát, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn, thực hiện các văn bản QPPL, các chế độ, chính sách đã ban hành; Theo dõi, tham mưu hoạt động khuyến mại, quản lý giá cước của các doanh nghiệp viễn thông.	30%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Hướng dẫn và thẩm định hồ sơ đề cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ Internet, trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn tỉnh;	5%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Phối hợp kiểm tra, thanh tra các nội dung liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	10 %	
Theo dõi, quản lý, tổng hợp, thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo định kỳ, đột xuất các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở	15%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Tổng cộng:	100%	

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

Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 3 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: làm việc khoa học, kỷ cương, trách nhiệm
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Tài chính, quản trị, phân tích, tổng hợp
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
Điều kiện làm việc	

*Chỗ làm việc: Có phòng làm việc, môi trường làm việc sạch sẽ.*

*Trang thiết bị: Bàn ghế, máy tính, phần mềm quản lý và các thiết bị liên quan phục vụ công việc được giao.*

*Các điều kiện khác (nếu có):*

Tên VTVL: Quản lý Bưu chính	Mã VTVL:13.2.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Bưu chính – Viễn thông	
Quản lý chức năng	Tham mưu giúp trưởng phòng thực hiện lĩnh vực Bưu chính.	
Quan hệ công việc	Các phòng ban chuyên môn	
Công việc liên quan	Luật: Bưu chính; Viễn thông; Tần Số vô tuyến điện, các Nghị định, văn bản liên quan....	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp trưởng phòng soạn thảo các văn bản QLNN thuộc lĩnh vực Bưu chính;		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp lãnh đạo phòng soạn thảo các văn bản QLNN về lĩnh vực Bưu chính, tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển Bưu chính trên địa bàn tỉnh. Trình ban hành và tổ chức triển khai, đôn đốc các doanh nghiệp bưu chính trên địa bàn tỉnh thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực bưu chính	30%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Triển khai Chương trình cung cấp dịch vụ viễn thông công ích trên địa bàn tỉnh.	20%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Tham mưu công tác quản lý hoạt động tần số vô tuyến điện trên địa bàn tỉnh; Phối hợp nắm bắt, theo dõi, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức sử dụng các thiết bị truyền dẫn phát sóng, TSVTĐ chấp hành đúng quy định của pháp luật	20%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Triển khai viết thư Quốc tế UPU; Báo cáo tình hình	15%	Hoàn

thực hiện chuyển phát báo theo Quyết định 2472/QĐ-TTg năm 2014; Theo dõi, tham mưu hoạt động khuyến mại, quản lý giá cước của các doanh nghiệp viễn thông; Tham mưu chỉ đạo thực hiện Quyết định 06/2010/QĐ-UBND của UBND tỉnh về đảm bảo an toàn mạng lưới và an ninh thông tin trong lĩnh vực bưu chính		thành nhiệm vụ được giao
Phối hợp thanh tra, kiểm tra các hoạt động trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.	15 %	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Tổng cộng:	100%	

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

Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 5 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: làm việc khoa học, kỷ cương, trách nhiệm
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Tài chính, quản trị, phân tích, tổng hợp
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc: Có phòng làm việc, môi trường làm việc sạch sẽ.</i>	
<i>Trang thiết bị: Bàn ghế, máy tính, phần mềm quản lý và các thiết bị liên quan phục vụ công việc được giao.</i>	
Các điều kiện khác (nếu có):	

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

Tên VTVL: Quản lý kế hoạch - tài chính	Mã VTVL: 13.2.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính
Quản lý chức năng	Tham mưu giúp trưởng phòng thực hiện công tác Kế

	hoạch Tài chính về các lĩnh vực của ngành Thông tin và Truyền thông	
Quan hệ công việc	Các phòng ban chuyên môn	
Công việc liên quan	Luật đầu tư; Luật đấu thầu; Nghị định về quản lý dự án đầu tư ứng dụng CNTT; Luật ngân sách ...	
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): Tham mưu giúp trưởng phòng soạn thảo các văn bản QLNN thuộc ngành về các lĩnh vực, tham gia xây dựng và theo dõi việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở. Theo dõi và triển khai thực hiện chương trình, đề án, dự án thuộc phạm vi quản lý của Sở. Thẩm định hồ sơ thuộc lĩnh vực của ngành, phụ trách công tác quản lý đơn giá, định mức, thống kê, báo cáo.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp lãnh đạo phòng soạn thảo các văn bản QLNN thuộc ngành, tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở; Đồng thời theo dõi, đánh giá tình hình triển khai thực hiện.	30%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Tổng hợp tình hình thực hiện các nguồn vốn đầu tư phát triển các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở, các nguồn kinh phí chi sự nghiệp về thông tin và truyền thông của Sở.	10%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Chủ trì, quản lý, theo dõi, tổng hợp, và triển khai thực hiện các dự án đầu tư, ứng dụng và phát triển lĩnh vực thông tin và truyền thông; các chương trình, đề án, dự án thuộc phạm vi quản lý của Sở.	50%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Tham mưu, thẩm định và quản lý các định mức kinh tế - kỹ thuật; quản lý và thực hiện hệ thống các chỉ tiêu, đơn giá thuộc ngành;	5%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Theo dõi, quản lý, tổng hợp, thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo định kỳ, đột xuất các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở	5%	Hoàn thành nhiệm vụ được giao
Tổng cộng:	100%	

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác: 3 năm

Khung năng lực  
Năng lực cốt lõi: làm việc khoa học, kỷ cương, trách nhiệm

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn: Tài chính, quản trị, phân tích, tổng hợp

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có phòng làm việc, môi trường làm việc sạch sẽ.

Trang thiết bị: Bàn ghế, máy tính, phần mềm quản lý và các thiết bị liên quan phục vụ công việc được giao.

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Quản lý báo chí

Mã VTVL: 13.2.5

Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	<i>Sở Thông tin và Truyền thông</i>	
Quản lý trực tiếp	<i>(VTVL của cấp trên trực tiếp)</i>	
Quản lý chức năng	<i>(VTVL của cấp quản lý chức năng)</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 (tóm tắt tổng quan về VTVL): Có trách nhiệm tham mưu giúp Trưởng phòng công tác QLNN về báo chí và quảng cáo trên báo chí trên địa bàn tỉnh.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình dự án, văn bản QPPL thuộc lĩnh vực báo chí		

Xây dựng kế hoạch tuyên truyền các nhiệm vụ trọng tâm và nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của UBND tỉnh.		
Hướng dẫn công tác tuyên truyền trên báo chí, các phương tiện thông tin đại chúng, tuyên truyền cơ sở trên địa bàn tỉnh.		
Nhận đọc lưu chiếu báo chí in và theo dõi nội dung thông tin báo chí, tuyên truyền; việc thực hiện các quy định của Luật báo chí, Luật quảng cáo và các văn bản khác có liên quan		
Xây dựng báo cáo công tác quản lý nhà nước về báo chí, báo cáo công tác tuyên truyền trên các lĩnh vực (mà Sở TT&TT làm thành viên ban chỉ đạo) định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm.		
Hướng dẫn và thẩm định hồ sơ đề cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi các loại giấy phép thuộc lĩnh vực phân công phụ trách cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh theo quy định.		
Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn, thực hiện các văn bản QPPL, các chế độ, chính sách đã ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;		
Phối hợp kiểm tra, thanh tra các nội dung liên quan đến nhiệm vụ được phân công.		
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác: 3 năm		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Kỹ năng làm việc, kỹ năng quan sát hoạt động ngành.	
	Năng lực quản lý: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.	
	Năng lực chuyên môn: Có trình độ chuyên môn đại học phù hợp với lĩnh vực được giao	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):		

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

Tên VTVL: Quản lý xuất bản	Mã VTVL:13.2.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:



Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông	
Quản lý trực tiếp	(VTVL của cấp trên trực tiếp)	
Quản lý chức năng	(VTVL của cấp quản lý chức năng)	
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp Lãnh đạo phòng công tác QLNN về xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm; thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất của phòng		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình dự án, văn bản QPPL thuộc lĩnh vực xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm đảm bảo phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và quy hoạch ngành		
Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xuất bản, in, phát hành. Hướng dẫn và thẩm định hồ sơ và cấp phép xuất bản tài liệu không kinh doanh, cấp phép hoạt động in, triển lãm hội chợ xuất bản phẩm cho các tổ chức cá nhân trên địa bàn tỉnh		
Đọc lưu chiếu và theo dõi hoạt động của các cơ sở in, phát hành xuất bản phẩm; việc thực hiện các quy định của pháp luật về xuất bản, in, phát hành, quảng cáo trên xuất bản phẩm.		
Xây dựng các văn bản hướng dẫn thực hiện quy định của pháp luật trong lĩnh vực xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm, quảng cáo trên xuất bản phẩm		
Tổng hợp số liệu, lập báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu về hoạt động xuất bản, in, phát hành xuất bản phẩm.		
Nhận và quản lý kho lưu chiếu xuất bản phẩm theo quy định.		
Xây dựng báo cáo hoạt động hàng tháng, quý, năm của phòng báo chí xuất bản		
Thực hiện các công việc đột xuất khác khi được lãnh đạo phòng phân công.		

Thẩm quyền ra quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 3 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Kỹ năng làm việc, kỹ năng quan sát hoạt động ngành.
	Năng lực quản lý: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.
	Năng lực chuyên môn: Có trình độ chuyên môn đại học
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	

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

Tên VTVL: Quản lý thông tin đối ngoại		Mã VTVL: 13.2.7	
		Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông		
Quản lý trực tiếp	(VTVL của cấp trên trực tiếp)		
Quản lý chức năng	(VTVL của cấp quản lý chức năng)		
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)		
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp Trưởng phòng công tác QLNN về phát thanh, truyền hình, thông tin đối ngoại, thông tin điện tử; quảng cáo trên phát thanh truyền hình, trên mạng.			
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc	
Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình dự án, văn bản QPPL thuộc lĩnh vực thông tin đối ngoại, phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử, quảng cáo trên phát thanh, truyền hình, thông tin điện tử đảm bảo phù hợp với			

quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và quy hoạch ngành		
Xây dựng kế hoạch tuyên truyền các nhiệm vụ trọng tâm và nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của UBND tỉnh.		
Hướng dẫn công tác tuyên truyền trên báo chí, phát thanh truyền hình, các phương tiện thông tin đại chúng khác trên địa bàn tỉnh.		
Theo dõi lưu chiểu phát thanh truyền hình và theo theo việc thực hiện các quy định của Luật báo chí, Luật quảng cáo và các văn bản khác có liên quan		
Xây dựng báo cáo công tác quản lý nhà nước về báo chí, báo cáo công tác tuyên truyền trên các lĩnh vực (mà Sở TT&TT làm thành viên ban chỉ đạo) định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm.		
Hướng dẫn và thẩm định hồ sơ đề cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi các loại giấy phép thuộc lĩnh vực phân công phụ trách cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh theo quy định.		
Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn, thực hiện các văn bản QPPL, các chế độ, chính sách đã ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;		
Phối hợp kiểm tra, thanh tra các nội dung liên quan đến nhiệm vụ được phân công.		
Thực hiện công việc khác khi được Trưởng phòng phân công		
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác: 3 năm		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Kỹ năng làm việc, kỹ năng quan sát hoạt động ngành.	
	Năng lực quản lý: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.	
	Năng lực chuyên môn: Có trình độ chuyên môn đại học phù hợp với lĩnh vực được giao	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):		

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

Tên VTVL: Quản lý thông tin cơ sở		Mã VTVL:13.2.8	
		Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông		
Quản lý trực tiếp	(VTVL của cấp trên trực tiếp)		
Quản lý chức năng	(VTVL của cấp quản lý chức năng)		
Quan hệ công việc	(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)		
Công việc liên quan	(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp Trưởng phòng công tác QLNN về thông tin cơ sở trên địa bàn tỉnh			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình dự án, văn bản QPPL thuộc lĩnh vực thông tin cơ sở quảng cáo trên các phương tiện sản phẩm có liên quan đảm bảo phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và quy hoạch ngành			
Xây dựng kế hoạch tuyên truyền các nhiệm vụ trọng tâm và nhiệm vụ khác cho hệ thống thông tin cơ sở theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông			
Hướng dẫn công tác tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng ở cơ sở và các hình thức thông tin cơ ở khác theo quy định.			
Theo dõi và tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất hoạt động thông tin cơ sở theo quy định.			
Hướng dẫn và thẩm định hồ sơ đề cấp, sửa đổi, bổ sung, thu hồi các loại giấy phép theo quy thuộc lĩnh vực phân công phụ trách theo quy định.			
Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn, thực hiện các văn bản QPPL, các chế độ, chính sách đã ban hành thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;			
Phối hợp kiểm tra, thanh tra các nội dung liên quan đến nhiệm vụ được phân công.			

Thực hiện công việc khác khi được Trưởng phòng phân công			
Thẩm quyền ra quyết định: Số cán bộ thuộc quyền quản lý:			
Thẩm quyền tài chính:			
Trình độ chuyên môn: Đại học			
Kinh nghiệm công tác: 01 năm			
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Kỹ năng làm việc, kỹ năng quan sát hoạt động ngành.		
	Năng lực quản lý: Có năng lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.		
	Năng lực chuyên môn: Có trình độ chuyên môn đại học phù hợp với lĩnh vực được giao		
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):			
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):			
Tên VTVL: Thanh tra		Mã VTVL:13.2.9	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra	
Quản lý chức năng	Thanh tra chuyên ngành thông tin và truyền thông	
Quan hệ công việc	Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc sở	
Công việc liên quan	Xây dựng các báo cáo về công tác PCTN, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác thanh tra...	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Có khả năng tổng hợp, xử lý số liệu báo cáo hàng tháng, năm, báo cáo sơ tổng kết.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu dự thảo và xây dựng các Kế hoạch thanh tra theo lĩnh vực được giao	6%	Tham mưu dự thảo kế hoạch thanh tra theo sự chỉ đạo của cấp trên đúng nội dung và đúng thời hạn theo quy định
Tham mưu xây dựng và dự thảo các báo cáo về công tác PCTN; báo cáo kết quả và kết luận sau các cuộc thanh tra	24%	Dự thảo báo cáo đầy đủ, số liệu chính xác, đúng thời gian quy định
Phối hợp với các phòng	25%	Tích cực phối hợp với các đối

ng nghiệp vụ, các cơ quan liên quan trong công tác thanh tra, kiểm tra khi phát hiện vi phạm		tượng được lựa chọn tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra
Phổ biến, giáo dục pháp luật và hỗ trợ pháp lý	10%	Nội dung tham mưu phổ biến, giáo dục pháp luật và hỗ trợ pháp lý phải phù hợp với thực tế của địa phương
Rà soát, hệ thống hoá, kiểm tra và xử lý VBQPPL	10%	Số lượng văn bản được rà soát, kiểm tra; chất lượng ý kiến tham mưu xử lý, hệ thống hoá VBQPPL
Tham dự các lớp tập huấn và tham gia phối hợp tổ chức tập huấn cho các đơn vị khác	5%	Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về nghiệp vụ thanh tra; phối hợp tổ chức tốt các lớp tập huấn nghiệp vụ do Thanh tra sở tổ chức
Các công tác khác như: nghiên cứu tài liệu liên quan đến công tác thanh tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo hỗ trợ các phòng VHTT cấp huyện về nghiệp vụ thanh tra	20%	Thường xuyên học tập, nghiên cứu các văn bản về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo sẵn sàng hỗ trợ nghiệp vụ thanh tra cho các phòng VHTT
Tổng cộng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính: Không	
Trình độ chuyên môn: Cử nhân sư phạm Tin học	
Kinh nghiệm công tác: 10 năm (Trong đó 02 năm làm công tác thanh tra)	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Khả năng phân tích, tổng hợp, xử lý, đề xuất
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có khả năng đánh giá, tổng hợp báo cáo.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Không	
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...): Không	

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

Tên VTVL: Pháp chế	Mã VTVL: 13.2.10
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra Sở
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, các Phòng, Ban, Đơn vị thuộc Sở Thông tin và truyền thông; các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo có liên quan đến công tác Pháp chế; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật khi giải quyết công việc được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (h)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu công tác pháp chế: Xây dựng Kế hoạch triển khai công tác pháp chế; Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật. Tổ chức thực hiện Kế hoạch sau khi được phê duyệt. Đôn đốc, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về những vấn đề có liên quan đến công tác Pháp chế.	956	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo về quy trình, thời gian, tiến độ và hiệu quả công việc;</li> <li>- Nội dung, thể thức văn bản đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành.</li> </ul>
Trực tiếp làm công tác		- Tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu

giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo trong phạm vi quản lý thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Thông tin và truyền thông và các nhiệm vụ cấp trên giao		nại, tố cáo đúng các quy định của pháp luật. - Thực hiện tốt việc thẩm tra, xác minh và áp dụng đúng các quy định hiện hành để tham mưu giải quyết vụ việc; - Đảm bảo về quy trình, thời gian, tiến độ và hiệu quả công việc; - Nội dung, thể thức văn bản đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành.
Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông quản lý theo quy định.	403	- Đảm bảo đáp ứng các nội dung yêu cầu, tính thống nhất, chính xác, khách quan, trung thực của các văn bản dự thảo; - Đảm bảo tính thời gian và quy trình theo quy định; - Văn bản được chấp thuận, thông qua.
Tổng		
Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật, hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.		
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.		
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp, năng lực tổng hợp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Pháp chế và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm</p>	



quyền.

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

Tên VTVL: Tổ chức nhân sự	Mã VTVL:13.3.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Tham mưu công tác tổ chức cán bộ
Quan hệ công việc	Các phòng trong cơ quan
Công việc liên quan	Hỗ trợ sao in văn bản, lễ tân cơ quan.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng. Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa.Thủ quỹ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì tham mưu cho Chánh Văn phòng công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng	60%	Thực hiện công việc theo đúng quy định, thời gian, phù hợp với quy định hiện hành.
Tổng cộng		

Thẩm quyền ra quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: cử nhân	
Kinh nghiệm công tác: 6 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Am hiểu về công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Hiểu biết các văn bản quy phạm pháp luật trong công tác chuyên môn được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Chính xác, tỷ mỉ, cẩn thận.	
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	
Nơi làm việc: Có phòng làm việc ổn định, môi trường thông thoáng. Trang thiết bị: Bàn, ghế, máy vi tính và các thiết bị liên quan phục vụ công việc được giao. Các điều kiện khác (nếu có):	

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

Tên VTVL: Hành chính tổng hợp	Mã VTVL: 13.3.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Tham mưu công tác tổng hợp. Tham mưu việc áp dụng tiêu chuẩn ISO 9001-2008 của cơ quan.
Quan hệ công việc	Các phòng trong cơ quan
Công việc liên quan	Hỗ trợ sao in văn bản, lễ tân cơ quan.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu công tác tổng hợp, công tác Iso, quản trị công sở.

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

		việc
Chủ trì tham mưu cho Chánh Văn phòng công tác tổng hợp	60%	Thực hiện công việc theo đúng quy định, thời gian, phù hợp với quy định hiện hành.
Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo Sở ISO, công tác cải cách hành chính	20%	Thực hiện công việc theo đúng quy định,
Tổng cộng		

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

Trình độ chuyên môn: cử nhân	
Kinh nghiệm công tác: 6 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Hiểu rõ về công tác tổng hợp. Nắm vững các quy trình về ISO.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Hiểu biết các văn bản quy phạm pháp luật trong công tác chuyên môn được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Chính xác, tỉ mỉ, cẩn thận.	
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	
Công việc: Có phòng làm việc ổn định, môi trường thông thoáng. Trang thiết bị: Bàn, ghế, máy vi tính và các thiết bị liên quan phục vụ công việc được giao. Các điều kiện khác (nếu có):	

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

Tên VTVL: Hành chính Một cửa	Mã VTVL:13.3.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa theo quy định hiện hành.
Quan hệ công việc	Các phòng trong cơ quan
Công việc liên quan	Hỗ trợ sao in văn bản, lễ tân cơ quan.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tham mưu công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng. Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa.Thủ quỹ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo Sở tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa theo quy định hiện hành.	20%	Đảm bảo thủ tục nhanh gọn đúng quy định
Tổng cộng		

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

Trình độ chuyên môn: cử nhân	
Kinh nghiệm công tác: 6 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Hiểu rõ về quy trình tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Hiểu biết các văn bản quy phạm pháp luật trong công tác chuyên môn được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Chính xác, tỷ mỉ, cẩn thận.	
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: Có phòng làm việc ổn định, môi trường thông thoáng. Trang thiết bị: Bàn, ghế, máy vi tính và các thiết bị liên quan phục vụ công việc được giao. Các điều kiện khác (nếu có):	

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

Tên VTVL: Quản trị công sở	Mã VTVL: 13.3.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Tổng hợp đề nghị của các phòng, các bộ phận, lập kế hoạch dự trù, mua sắm các loại vật tư, văn phòng phẩm sử dụng thường xuyên trình Giám đốc Sở; theo dõi, quản lý việc sử dụng tài sản
Quan hệ công việc	Các phòng trong cơ quan
Công việc liên quan	Hỗ trợ sao in văn bản, lễ tân cơ quan.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):	Tham mưu công tác tổng hợp, công tác Iso, quản trị công sở.
--	---

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời	Tiêu chí đánh
--------------------	---------------	---------------

	gian (%)	giá hoàn thành công việc
Chủ trì tham mưu quản lý tài sản, mua sắm tài sản	20%	Thực hiện công việc theo đúng quy định, thời gian, phù hợp với quy định hiện hành
Tổng cộng		

ên VTVL: Công nghệ thông tin	Mã VTVL:13.3.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng CNTT	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng, Phó phòng	
Quản lý chức năng	Quản lý nhà nước về an toàn an ninh thông tin	
Quan hệ công việc	Các phòng nghiệp vụ; các Sở, ban, ngành, ...	
Công việc liên quan	Cải cách hành chính, KHCN, Doanh nghiệp...	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện nhiệm vụ QLNN về an toàn an ninh thông tin		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng quy chế quản lý, vận hành, đảm bảo kỹ thuật, an toàn thông tin; hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành, tác nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Là đầu mối QLNN về an toàn an ninh.	10	Quy định, quy chế; hướng dẫn
Tham mưu thực hiện các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin; cơ chế, chính sách phát triển công nghiệp phần cứng, công nghiệp phần mềm, công nghiệp điện tử, công nghiệp nội dung số và dịch vụ công nghệ thông tin; về xây dựng và quản lý khu công nghệ thông tin tập trung;	15	Thực hiện các đề tài, dự án về CNTT; Các cơ sở dữ liệu chuyên ngành

về danh mục và quy chế khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia, quy chế quản lý đầu tư ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh sau khi được phê duyệt;		
Phối hợp ứng cứu sự cố, đảm bảo an toàn an ninh CNTT trên địa bàn tỉnh	10	Ứng cứu, khắc phục sự cố trên địa bàn tỉnh
Tham mưu hướng dẫn các văn bản, chuyên môn, báo cáo ATANTT	15	Hướng dẫn các văn bản chuyên môn liên quan đến an toàn, an ninh thông tin; Báo cáo ATANTT
Phối hợp thanh tra, kiểm tra, xử lý và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực CNTT.	10	Kiểm tra, thanh tra chuyên ngành CNTT, giải quyết khiếu nại tố cáo
Triển khai Ứng dụng CNTT tại Sở: Phần mềm văn phòng điện tử eOffice, Hệ thống giao ban trực tuyến...	10	Ứng dụng CNTT tại Sở TTTT
Quản lý vận hành hệ thống CNTT Sở TTTT	10	Vận hành hệ thống CNTT
Tham dự các lớp tập huấn và tổ chức tập huấn cho các cơ quan, đơn vị khác về ATANTT	10	Tài liệu tập huấn
Thực hiện các nhiệm vụ được lãnh đạo phòng giao	10	
Thẩm quyền ra quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác: 3-5 năm		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: làm việc khoa học, kỷ cương, trách nhiệm	
	Năng lực quản lý: Quản lý nhà nước về chuyên viên	
	Năng lực chuyên môn: - Bằng Đại học trở lên; Tin B, Anh B trở lên; Các chứng chỉ liên quan đến nghiệp vụ QLNN về CNTT: Quản lý và lập dự án, đấu thầu, xây dựng chiến lược phát triển, An toàn an ninh thông tin...	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):		
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):		
Sự phối hợp của các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh, khối đoàn thể, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các xã, phường, thị trấn; Các doanh nghiệp		

CNTTT... và các phòng, ban chuyên môn Sở TTTT.

Điều kiện làm việc: Phòng làm việc theo quy định

Máy tính, máy in, các trang thiết bị kỹ thuật CNTT...; Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử eOffice, e mail...

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

Tên VTVL: Kế toán	Mã VTVL:13.3.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Giúp Lãnh đạo Sở Chánh Văn phòng công tác kế toán
Quan hệ công việc	Các phòng, đơn vị trực thuộc trong cơ quan và cơ quan chuyên môn.
Công việc liên quan	Phối hợp với Lãnh đạo Văn phòng và các phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ chung trong cơ quan .

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tham mưu công tác tài chính kế toán phục vụ hoạt động chung của Sở

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lập bảng đối chiếu TK tiền gửi + đối chiếu TK dự toán + đối chiếu tình hình cấp phát, thanh toán vốn đầu tư tại kho bạc nhà nước tháng, quý, năm	15%	Chính xác, đúng thời gian, đúng quy định
Lập bảng thanh toán tiền lương + truy lĩnh tăng lương hàng tháng. Lập bảng kê các khoản trích nộp theo lương. Lập đối chiếu tình hình tăng, giảm lao động tham gia BH.	25%	Chính xác, đúng thời gian, đúng quy định
Tiếp nhận kiểm tra hợp đồng, hồ sơ nghiệm thu, thanh toán các chương trình, dự án, các khoản chi thường xuyên phục	25%	Chính xác, đúng thời gian, đúng quy định



vụ cho hoạt động của cơ quan		
Thanh toán phép + công tác phí + xăng xe và các chế độ liên quan đến CC, LĐ trong cơ quan		Chính xác, đúng thời gian, đúng quy định
Lập giấy đề nghị thanh toán + UNC + giấy rút DT + Bảng kê chứng từ thanh toán + giấy đề nghị thanh toán tạm ứng kho bạc chi chương trình mục tiêu + dự án	35%	Chính xác, đúng thời gian, đúng quy định
Lập tờ khai thuế thu nhập cá nhân hàng quý+ lập quyết toán thuế thu nhập cá nhân năm		
Lập báo cáo tài chính hàng quý, năm		
Lập báo cáo công khai tình hình quản lý và sử dụng TSCĐ hàng năm		
Lập, tổng hợp dự toán thu, chi NSNN hàng năm Tổng hợp Báo cáo tài chính toàn ngành Phân bổ kinh dự toán thu, chi NSNN cho các đơn vị trực thuộc		
Tổng cộng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Thực hiện công tác tham mưu Ban giám đốc quản lý tài sản, tài chính của cơ quan đúng chế độ chính sách quy định

Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 19 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, nắm bắt kịp thời các chế độ, chính sách để tham mưu quản lý tốt tài sản, tài chính, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo đúng chuyên môn nghiệp vụ.
	Năng lực quản lý: Có năng lực tổ chức, điều hành, bố trí thời gian thực hiện công việc theo nhiệm vụ được giao.
	Năng lực chuyên môn: Có năng lực tham mưu, phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
	Có khả năng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được giao hiệu quả.
	Nắm chắc các quy định, các chủ trương đường lối chính sách của

Đảng và Nhà nước, quy chế làm việc trong cơ quan.

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Vị trí công việc đảm nhiệm hai nhiệm vụ là vừa làm kế toán đơn vị cấp dưới, vừa làm kế toán đơn vị cấp trên tổng hợp toàn ngành khối lượng công việc nhiều, trách nhiệm lớn. Cần có thêm một biên chế thực hiện nhiệm vụ của kế toán đơn vị cấp trên.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Có phòng làm việc độc lập, môi trường làm việc sạch sẽ.

Trang thiết bị: Bàn, ghế, máy vi tính và các thiết bị liên quan phục vụ công việc được giao.

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Thủ quỹ	Mã VTVL: 13.3.7
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Thủ quỹ: Ghi sổ thu, chi tiền mặt. Thu lệ phí thẩm định dự án, lệ phí đăng ký kinh doanh và các khoản thu khác. Quản lý quỹ theo quy định của pháp luật.
Quan hệ công việc	Các phòng trong cơ quan
Công việc liên quan	Hỗ trợ sao in văn bản, lễ tân cơ quan.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng. Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa. Thủ quỹ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thủ quỹ: Ghi sổ thu, chi tiền mặt. Thu lệ phí thẩm định dự án, lệ phí đăng ký kinh doanh và các khoản thu khác. Quản lý quỹ theo quy định của pháp luật.	20%	Nhập, xuất kho đúng quy định
Tổng cộng	100%	

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

Trình độ chuyên môn: cử nhân	
Kinh nghiệm công tác: 6 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Hiểu rõ về quy trình tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”. Nắm vững các quy định về công tác thủ quỹ. Am hiểu về công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Hiểu biết các văn bản quy phạm pháp luật trong công tác chuyên môn được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Chính xác, tỷ mỉ, cẩn thận.	
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: Có phòng làm việc ổn định, môi trường thông thoáng. Trang thiết bị: Bàn, ghế, máy vi tính và các thiết bị liên quan phục vụ công việc được giao. Các điều kiện khác (nếu có):	

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

Tên VTVL: Văn thư	Mã VTVL: 13.3.8
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Quản lý, theo dõi văn bản đi, đến. Thực hiện Lưu trữ
Quan hệ công việc	Các phòng trong cơ quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tiếp nhận, quản lý công văn đi và công văn đến, theo dõi quá trình luân chuyển văn bản, sao in văn bản. Quản lý con dấu.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tiếp nhận, quản lý công văn đi và công văn đến, theo dõi quá trình luân chuyển văn bản, sao in văn bản, quản lý con dấu cơ quan	60%	Đảm bảo thời gian nhanh, kịp thời.
Tham mưu một số văn bản liên quan đến văn thư	10%	Hoàn thành Công văn, Báo cáo đúng thời gian quy định

Trình độ chuyên môn: cán sự	
Kinh nghiệm công tác: 6 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Hiểu rõ về quy trình văn bản, thể thức văn bản. Nắm vững các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện tốt công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.
	Năng lực quản lý: Có năng lực tham mưu, đề xuất, đôn đốc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.
	Năng lực chuyên môn: Thực hiện tốt công tác văn thư, thu thập và chỉnh lý tài liệu lưu trữ. Bố trí, sắp xếp kho lưu trữ thuận tiện, khoa học.
	Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật của ngành và văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...)	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng làm việc ổn định, sạch sẽ. Trang thiết bị: Bàn, ghế, máy vi tính và các thiết bị liên quan phục vụ công việc được giao. Các điều kiện ó):	

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

Tên VTVL: Lưu trữ	Mã VTVL:13.3.9
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Quản lý, theo dõi văn bản đi, đến. Thực hiện Lưu trữ
Quan hệ công việc	Các phòng trong cơ quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Thu thập và theo dõi, quản lý khối lượng tài liệu của các phòng chuyên môn nộp về lưu trữ cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thu thập và theo dõi, quản lý khối lượng tài liệu của các phòng chuyên môn nộp về lưu trữ cơ quan.	30%	Thu thập, quản lý, lưu trữ tài liệu khoa học, đúng quy định.
Tham mưu một số văn bản liên quan đến lưu trữ	10%	Hoàn thành Công văn, Báo cáo đúng thời gian quy định

Trình độ chuyên môn: cán sự	
Kinh nghiệm công tác: 6 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Hiểu rõ về quy trình văn bản, thể thức văn bản. Nắm vững các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện tốt công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.
	Năng lực quản lý: Có năng lực tham mưu, đề xuất, đơn đốc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.
	Năng lực chuyên môn: Thực hiện tốt công tác văn thư, thu thập và chỉnh lý tài liệu lưu trữ.
	Bố trí, sắp xếp kho lưu trữ thuận tiện, khoa học.

Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật của ngành và văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...)
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có phòng làm việc ổn định, sạch sẽ. Trang thiết bị: Bàn, ghế, máy vi tính và các thiết bị liên quan phục vụ công việc được giao. Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Lái xe	Mã VTVL:13.3.11 Ngày bắt đầu thực hiện:
------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Quản lý tài sản, phương tiện được giao.
Quan hệ công việc	Các phòng trong cơ quan
Công việc liên quan	Theo dõi, đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa tài sản được giao.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Sử dụng và bảo quản xe ô tô được phân công. Theo dõi và lập kế hoạch bảo dưỡng xe ô tô theo định kỳ. Đưa đón Lãnh đạo Sở đi họp và đi công tác.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Đưa lãnh đạo và công chức đi làm việc theo sự phân công, điều xe của Văn phòng.	65%	Thực hiện công việc theo đúng quy định, thời gian, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.
Sử dụng và bảo quản xe ô tô được giao theo quy định.	15%	Sử dụng xe ô tô vào việc công.
Ghi nhật trình xe hàng tháng	10%	Có nhật trình ang tháng.
Lập kế hoạch bảo dưỡng xe định kỳ	10%	Xe ô tô đảm bảo toàn khi sử dụng.
Tổng cộng	100%	

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

Trình độ chuyên môn: CNKT	
Kinh nghiệm công tác: 10 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Hiểu biết luật giao thông, cẩn thận và an toàn khi tham gia giao thông.
	Năng lực quản lý: Quản lý và sử dụng xe ô tô theo đúng quy định.
	Năng lực chuyên môn: Nắm được nội quy, quy chế cơ quan và các quy định khác về sử dụng tài sản và phương tiện làm việc.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Môi trường làm việc sạch sẽ.	
Trang thiết bị: Được giao xe ô tô và các thiết bị khác để thực hiện nhiệm vụ.	
Các điều kiện khác (nếu có):	

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

Tên VTVL: Phục vụ	Mã VTVL: 13.3.12
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Vệ sinh cơ quan
Quan hệ công việc	Các phòng trong cơ quan
Công việc liên quan	Lễ tân, hỗ trợ sao in văn bản.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Vệ sinh cơ quan, phục vụ hội nghị, khách đến làm việc tại cơ quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Vệ sinh sạch sẽ phòng lãnh đạo, phòng khách, khu vực chung cơ quan	60%	Môi trường làm việc sạch sẽ
Quản lý tài sản khu vực chung và các phòng lãnh đạo	10%	Không xảy ra mất mát, thất lạc tài sản
Đảm bảo nước uống cho lãnh đạo, chuẩn bị nơi họp, tiếp khách.	20%	Kịp thời
Báo các thiết bị hỏng nơi công cộng	10%	Phát hiện các thiết bị hỏng, báo sửa chữa.

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

Trình độ chuyên môn:  
 Kinh nghiệm công tác: 3 năm



Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chịu khó, sạch sẽ, cẩn thận.
	Năng lực quản lý: Bao quát toàn bộ khu vực trong cơ quan để làm công tác vệ sinh.
	Năng lực chuyên môn: Sạch sẽ, cẩn thận, nhiệt tình, lịch sự.
	Nắm bắt nội quy, quy chế cơ quan.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc:	
Trang thiết bị: Dụng cụ vệ sinh đầy đủ.	
Các điều kiện khác (nếu có):	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL) Tên VTVL: Bảo vệ	Mã VTVL: 13.3.13 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	Bảo vệ cơ quan.
Quan hệ công việc	Các phòng trong cơ quan
Công việc liên quan	Theo dõi, đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa tài sản được giao.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Bảo vệ trụ sở (toàn bộ phòng làm việc, phòng họp), tài sản của các phòng chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên ngoài giờ hành chính, ngày Lễ, ngày Tết Dương lịch.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Bảo vệ trụ sở (toàn bộ phòng làm việc, phòng họp), tài sản của các phòng chuyên môn thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên ngoài giờ hành chính, ngày Lễ, ngày Tết Dương lịch.	95%	Bảo vệ an toàn trụ sở cơ quan không xảy ra mất tài sản.
Theo dõi đề xuất sửa chữa tài sản khi bị	5 %	Tài sản an toàn

hông	không bị hỏng.
------	----------------

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

Trình độ chuyên môn: Văn hóa 10/10	
Kinh nghiệm công tác: 10 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Hiểu biết các quy định về bảo vệ cơ quan.
	Năng lực quản lý: Quản lý trụ sở cơ quan theo đúng quy định.
	Năng lực chuyên môn: Nắm được nội quy, quy chế cơ quan và các quy định khác về sử dụng bảo vệ tài sản và phương tiện làm việc.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Môi trường làm việc sạch sẽ.	
Trang thiết bị: Được giao các thiết bị để thực hiện nhiệm vụ.	
Các điều kiện khác (nếu có):	

Tên VTVL: Giám đốc Sở	Mã VTVL: 12.1.1
	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