

Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Bộ Công Thương, Các phòng CMNV Sở, Đơn vị trực thuộc: , Chi cục vệ sinh an toàn thực phẩm, Thành viên trong Ban chỉ đạo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh, Phòng Công Thương các huyện, thị, thành phố thuộc tỉnh, các cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm ngành Công Thương quản lý trên địa bàn tỉnh, các đơn vị liên quan khác
Công việc liên quan	<p>Các Chương trình, Chiến lược phát triển ngành cơ khí, luyện kim; Cơ chế, chính sách hỗ trợ phát triển sản phẩm cơ khí trọng điểm, công nghiệp hỗ trợ...</p> <p>Các Luật, Nghị định, Thông tư hướng dẫn về : An toàn thực phẩm, Quản lý công nghiệp thực phẩm, công nghiệp tiêu dùng, Chất lượng sản phẩm hàng hóa,</p> <p>Các quy định, Quy chế của các Bộ ngành về điều kiện liên quan đến thực phẩm, an toàn thực phẩm,</p> <p>Quy hoạch liên quan đến công nghiệp thực phẩm và an toàn thực phẩm., công nghiệp tiêu dùng Các chỉ thị của Chính phủ, UBND tỉnh, Bộ Công Thương,</p> <p>Chương trình mục tiêu quốc gia về thực phẩm và an toàn thực phẩm,</p> <p>Các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về thực phẩm,</p> <p>Các Luật, Nghị định, Thông tư hướng dẫn về an toàn trong sản xuất ngành công nghiệp, về môi trường có liên quan đến sản xuất, kinh doanh thực phẩm,</p> <p>Các quy trình sản xuất, chế biến thực phẩm,</p> <p>Các văn bản có liên quan đến lĩnh vực công nghiệp thực phẩm, công nghiệp tiêu dùng</p> <p>...</p>

Mục tiêu vị trí công việc:

Tham mưu thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công nghiệp cơ khí, luyện kim ; công nghiệp thực phẩm, công nghiệp tiêu dùng; quản lý nhà nước về An toàn thực phẩm đối với các tổ chức, cá nhân sản xuất thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý và theo phân cấp cho Sở Công Thương: các loại rượu, bia, nước giải khát, sữa chế biến dầu thực vật, sản phẩm chế biến bột và tinh bột, bánh, mứt, kẹo; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm.

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

<p>Tham mưu triển khai, hướng dẫn thực hiện các Chương trình, Chiến lược phát triển ngành cơ khí, sản phẩm cơ khí trọng điểm; các cơ chế chính sách hỗ trợ phát triển sản phẩm cơ khí trọng điểm, công nghiệp phụ trợ trên địa bàn Tỉnh.</p>	<p>10 %</p>	<p>Văn bản tham mưu, triển khai phù hợp với các quy định hiện hành và tình hình thực tế tại địa phương.</p>
<p>Hướng dẫn văn bản pháp quy liên quan đến sản xuất, chế biến thực phẩm; vệ sinh an toàn thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc lĩnh vực do Sở Công Thương quản lý.</p>	<p>10%</p>	<p>Hướng dẫn kịp thời, đảm bảo theo quy định.</p>
<p>Hướng dẫn việc thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến cấp giấy chứng nhận, giấy phép trong sản xuất thực phẩm.</p>	<p>10 %</p>	<p>Đảm bảo thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định</p>
<p>Theo dõi, nắm tình hình hoạt động của các cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm. Tham mưu đề xuất công tác chỉ đạo điều hành nhằm đảm bảo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất, chế biến.</p>	<p>15%</p>	<p>Nắm bắt được tình hình sản xuất. Tham mưu thực hiện công tác vệ sinh an toàn thực phẩm theo chỉ đạo của các cấp, ngành đáp ứng yêu cầu quản lý</p>
<p>Chủ trì thẩm định hồ sơ , phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thẩm định tại cơ sở sản xuất, đánh giá khả năng đáp ứng yêu cầu về cơ sở đủ điều kiện trong sản xuất thực phẩm, vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định, qua đó tham mưu cho lãnh đạo Sở cấp Giấy phép sản xuất, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định.</p>	<p>30 %</p>	<p>Kết quả thẩm định, Giấy chứng nhận , Giấy phép thực hiện đảm bảo quy định trong thủ tục hành chính</p>

Chủ trì lập kế hoạch, phối hợp cùng các phòng, đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định trong sản xuất thực phẩm, theo giấy phép, giấy chứng nhận đã được cấp.	10 %	Kế hoạch được xây dựng đảm bảo về chất lượng, có tính khả thi cao, kịp thời. Đảm bảo nguyên tắc làm việc, đảm bảo thời gian, hiệu quả theo quy định.
Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo theo quy định.	5 %	Tổng hợp báo cáo kết quả đảm bảo về tiến độ, kịp thời và đúng quy định pháp luật.
Theo dõi, tham mưu trong lĩnh vực quản lý, phát triển các ngành công nghiệp chế biến thực phẩm, công nghiệp tiêu dùng.	10 %	Tham mưu thực hiện theo chủ trương, chính sách phát triển của cấp trên đáp ứng yêu cầu trong lĩnh vực quản lý.

Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc Sở

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0

Thẩm quyền tài chính: Giám đốc Sở

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên khối ngành Kinh tế, kỹ thuật

Kinh nghiệm công tác: 3 năm trở lên

Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, thẳng thắn, lối sống lành mạnh; - Am hiểu pháp luật: Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm được chủ trương, chính sách của ngành, nắm vững những văn bản quy phạm pháp luật chung của ngành và các văn bản liên quan đến công tác quản lý về công nghiệp thực phẩm và công nghiệp tiêu dùng, an toàn thực phẩm, đặc biệt là phải cập nhật kịp thời các văn bản, chính sách mới được ban hành liên quan đến công việc đảm nhiệm; - Biết xây dựng chương trình, kế hoạch và thông hiểu các thủ tục hành chính liên quan đến quản lý về thực phẩm. - Có khả năng độc lập, thừa hành công việc, tổng hợp và báo cáo theo yêu cầu. - Có năng lực phối hợp, làm việc theo nhóm, xử lý tình huống trong thực hiện nhiệm vụ.
----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng giao tiếp, truyền đạt, hướng dẫn các tổ chức cá nhân thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực an toàn thực phẩm.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> - Thành thạo về nghiệp vụ chuyên môn trong lĩnh vực được giao. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ được giao. - Có năng lực tổ chức và triển khai thực hiện có hiệu quả những công việc được phân công - Trình độ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên.
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 kết hợp của các cán bộ, công chức các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Các cơ quan đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan đến lĩnh vực an toàn thực phẩm,...	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Văn phòng có đủ diện tích và vị trí làm việc phù hợp. <i>Trang thiết bị và văn phòng phẩm như:</i> Máy vi tính nối mạng Lan, Internet; máy in, Điện thoại, Bàn làm việc, ghế, tủ, quạt,... Có phần mềm quản lý hồ sơ công việc.	

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

Tên VTVL: Quản lý tiêu thủ công nghiệp	Mã VTVL: 03/QLCN Ngày bắt đầu thực hiện: Năm 2019
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Quản lý công nghiệp
Quản lý trực tiếp	Giám đốc sở Công Thương
Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các phòng CMNV Sở Công Thương, các phòng, ban chức năng liên quan thuộc UBND tỉnh; các đơn vị trực thuộc Sở Công Thương, Các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương và các Sở, Ngành trong tỉnh

Công việc liên quan	Hiến pháp, Luật công chức và các VBQPPL liên quan, các quy định; quy chế của tỉnh ủy, UBND, Bộ Công Thương; Sở Công Thương.
---------------------	---

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu xây dựng, triển khai quy hoạch, đề án phát triển tiểu thủ công nghiệp; cụm công nghiệp, điểm công nghiệp, làng nghề, sản phẩm công nghiệp,

Các nhiệm vụ chính (Công việc cụ thể của VTVL)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng Quy hoạch, bổ sung quy hoạch, Kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, ... trong lĩnh vực Công nghiệp - Tiểu thủ Công nghiệp trên địa bàn tỉnh, trình Bộ Công Thương hoặc UBND tỉnh phê duyệt.	25	Đảm bảo có sự phù hợp với các quy hoạch trên địa bàn tỉnh đã được phê duyệt; phù hợp với quy hoạch phát triển công nghiệp của cả nước, của vùng và kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của tỉnh phù hợp với các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương. Công tác báo cáo đảm bảo đúng thời gian quy định
Triển khai, hướng dẫn và quản lý quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt.	10	Kịp thời đúng quy định
Hàng năm đánh giá tình hình thực hiện các quy hoạch, chương trình, kế hoạch dài hạn trên cơ sở đó tham mưu đề nghị điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.	20	Sát tình hình thực hiện; đánh giá thuận lợi, khó khăn đề xuất giải pháp
Chủ trì tham mưu xây dựng và bổ sung quy hoạch, kế hoạch phát triển cụm công nghiệp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;	20	Đáp ứng yêu cầu về thời gian, nội dung theo yêu cầu
Thẩm định hồ sơ thành lập, mở rộng cụm công nghiệp; tham gia ý kiến về	5	Theo đúng quy định pháp luật

thiết kế cơ sở dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp và các dự án đầu tư xây dựng công trình trong cụm công nghiệp theo thẩm quyền		
Hướng dẫn các huyện lập quy hoạch chi tiết các cụm công nghiệp; di dời các cơ sở sản xuất tập trung vào cụm công nghiệp.	5	Theo quy định pháp luật
Phối hợp với các phòng, các đơn vị liên quan đánh giá công nhận xã đạt tiêu chí về Điện và chợ theo chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới	15	Theo chương trình, kế hoạch của các cấp có thẩm quyền và chương trình công tác của ngành
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: tối thiểu 5 năm trong ngành	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có năng lực tổng hợp, phân tích tình hình; nắm vững chức năng nhiệm vụ của ngành; các đơn vị trực thuộc; các phòng CMNV sở; có năng lực phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.
	Năng lực quản lý: Có năng lực lãnh đạo, tập hợp quần chúng
	Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp; Trình độ tin học văn phòng; ngoại ngữ trình độ B tiếng anh hoặc tiếng trung
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 Sự phối hợp của các phòng, các đơn vị trực thuộc, sự hợp tác của cán bộ CCVC trong toàn ngành; sự phối hợp của các cơ quan liên quan trong và	

ngoài tỉnh; các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất công nghiệp trong và ngoài tỉnh.
 Điều kiện làm việc
Chỗ làm việc: Phòng làm việc
Trang thiết bị: Máy vi tính có nối mạng; phần mềm văn phòng Điện tử Eoffice.
Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Quản lý khuyến công	Mã VTVL: 03/QLCN Ngày bắt đầu thực hiện: Năm 2019
-------------------------------	--

Đơn vị công tác	Phòng Quản lý công nghiệp
Quản lý trực tiếp	Giám đốc sở Công Thương
Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các phòng CMNV Sở Công Thương, các phòng, ban chức năng liên quan thuộc UBND tỉnh; các đơn vị trực thuộc Sở Công Thương, Các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương và các Sở, Ngành trong tỉnh
Công việc liên quan	Hiến pháp, Luật công chức và các VBQPPL liên quan, các quy định; quy chế của tỉnh ủy, UBND, Bộ Công Thương; Sở Công Thương.

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý công tác khuyến công theo quy định pháp luật hiện hành

Các nhiệm vụ chính (Công việc cụ thể của VTVL)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì, tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với hoạt động khuyến công;	10	Kịp thời theo chỉ đạo của Sở theo yêu cầu các cấp
Triển khai chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công tại địa phương đối với các hoạt động thực	30	Hoàn thành chương trình, kế hoạch đã xây dựng, đánh giá được kết quả triển khai tổ chức thực hiện

hiện bằng nguồn kinh phí khuyến công quốc gia và các hoạt động thực hiện bằng nguồn kinh phí khuyến công địa phương;		
Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân triển khai thực hiện đề án khuyến công tại địa phương; đào tạo, bồi dưỡng, giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động khuyến công địa phương theo quy định của pháp luật;	40	
Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo và cung cấp thông tin, tài liệu liên quan; kiểm tra, đánh giá, theo dõi, giám sát việc thực hiện đề án, kế hoạch, chương trình khuyến công trên địa bàn tỉnh.	10	Đảm bảo chất lượng về thời gian và nội dung tổng hợp
Tham mưu Cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn và thu hồi các loại giấy phép, chứng nhận thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của Sở Công Thương theo quy định của pháp luật, sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công thương thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng đối với các Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.	10	Theo đúng quy định pháp luật hiện hành
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên

Kinh nghiệm công tác: tối thiểu 5 năm trong ngành

Khung năng lực
Năng lực cốt lõi: Có năng lực tổng hợp, phân tích tình hình; nắm vững chức năng nhiệm vụ của ngành; các đơn vị trực thuộc; các phòng CMNV sở; có năng lực phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

Năng lực quản lý: Có năng lực lãnh đạo, tập hợp quần chúng

Năng lực chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp; Trình độ tin học văn phòng; ngoại ngữ trình độ B tiếng anh hoặc tiếng trung

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
Sự phối hợp của các phòng, các đơn vị trực thuộc, sự hợp tác của cán bộ CCVC trong toàn ngành; sự phối hợp của các cơ quan liên quan trong và ngoài tỉnh; các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất công nghiệp trong và ngoài tỉnh.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Phòng làm việc

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

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Quản lý Khoa học, kỹ thuật, công nghệ chuyên ngành; sản xuất sạch hơn; quản lý chất lượng công trình, khai thác mỏ và chế biến khoáng sản thuộc thẩm quyền quản lý của sở	Mã VTVL: 04 Ngày bắt đầu thực hiện: năm 2019
--	---

Đơn vị công tác	Phòng Kỹ thuật an toàn và môi trường
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các công chức trong phòng; các Phòng Quản lý Điện năng, Công nghiệp, Văn phòng, Kế hoạch tài chính, Thanh Tra, ...; Các Sở: Tài nguyên môi

	trường, Công an, Khoa học và công nghệ, Nông nghiệp và phát triển nông thôn; UBND tỉnh ...
Công việc liên quan	Luật khoáng sản; Pháp lệnh và các Nghị định, thông tư hướng dẫn về vật liệu nổ công nghiệp, Luật phòng cháy chữa cháy, Luật xây dựng, ... Nghị định, thông tư, quyết định của UBND tỉnh, Bộ Công Thương, Bộ tài nguyên môi trường các tiêu chuẩn, quy chuẩn,... về lĩnh vực khai thác khoáng sản, vật liệu nổ công nghiệp, Môi trường, Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các quy định của nhà nước về tiêu chuẩn kỹ thuật, quy phạm, định mức kinh tế kỹ thuật chuyên ngành và một số công việc khác.

Mục tiêu vị trí công việc : Quản lý Khoa học, kỹ thuật, công nghệ chuyên ngành; sản xuất sạch hơn; quản lý chất lượng công trình, khai thác mỏ và chế biến khoáng sản
thuộc thẩm quyền quản lý của sở

<i>Các nhiệm vụ chính</i>	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện công tác quản lý chất lượng công trình xây dựng chuyên ngành cụ thể: - Phối hợp với Sở Xây dựng kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng, Lập báo cáo định kỳ hàng năm về công tác quản lý chất lượng công trình; Lập kế hoạch, định kỳ theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất công tác quản lý chất lượng công trình của các công trình công nghiệp thuộc lĩnh vực Công Thương quản lý.	25%	Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực của Sở theo yêu cầu đặt ra.

<p>Tham gia ý kiến về thiết kế cơ sở, Báo cáo kinh tế - Kỹ thuật các dự án đầu tư xây dựng công trình mỏ; Tham gia về thiết kế mỏ đối với các Dự án khai thác mà chủ đầu tư không phải chuyên ngành khai thác mỏ thuộc phạm vi quản lý của Sở.</p>	15%	Tham mưu, đề xuất, soạn thảo văn bản tham gia ý kiến.
		Có biên bản kiểm tra và báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị kịp thời chấn chỉnh những thiếu sót, sai phạm.
<p>Tham gia tổ chức các lớp huấn luyện, bồi dưỡng về kỹ thuật an toàn đối với giám đốc điều hành mỏ, chỉ huy nổ mìn, công nhân nổ mìn và những người có liên quan đến vật liệu nổ công nghiệp, các nghề có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động theo quy định của pháp luật. Phối hợp ra đề thi, đáp án, chấm bài đối với các lớp huấn luyện kỹ thuật an toàn trong sử dụng VLNCN cho các đối tượng liên quan đến VLNCN</p>	10%	<p>Hoàn thành chương trình tập huấn theo kế hoạch đặt ra. Hoàn thành đảm bảo chất lượng và được trưởng phòng chấp nhận duyệt.</p>
<p>Lập báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động khai thác mỏ và chế biến khoáng sản thuộc lĩnh vực Công Thương quản lý.</p>	5%	Đúng thời gian, đảm bảo chất lượng theo quy định

Phối hợp phổ biến tuyên truyền pháp luật về khoáng sản	5%	Hoàn thành nhiệm vụ, được trưởng phong ghi nhân
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng	5%	Hoàn thành tốt và được phê duyệt ban hành
Quản lý Khoa học, kỹ thuật, công nghệ chuyên ngành; sản xuất sạch hơn; quản lý chất lượng công trình,	20%	Cập nhật khoa học, kỹ thuật phù hợp với tình hình, điều kiện của tỉnh; đảm bảo quản lý chất lượng công trình theo quy định quy chuẩn
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở		
Số công chức thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		

Trình độ chuyên môn: Trình độ đại học; chuyên ngành: Kinh tế - kỹ thuật	
Kinh nghiệm công tác: 5 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: có khả năng tổng hợp, phân tích, đánh giá, phối kết hợp, nhanh nhạy trong xử lý các tình huống.
	Năng lực quản lý: Quản lý điều hành công việc tốt, có năng lực lãnh đạo, biết tập hợp sức mạnh của quần chúng.
	Năng lực chuyên môn: có nghiệp vụ chuyên môn, các chứng chỉ bồi dưỡng, được đào tạo tiền công vụ, tin học văn phòng, Trình độ quản lý nhà nước chuyên viên; biết sử dụng ngoại ngữ tiếng anh trình độ B
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): <i>Nghiêm túc, tận tụy, công tâm, trung thực trong công việc.</i>	
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...): Phối kết hợp tốt trong công việc với các công chức trong phòng, các phòng ban, đơn vị trực thuộc và các cấp các ngành.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i>	
<i>Trang thiết bị: Máy vi tính, phần mềm văn phòng Điện tử Eoffice.</i>	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)	Mã VTVL: 06/KTATMT Ngày bắt đầu thực hiện: Năm 2019
--	--

Tên VTVL: An toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường công nghiệp; đánh giá tác động môi trường	
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Kỹ thuật an toàn và môi trường
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các công chức trong phòng; các Phòng Quản lý Điện năng, Công nghiệp, Văn phòng, Kế hoạch tài chính, Thanh Tra, ...; Các Sở: Tài nguyên môi trường, Công an, Khoa học và công nghệ, ...
Công việc liên quan	Các văn bản pháp luật về Môi trường, Hoá chất, Phòng cháy chữa cháy, Khí dầu mỏ hoá lỏng. Các quy định của nhà nước về tiêu chuẩn, quy chuẩn chất lượng môi trường, quy phạm, định mức kinh tế kỹ thuật. Quy định, quy chế của Sở Công Thương.

Mục tiêu vị trí công việc (theo chức năng, nhiệm vụ được phân công):
 Tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực môi trường, phòng cháy chữa cháy

<i>Các nhiệm vụ chính</i>	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổ chức triển khai các hoạt động hưởng ứng các ngày môi trường, ngày phòng chống cháy nổ.	7%	Các hoạt động được triển khai nghiêm túc, hiệu quả
Hướng dẫn quản lý và xử lý chất thải công nghiệp; giải pháp phòng chống sự cố môi trường; khắc phục ô nhiễm môi trường;	5%	Hiệu quả, đảm bảo theo đúng các quy định về môi trường
Tham gia góp ý thẩm định, báo cáo đánh giá tác động môi trường, dự án cải tạo phục hồi môi trường, đề án bảo vệ môi trường chi tiết của các dự án. Giám sát việc thực hiện báo cáo đánh giá tác động môi trường, dự án cải tạo phục hồi môi trường, đề án bảo vệ môi trường	25%	Đóng góp ý kiến chính xác, đảm bảo thời gian theo quy định

chi tiết		
Báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động an toàn – môi trường, phòng chống cháy nổ.	6%	Báo cáo đúng tiến độ, số liệu sát với thực tế.
Báo cáo tình hình thực hiện các chính sách pháp luật về lĩnh vực môi trường	12%	Báo cáo chính xác
Tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật về môi trường; phòng chống cháy nổ Tập huấn cho cán bộ, công nhân viên chức trong ngành Công Thương về công tác bảo vệ môi trường.	7%	Nhận thức của các đơn vị về vấn đề bảo vệ môi trường được nâng cao.
Tham gia góp ý vào dự thảo luật, đề án, dự án.	15%	Ý kiến đóng góp chính xác. Đảm bảo thời gian theo quy định
Tham mưu, hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật đến các đơn vị.	8%	Thực hiện đúng các quy định của nhà nước
Phối hợp quản lý lĩnh vực hóa chất trên địa bàn tỉnh	5%	Quản lý theo quy định
Tham mưu sản xuất sạch hơn trong sản xuất công nghiệp	4%	Các công nghệ áp dụng thực tế
Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	6%	
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc		
Số công chức thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Giám đốc		

Trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành môi trường	
Kinh nghiệm công tác: 2 năm công tác trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: có năng lực tổng hợp, nắm vững các quy định của pháp luật, các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, có năng lực phối hợp, làm việc theo nhóm; khả năng xử lý tình huống trong thực hiện nhiệm vụ
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn:
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): <i>thái độ làm việc nghiêm túc, trong công việc tận tụy, công tâm, trung thực.</i>	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví	

dự yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): sự phối hợp với các công chức các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở Công Thương, phối hợp với các Sở Tài nguyên Môi trường, sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, sở Khoa học Công nghệ.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc:

Trang thiết bị: máy tính có nối mạng, bàn ghế, văn phòng phẩm, phần mềm văn phòng Điện tử Eoffice

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Quản lý lĩnh vực Vật liệu nổ công nghiệp, Quản lý chất lượng công trình	Mã VTVL: 05 Ngày bắt đầu thực hiện: 2019
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường
Quan hệ công việc	- Các tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến VLNCN; Phòng Cảnh sát phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn, phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội; Phòng Công Thương, Công an các huyện, các phòng CMNV sở Công thương.
Công việc liên quan	Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư, Các văn bản quy phạm pháp luật; quy chế của Ủy ban nhân dân tỉnh về vật liệu nổ công nghiệp, Quy chế của Sở Công Thương; Các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về khai thác khoáng sản.

Mục tiêu vị trí công việc:

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở về công tác tham mưu, quản lý trong lĩnh vực vật liệu nổ công nghiệp; ISO, thủ tục hành chính của phòng

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

	gian (%)	thành công việc
(2)	(3)	(4)
Thẩm định hồ sơ cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp: hồ sơ cấp mới, cấp lại, điều chỉnh; Hồ sơ đăng ký sử dụng VN CN.	30,5	Thẩm định đúng; đủ; đảm bảo về mặt thời gian theo quy định.
Quản lý, theo dõi hồ sơ cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp	8,4	Chỉ đạo đúng, kịp thời
Xử lý các văn bản đột xuất; báo cáo đột xuất, định kì của các đơn vị sử dụng vật liệu nổ công nghiệp	6,3	Xử lý kịp thời, thỏa đáng; đúng thời gian quy định
Tham gia các lớp huấn luyện kỹ thuật an toàn về vật liệu nổ công nghiệp	5,1	Truyền đạt, đánh giá đúng trình độ chuyên môn của học viên
Phối hợp kiểm tra việc chấp hành pháp luật về vật liệu nổ công nghiệp của các đơn vị sử dụng, kinh doanh VLNCN.	4,2	Tuyên truyền, phổ biến, chấn chỉnh các đối tượng bị kiểm tra
Tổng hợp sản lượng khai thác khoáng sản trên địa bàn.	5,1	Báo cáo sản lượng
Các công việc khác liên quan đến lĩnh vực VLNCN	10,5	Đảm bảo theo sự chỉ đạo, kịp thời, chính xác
Quản lý chất lượng công trình	20	Tham mưu theo thẩm quyền được giao của phòng trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình

Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Giám đốc

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, chuyên ngành kỹ thuật

Kinh nghiệm công tác: tối thiểu 3 năm công tác trong ngành; có kinh nghiệm làm trong lĩnh vực kỹ thuật chuyên ngành Công nghiệp

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: Có năng lực tổng hợp; nắm vững các quy định của pháp luật, các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; có năng lực phối hợp, làm việc theo nhóm; khả năng xử lý tình huống trong thực hiện nhiệm vụ.

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn: Trình độ tin học văn phòng; quản lý nhà nước ngạch chuyên viên; có kinh nghiệm trong

công tác Khuyến công và Tư vấn công nghiệp.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): <i>Thái độ làm việc nghiêm túc; trong công việc tận tụy, công tâm, trung thực.</i>
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Sự phối hợp với các tổ chức, cá nhân liên quan
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc: Trang thiết bị: Máy vi tính có nối mạng; phần mềm văn phòng Điện tử Eoffice. Các điều kiện khác (nếu có):</i>

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

Tên VTVL: quản lý ứng dụng Khoa học và công nghệ	Mã VTVL: 06/KTATMT Ngày bắt đầu thực hiện: Năm 2019
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Kỹ thuật an toàn và môi trường
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các công chức trong phòng; các Phòng Quản lý Điện năng, Công nghiệp, Văn phòng, Kế hoạch tài chính, Thanh Tra, ...; Các Sở: Tài nguyên môi trường, Công an, Khoa học và công nghệ, ...
Công việc liên quan	Các văn bản pháp luật về Môi trường, Hoá chất, Phòng cháy chữa cháy, Khí dầu mỏ hoá lỏng. Các quy định của nhà nước về tiêu chuẩn, quy chuẩn chất lượng môi trường, quy phạm, định mức kinh tế kỹ thuật. Quy định, quy chế của Sở Công Thương.

Mục tiêu vị trí công việc (theo chức năng, nhiệm vụ được phân công): Tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực môi trường, phòng cháy chữa cháy

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

	thời gian (%)	hoàn thành công việc
Tổ chức thực hiện kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ trong công nghiệp và thương mại thuộc phạm vi quản lý của sở	60%	Các hoạt động được triển khai nghiêm túc, hiệu quả
Hướng dẫn thực hiện các tiêu chuẩn, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật, chất lượng sản phẩm công nghiệp	20%	Hiệu quả, đảm bảo theo đúng các quy định pháp luật hiện hành
Xây dựng hệ thống thông tin lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ;	10%	Theo quy định hiện hành
Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	10%	Hoàn thành đảm bảo về thời gian và chất lượng
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc		
Số công chức thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Giám đốc		

Trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành môi trường	
Kinh nghiệm công tác: 2 năm công tác trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: có năng lực tổng hợp, nắm vững các quy định của pháp luật, các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, có năng lực phối hợp, làm việc theo nhóm; khả năng xử lý tình huống trong thực hiện nhiệm vụ
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn:
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): <i>thái độ làm việc nghiêm túc, trong công việc tận tụy, công tâm, trung thực.</i>	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): sự phối hợp với các công chức các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở Công Thương, phối hợp với các Sở Tài nguyên Môi trường, sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, sở Khoa học Công nghệ.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i>	

Trang thiết bị: máy tính có nối mạng, bàn ghế, văn phòng phẩm, phần mềm văn phòng Điện tử Eoffice

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Tổ chức nhân sự	Mã VTVL: 04/VP Ngày bắt đầu thực hiện: 2019
---------------------------	--

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

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu giúp chánh văn phòng theo dõi, tổng hợp các nội dung công tác tổ chức nhân sự

Các nhiệm vụ chính (Công việc cụ thể của VTVL)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng, Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế thuộc phạm vi quản lý của sở theo phân cấp của UBND tỉnh;	40	Tham mưu xây dựng cơ cấu biên chế phù hợp, sử dụng biên chế hợp lý phát huy hiệu quả trong tham mưu nhiệm vụ
Tham các văn bản quy trình Bổ nhiệm	30	Thực hiện đúng quy định

cán bộ; luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác; tuyển dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức...thuộc thẩm quyền của Giám đốc sở.		về bổ nhiệm, luân chuyển, chuyển đổi vị trí theo quy định pháp luật
Xây dựng, Hướng dẫn các đơn vị thuộc sở thực hiện công tác qui hoạch cán bộ, xây dựng và trình Giám đốc sở phê duyệt quy hoạch các chức danh cán bộ lãnh đạo của ngành và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;	10	Hàng năm rà soát bổ sung quy hoạch; lập quy hoạch theo giai đoạn; tham mưu thực hiện quy hoạch
Theo dõi tổng hợp các loại sổ sách chuyên môn về công tác tổ chức , nhân sự	20	Hoàn thành sổ sách đảm bảo về biểu mẫu, nội dung cập nhật kịp thời chính xác
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Giám đốc sở ủy quyền là chủ tài khoản thứ hai		

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: tối thiểu 2 năm trong ngành	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có năng lực tổng hợp; nắm vững chức năng nhiệm vụ của ngành; các đơn vị trực thuộc; các phòng CMNV sở; có năng lực phối hợp, làm việc theo nhóm; khả năng xử lý tình huống trong thực hiện nhiệm vụ.
	Năng lực quản lý: Có năng lực lãnh đạo, tập hợp quần chúng
	Năng lực chuyên môn: Trình độ chuyên viên trở lên và tương đương; Trình độ tin học văn phòng; ngoại ngữ sử dụng một trong thứ tiếng Anh, Lào, Trung quốc, Thái Lan
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): <i>Thái độ làm việc nghiêm túc; trong công việc tận tụy, công tâm, trung thực.</i>	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Sự phối hợp của các phòng, các đơn vị trực thuộc, sự hợp tác của cán bộ CCVC trong toàn ngành	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc: Trang thiết bị: Máy vi tính có nối mạng; phần mềm nhân sự ; phần mềm văn phòng Điện tử Eoffice.</i>	

Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: CHUYÊN VIÊN HÀNH CHÍNH MỘT CỬA	Mã VTVL: 05/VP Ngày bắt đầu thực hiện: 2019
---	--

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Công Thương
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng
Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các đơn vị thuộc sở; các phòng CMNV sở Công thương và các tổ chức cá nhân.
Công việc liên quan	Hiến pháp, Luật công chức; các VBQPPL liên quan đến công chức và các thủ tục hành chính; quy chế của tỉnh ủy, UBND, Bộ Công Thương; Sở Công Thương; Quy trình ISO của Sở Công Thương.

Mục tiêu vị trí công việc:

Tham mưu giúp Lãnh đạo văn phòng và Lãnh đạo sở thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế Một cửa và kiểm soát TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.

Các nhiệm vụ chính (Công việc cụ thể của VTVL)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả: - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định hiện hành. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định của pháp luật thì thực hiện các nhiệm vụ: + Viết giấy biên nhận hồ sơ	50%	Giải quyết thủ tục hành chính không gây phiền hà cho các tổ chức và cá nhân và đảm bảo đúng thời gian quy định

<p>theo mẫu, hẹn thời gian trả kết quả đối với tổ chức, cá nhân và ghi vào sổ nhật ký.</p> <p>+ Vào máy chuyên Lãnh đạo sở theo phần mềm Eoffice</p> <p>+ Vào sổ giao nhận hồ sơ chuyên tới phòng chuyên môn xử lý.</p> <p>+ Nhận lại kết quả giải quyết của phòng chuyên môn, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo đúng quy định của pháp luật</p>		
<p>Thu phí, lệ phí các TTHC, dịch vụ công theo chức năng nhiệm vụ sở</p>	10%	Biên lai thu phí và Báo cáo ấn chỉ
<p>Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính</p> <p>+ Tham mưu việc công khai TTHC</p> <p>+ Cập nhật thường xuyên văn bản QPPL mới/ sửa đổi/thay thế/bãi bỏ liên quan đến TTHC</p> <p>+ Phối hợp các phòng CMNV sở tiếp nhận phản ánh kiến nghị về TTHC</p>	40%	<p>Tham mưu cho lãnh đạo phòng văn bản đề nghị thẩm định; Tờ trình; dự thảo quyết định công bố TTHC; dự thảo nội dung TTHC sửa đổi/bổ sung/thay thế bãi bỏ TTHC đúng thời gian theo quy định về kiểm soát TTHC</p>
<p>Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở</p> <p>Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không</p> <p>Thẩm quyền tài chính: Không</p>		

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, khối ngành kinh tế, kỹ thuật	
Kinh nghiệm công tác: tối thiểu 02 năm trong ngành	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có năng lực tổng hợp; hiểu chức năng nhiệm vụ của Sở; các đơn vị trực thuộc; các phòng CMNV sở; Nắm rõ các văn bản QPPL quy định về TTHC; Kiểm soát tốt các thủ tục hành chính, hiểu rõ quy trình ISO của sở, có năng lực phối hợp; khả năng xử lý tình huống trong thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>Năng lực quản lý: Kiểm soát tốt TTHC cấp tỉnh; huyện, xã</p>

	trong lĩnh vực Công Thương
	Năng lực chuyên môn: Quản lý nhà nước trình độ CV; Trình độ tin học văn phòng;
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): <i>Thái độ làm việc nghiêm túc; trong công việc tận tụy, công tâm, trung thực.</i>	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Sự phối hợp của các phòng, các đơn vị trực thuộc, sự hợp tác của cán bộ CCVC	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> <i>Trang thiết bị: Máy vi tính có nối mạng; phần mềm văn phòng Điện tử Eoffice.</i> <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Tên VTVL: Chuyên viên tham mưu thực hiện hành chính tổng hợp	Mã VTVL: 06/VP Ngày bắt đầu thực hiện: 2019
--	--

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Công Thương
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng
Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các đơn vị thuộc sở; các phòng CMNV sở Công thương và các tổ chức cá nhân.
Công việc liên quan	Hiến pháp, Luật công chức; các VBQPPL liên quan đến công chức và công tác văn phòng; quy chế của tỉnh ủy, UBND, Bộ Công Thương; Sở Công Thương; Quy trình ISO của Sở Công Thương.

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu việc thực hiện các nhiệm vụ hành chính tổng hợp; phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo sở và Văn phòng.
--

Các nhiệm vụ chính (<i>Công việc cụ thể của VTVL</i>)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính	40	Hướng dẫn, triển khai đầy đủ chế độ, chính sách hiện

của sở theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh.		hành theo quy định của nhà nước đến toàn thể cán bộ CCVC,LD
Tổng hợp, tham mưu triển khai thực hiện các Kế hoạch, chương trình theo nội dung của công tác cải cách hành chính.	30	Hoàn thành chương trình, kế hoạch đã phê duyệt
Tổng hợp báo cáo công tác Quản trị hành chính cho lãnh đạo phòng; Thống kê, tổng hợp công tác các báo cáo theo chức năng nhiệm vụ văn phòng	30	Phục vụ công tác chỉ đạo của lãnh đạo phòng
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: tối thiểu 03 năm công tác trong ngành	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có năng lực tổng hợp; hiểu chức năng nhiệm vụ của Sở; các đơn vị trực thuộc; các phòng CMNV sở; Nắm vững các văn bản của Nhà nước liên quan đến công tác Văn thư-lưu trữ, có năng lực phối hợp; khả năng xử lý tình huống trong thực hiện nhiệm vụ.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Quản lý nhà nước trình độ chuyên viên trở lên; Trình độ tin học văn phòng; có khả năng sử dụng 01 ngoại ngữ anh, Trung quốc; Lào
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): <i>Thái độ làm việc nghiêm túc; cẩn thận, chính xác; trong công việc tận tụy, công tâm, trung thực.</i>	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Sự phối hợp của các phòng, các đơn vị trực thuộc, sự hợp tác của cán bộ CCVC	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> <i>Trang thiết bị: Máy vi tính có nối mạng; phần mềm văn phòng Điện tử Eoffice.</i> <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Tên VTVL: Tham mưu tổ chức thực hiện các quy định về quản trị công sở, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, điện nước...	Mã VTVL: 06, 07 /VP Ngày bắt đầu thực hiện: 2019
--	---

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Công Thương
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng
Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các đơn vị thuộc sở; các phòng CMNV sở Công thương và các tổ chức cá nhân.
Công việc liên quan	Hiến pháp, Luật công chức; các VBQPPL liên quan đến công chức và công tác văn phòng; quy chế của tỉnh ủy, UBND, Bộ Công Thương; Sở Công Thương; Quy trình ISO của Sở Công Thương.

Mục tiêu vị trí công việc: *theo dõi và tổ chức thực hiện các quy định về quản trị công sở và nhân viên kỹ thuật*

Các nhiệm vụ chính (<i>Công việc cụ thể của VTVL</i>)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Theo dõi tổ chức thực hiện Quy chế làm việc, quy định về văn hóa công sở...; thời gian, thời giờ làm việc; kỷ luật, kỷ cương hành chính. - Tham mưu các trang bị các trang thiết bị, điều kiện làm việc...trụ sở theo quy định pháp luật hiện hành, đáp ứng công tác chỉ đạo điều hành và giải quyết công việc	60	Hướng dẫn, triển khai đầy đủ chế độ, chính sách hiện hành theo quy định của nhà nước đến toàn thể cán bộ CCVC,LD
Thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ Điện, nước, chỉnh trang công sở; các phòng CMNV sở.	30	
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: tối thiểu 01 năm công tác trong lĩnh vực có liên quan	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận chu đáo trong các nhiệm vụ được giao
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: cán sự trở lên
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 Sự phối hợp của các phòng, các đơn vị trực thuộc, sự hợp tác của cán bộ CCVC	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i>	
<i>Trang thiết bị: Máy vi tính có nối mạng; phần mềm văn phòng Điện tử Eoffice.</i>	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Tên VTVL: CHUYÊN VIÊN CNTT	Mã VTVL: 08/VP
	Ngày bắt đầu thực hiện: 2019

Đơn vị công tác	Văn phòng
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng sở Công Thương
Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các phòng CMNV sở Công thương và các đơn vị trực thuộc.
Công việc liên quan	Quản trị mạng, bảo dưỡng bảo trì hệ thống máy tính, thiết bị tin học, quản trị trang thông tin điện tử.

<p>Mục tiêu vị trí công việc:</p> <p>Thực hiện nhiệm vụ quản trị mạng thông tin nội bộ của ngành. Theo dõi, tham mưu đề xuất kế hoạch, giải pháp nhằm sử dụng có hiệu quả mạng thông tin nội bộ vào công tác quản lý của ngành. Tham mưu đề xuất với lãnh đạo văn phòng và Lãnh đạo sở về Kế hoạch phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin. Thường trực theo dõi, thực hiện nhiệm vụ quản trị trang Website của sở. Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị thuộc sở trong việc sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn. Có kế hoạch bảo</p>
--

duỡng sửa chữa thường xuyên và khắc phục kịp thời các sự cố về máy móc thiết bị tin học phục vụ công tác chuyên môn của ngành;

Các nhiệm vụ chính (Công việc cụ thể của VTVL)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>Quản trị mạng thông tin nội bộ của ngành, + Kiểm tra đánh giá hạ tầng kỹ thuật hệ thống mạng; tham mưu nâng cấp công nghệ đáp ứng yêu cầu chỉ đạo điều hành sở. + Hàng tháng in sao dữ liệu văn bản đi, đến của ngành. + Cập nhập, tham mưu công tác bảo mật an toàn an ninh mạng nội bộ. + Tham mưu kỹ thuật sử dụng chữ ký số...</p>	31,5%	Đảm bảo duy trì ổn định hệ thống mạng máy tính.
<p>Tham mưu đề xuất với lãnh đạo văn phòng và Lãnh đạo sở về Kế hoạch phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin;</p>	6,3%	Báo cáo, kế hoạch ứng dụng CNTT trong cơ quan
<p>Thường trực theo dõi, thực hiện nhiệm vụ quản trị trang Website của sở + Kỹ thuật viên trang TTĐT + Tổng hợp hỏi đáp; hoạt động hòm thư điện tử của ngành báo cáo lãnh đạo + Tham mưu duy trì công khai TTHC; tiếp nhận thí điểm TTHC trên trang TTĐT.</p>	14,96%	Các tin tức, sự kiện, hình ảnh, văn bản pháp luật của ngành được update thường xuyên trên trang thông tin điện tử của ngành
<p>Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị thuộc sở trong việc</p>	7,87%	Hỗ trợ, hướng các đơn vị trực thuộc về giải pháp ứng dụng

sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn		CNTT trong công việc
Kế hoạch bảo dưỡng bảo trì, sửa chữa thường xuyên và khắc phục kịp thời các sự cố về máy móc thiết bị tin học phục vụ công tác chuyên môn của ngành	31,5%	Đảm bảo máy tính, các thiết bị tin học hoạt động tốt để phục vụ công tác chuyên môn
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Giám đốc sở		

Trình độ chuyên môn: Cao đẳng chuyên ngành CNTT trở lên	
Kinh nghiệm công tác: tối thiểu 1 năm trong ngành	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn được đào tạo. - Nắm vững các kiến thức về chuyên ngành và các văn bản pháp luật liên quan. - Có kinh nghiệm, quan hệ trong công tác.
	Năng lực quản lý: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý tốt chuyên môn nghiệp vụ và công việc được giao
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> - Thông thạo chuyên ngành bảo trì hệ thống máy tính. Quản trị mạng - Có khả năng sử dụng tiếng Anh chuyên ngành CNTT
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): <i>Thái độ làm việc nghiêm túc; trong công việc tận tụy, công tâm, trung thực.</i>	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Sự phối hợp của các phòng CMNV, các đơn vị trực thuộc, sự hợp tác của cán bộ CCVC trong toàn ngành	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Có không gian làm việc phù hợp. Trang thiết bị: <ul style="list-style-type: none"> - Máy vi tính có nối mạng. - Trang thiết bị cần thiết để bảo dưỡng, bảo trì hệ thống Mạng, máy tính, thiết bị tin học. - Các điều kiện khác (nếu có): 	

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

Tên VTVL: VĂN THƯ	Mã VTVL: 09/VP
	Ngày bắt đầu thực hiện: Năm 2019

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Công Thương
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng
Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các đơn vị thuộc sở; các phòng CMNV sở Công thương và các tổ chức cá nhân.
Công việc liên quan	Hiến pháp, Luật công chức; các VBQPPL liên quan đến công chức và công tác văn thư; quy chế của tỉnh ủy, UBND, Bộ Công Thương; Sở Công Thương; Quy trình ISO của Sở Công Thương.

Mục tiêu vị trí công việc:

Tham mưu giúp Lãnh đạo văn phòng và Lãnh đạo sở thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến Sở Công Thương của các tổ chức cá nhân và gửi văn bản đi của Sở đến các tổ chức cá nhân.

Các nhiệm vụ chính (Công việc cụ thể của VTVL)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện công việc sắp xếp, phân phối, chuyển giao và quản lý các văn bản đi, đến của cơ quan theo quy trình trên mạng văn phòng điện tử Eoffice; chuyển giao văn bản giấy đến các phòng, các đơn vị theo thời gian quy định	78,95%	Phô tô, in ấn văn bản đi, đến; xử lý văn bản đi đến theo quy trình, đúng thời gian
Quản lý, sử dụng các con dấu của Sở theo đúng quy định. Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác.	7,89%	Đúng quy định
Hướng dẫn khách đến giao dịch làm việc với Sở	1,05%	Đúng nội quy, quy chế

Theo dõi, tổng hợp và lập kế hoạch mua văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn của Sở.	6,32%	Công văn, tổng hợp; Kế hoạch; tổ chức thực hiện/báo cáo kết quả theo quy định
Lập hồ sơ văn bản đi theo tháng; chuyển lưu trữ theo quy định	5,26%	Theo quy định tháng/năm
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Trung cấp văn thư lưu trữ trở lên	
Kinh nghiệm công tác: Tối thiểu 01 năm trong ngành	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có năng lực tổng hợp; hiểu chức năng nhiệm vụ của Sở; các đơn vị trực thuộc; các phòng CMNV sở; Nắm vững các văn bản của Nhà nước liên quan đến công tác Văn thư-lưu trữ, có năng lực phối hợp; khả năng xử lý tình huống trong thực hiện nhiệm vụ.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Quản lý nhà nước trình độ CS tương đương; trình độ tin học văn phòng;
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): <i>Thái độ làm việc nghiêm túc; trong công việc tận tụy, công tâm, trung thực. có kỹ năng giao tiếp tốt.</i>	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Sự phối hợp của các phòng, các đơn vị trực thuộc, sự hợp tác của cán bộ CCVC	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc: Trang thiết bị: Máy vi tính có nối mạng; phần mềm văn phòng Điện tử Eoffice. Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

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

Tên VTVL: Vị trí việc làm Lưu trữ	Mã VTVL: 10/VP
	Ngày bắt đầu thực hiện: 2019

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Công Thương
-----------------	--------------------------

Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng
Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các đơn vị thuộc sở; các phòng CMNV sở Công thương và các tổ chức cá nhân.
Công việc liên quan	Hiến pháp, Luật công chức; các VBQPPL liên quan đến công chức và công tác văn phòng; quy chế của tỉnh ủy, UBND, Bộ Công Thương; Sở Công Thương; Quy trình ISO của Sở Công Thương.

Mục tiêu vị trí công việc:
Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện công tác lưu trữ toàn ngành; quản lý kho công cụ, dụng cụ, một số tài sản cơ quan.

Các nhiệm vụ chính (Công việc cụ thể của VTVL)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công tác lưu trữ toàn ngành	42,11%	Kế hoạch lưu trữ; triển khai tiếp nhận hồ sơ lưu trữ của toàn ngành; biên mục, chỉnh lý tài liệu lưu trữ
Tham mưu Hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ toàn ngành	6,32%	Hướng dẫn, kế hoạch kiểm tra Báo cáo kết quả, đề xuất giải pháp
Thực hiện nhiệm vụ quản lý khai thác tài liệu lưu trữ	6,32%	Theo quy định hiện hành
Quản lý, Tổng hợp báo cáo công tác quản lý kho, một số tài sản của cơ quan	36,84%	Theo quy định hiện hành
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên	
Kinh nghiệm công tác: tối thiểu 02 năm công tác trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có năng lực tổng hợp; hiểu chức năng nhiệm vụ của Sở; các đơn vị trực thuộc; các phòng CMNV sở; Nắm vững các văn bản của Nhà nước liên quan đến công tác Văn thư-lưu trữ, có năng lực phối hợp; khả năng xử lý tình huống trong thực hiện nhiệm vụ; cẩn thận chính xác.

	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Quản lý nhà nước trình độ CV; Trình độ tin học văn phòng;
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): <i>Thái độ làm việc nghiêm túc; trong công việc tận tụy, công tâm, trung thực.</i>	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Sự phối hợp của các phòng, các đơn vị trực thuộc, sự hợp tác của cán bộ CCVC	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> <i>Trang thiết bị: Máy vi tính có nối mạng; phần mềm văn phòng Điện tử Eoffice.</i> <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

Tên VTVL: Thủ quỹ kiêm tạp vụ	Mã VTVL: 11,112/VP Ngày bắt đầu thực hiện: Năm 2019
-------------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Công Thương
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng
Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các đơn vị thuộc sở; các phòng CMNV sở Công thương.
Công việc liên quan	Hiến pháp, Luật công chức; công tác kiểm kê, quản lý quỹ; Nội quy quy chế của cơ quan..

Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện công tác quản lý quỹ; thu, chi theo chứng từ kế toán đúng quy định. Thực hiện công tác tạp vụ, phục vụ hội họp; vệ sinh cơ quan trong ngoài sạch sẽ.
--

Các nhiệm vụ chính (Công việc cụ thể của VTVL)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công tác quản lý quỹ	50%	Quản lý quỹ đúng quy định, chấp hành đúng nguyên tắc thu chi; chứng từ sắp xếp khoa học; thiết lập sổ sách theo quy định

Công tác phục vụ hội họp	20%	Đảm bảo yêu cầu chương trình hội họp
Công tác vệ sinh trong ngoài cơ quan	30%	Đảm bảo mỹ quan, sạch sẽ
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Trung cấp kế toán	
Kinh nghiệm công tác: Tối thiểu 02 năm trong ngành	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Cẩn thận, Chu đáo, khả năng xử lý tình huống trong công tác phục vụ.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Trung cấp kế toán
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): <i>Thái độ làm việc nghiêm túc; trong công việc tận tụy, công tâm, trung thực.</i>	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Sự phối hợp của các phòng, các đơn vị trực thuộc, sự hợp tác của cán bộ CCVC	
Điều kiện làm việc	

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

Tên VTVL: LÁI XE	Mã VTVL: 13/VP
	Ngày bắt đầu thực hiện: Năm 2019

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Công Thương
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng
Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các đơn vị thuộc sở; các phòng CMNV sở Công thương.
Công việc liên quan	Hiến pháp, Luật công chức; Luật giao thông đường bộ; các tài liệu liên quan khác đến công tác lái xe. Nội quy quy chế của cơ quan..

Mục tiêu vị trí công việc:
Lái xe Đưa đón phục vụ lãnh đạo; cán bộ CC sở đi công tác, dự hội nghị, bảo

trì bảo dưỡng xe theo định kỳ đảm bảo an toàn khi tham gia giao thông.

Các nhiệm vụ chính (Công việc cụ thể của VTVL)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Đưa đón phục vụ lãnh đạo; cán bộ CC sở đi công tác, dự hội nghị, họp khác	52,63%	Đáp ứng yêu cầu về thời gian; đảm bảo an toàn khi tham gia lưu thông
Kiểm tra bảo trì, bảo dưỡng, vệ sinh xe	10,53%	Đúng quy định; kịp thời
Tham mưu kế hoạch sửa chữa, thay thế định kỳ, đột xuất	4,21%	Đúng quy định; kịp thời
Thực hiện các thủ tục thanh toán công tác phí; xăng xe theo quy định	6,32%	Đúng quy định; kịp thời
Thực hiện công tác phô tô, điện nước khác	26,32%	Đúng quy định; kịp thời
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Công nhân kỹ thuật	
Kinh nghiệm công tác: có kinh nghiệm ít nhất 01 năm lái xe cùng loại.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Cẩn thận, Chu đáo, khả năng xử lý tình huống trong công tác phục vụ.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có bằng lái xe theo quy định
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Thái độ làm việc nghiêm túc; trong công việc tận tụy, công tâm, trung thực.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Sự phối hợp của các phòng, các đơn vị trực thuộc, sự hợp tác của cán bộ CCVC	
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: bố trí diện tích Phòng làm việc theo quy định Trang thiết bị: Xe ô tô Các điều kiện khác (nếu có):	

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

Tên VTVL: BẢO VỆ	Mã VTVL: 14/VP
	Ngày bắt đầu thực hiện: Năm 2019

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Công Thương
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng
Quản lý chức năng	Sở Công Thương
Quan hệ công việc	Các phòng CMNV sở Công thương.
Công việc liên quan	Các quy định về bảo đảm an ninh trật tự; quy chế phối hợp với các lực lượng bảo vệ trên địa bàn.

Mục tiêu vị trí công việc: Bảo vệ cơ quan đảm bảo an ninh trật tự; phối hợp với các lực lượng trên địa bàn giữ trật tự an toàn khu vực trong ngoài trụ sở cơ quan; thực hiện nhiệm vụ bảo trì bảo dưỡng đường điện, nước.
--

Các nhiệm vụ chính (Công việc cụ thể của VTVL)	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Bảo vệ cơ quan đảm bảo an ninh trật tự; phối hợp với các lực lượng trên địa bàn giữ trật tự an toàn khu vực trong ngoài trụ sở cơ quan	80%	Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trong ngoài cơ quan
Thực hiện nhiệm vụ bảo trì bảo dưỡng đường điện, nước.	20%	Đảm bảo đường điện nước cơ quan hoạt động bình thường
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên.	
Kinh nghiệm công tác: có 01 năm kinh nghiệm trong công tác bảo vệ;	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Chăm thận, Chu đáo, khả năng xử lý tình huống trong công tác bảo vệ.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có chứng chỉ đào tạo, tập huấn nghiệp vụ bảo vệ.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): <i>Thái độ làm việc nghiêm túc; trong công việc tận tụy, công tâm, trung thực.</i>
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc Trang thiết bị chuyên ngành công tác bảo vệ
Điều kiện làm việc

14. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL) SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Vị trí công việc thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý:

Tên VTVL: Giám đốc	Mã VTVL: 14.1.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý chức năng	UBND tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ, ngành có liên quan; Tỉnh Ủy, UBND, HĐND tỉnh; Sở GD&ĐT các tỉnh, thành phố; lãnh đạo các sở, ban, ngành, huyện, thành phố; lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; Lãnh đạo phòng GD&ĐT; Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở.
Công việc liên quan	-Luật Giáo dục; Luật Lao động; Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND; Luật phòng chống tham nhũng, Luật Tiếp công dân... và các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao. -Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh Điện Biên hướng dẫn thực hiện công tác quản lý nhà nước về giáo dục.

<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của ngành Giáo dục và Đào tạo phạm vi quản lý nhà nước của UBND tỉnh. - Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.
--

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

<p>* Trình UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh để phát triển giáo dục; - Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định cụ thể tiêu chuẩn chức danh đối với cấp Trưởng, cấp Phó các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và phòng GD&&ĐT huyện, thành phố. - Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo; - Dự thảo hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ, Thông tư liên tịch này và các văn bản pháp luật khác liên quan; - Dự thảo mức thu học phí, lệ phí đối với cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, để UBND tỉnh trình HĐND tỉnh Quyết định. 	20	<p>3 tiêu chí để đánh giá hoàn thành công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện bao quát toàn bộ các nhiệm vụ được giao và phát sinh; - Thời gian thực hiện công việc: Đảm bảo đúng thời gian quy định. - Chất lượng hoàn thành công việc: Được UBND chấp thuận phê duyệt, đảm bảo hiệu quả, nhanh, kịp thời; đúng, đủ nội dung, thời hạn theo quy định, có kết luận và báo cáo từng công việc được giao
<p>* Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, đối với các đơn vị thuộc Sở; - Dự thảo các quyết định cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước ngoài) trực thuộc Sở; - Dự thảo quyết định, chỉ thị cá biệt trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo 	30	<p>3 tiêu chí để đánh giá hoàn thành công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện bao quát toàn bộ các nhiệm vụ được giao và phát sinh; - Thời gian thực hiện công việc: Đảm bảo đúng thời gian quy định. - Chất lượng hoàn thành công việc: Được UBND, chấp thuận, phê duyệt, đảm bảo hiệu quả, nhanh, kịp thời; đúng, đủ nội dung, thời hạn theo quy định, có kết luận và báo cáo từng

<p>thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ quyền hạn từ Khoản 3 đến Khoản 22 Thông tư số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV</p>		<p>công việc được giao</p> <p>- Các Sở, ban ngành, UBND huyện, thành phố, các cơ sở giáo dục phối hợp thực hiện.</p>
<p>- Tham gia một số Ban chỉ đạo của tỉnh, của ngành; thực hiện các nhiệm vụ khác do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.</p> <p>- Chỉ đạo công tác tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại cơ quan. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc giải quyết các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Giám đốc; phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện để xử lý công việc có liên quan đến nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát; giải quyết KN, TC và PCTN.</p> <p>- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.</p> <p>- Thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện việc công khai theo quy định của pháp luật.</p>	20	<p>3 tiêu chí để đánh giá hoàn thành công việc:</p> <p>- Thực hiện bao quát toàn bộ các nhiệm vụ được giao và phát sinh;</p> <p>- Thời gian thực hiện công việc: Đảm bảo đúng thời gian quy định.</p> <p>- Chất lượng hoàn thành công việc: Được cấp trên chấp thuận, đảm bảo hiệu quả, nhanh, kịp thời; đúng, đủ nội dung, thời hạn theo quy định, có kết luận và báo cáo từng công việc được giao</p>
<p>- Công tác Đảng: Bí thư Đảng bộ cơ sở, hàng tháng, quý tổ chức sinh hoạt, ra Nghị quyết để lãnh đạo và thực hiện nhiệm vụ của Đảng bộ theo quy định của Đảng; tuyên truyền các Chỉ thị, Nghị quyết các văn bản hướng dẫn của Trung ương và địa phương đối với công tác đảng.</p>	30	<p>Kịp thời báo cáo cấp trên, đúng, đủ nội dung và thời hạn; kịp thời triển khai cũng như tuyên truyền các quy định mới cũng như các yêu cầu của Đảng bộ cấp trên.</p>
Tổng	100%	
<p>Thẩm quyền ra quyết định:</p>		
<p>Các vấn đề thuộc lĩnh vực Tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh về hoạt động của ngành Giáo dục và Đào tạo trong phạm vi quản lý nhà nước của UBND tỉnh; các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.</p>		
<p>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:Theo biên chế được giao</p>		
<p>Thẩm quyền tài chính:Chủ tài khoản</p>		

<p>Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở GD&ĐT</p>	<p>Mã VTVL:14.1.2</p>
	<p>Ngày bắt đầu thực hiện:</p>

Đơn vị công tác	Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	
Quản lý chức năng	UBND tỉnh Điện Biên	
Quan hệ công việc	Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ, ngành có liên quan; Tỉnh Ủy, UBND, HĐND tỉnh; Sở GD&ĐT các tỉnh, thành phố; lãnh đạo các sở, ban, ngành, huyện, thành phố; lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; Lãnh đạo phòng GD&ĐT; Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở.	
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục; Luật Lao động; Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND; Luật phòng chống tham nhũng, Luật Tiếp công dân... và các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao. - Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành. <p>Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh Điện Biên hướng dẫn thực hiện công tác quản lý nhà nước về giáo dục.</p>	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Giám đốc Sở GD&ĐT về toàn bộ hoạt động của ngành Giáo dục và Đào tạo trong phạm vi quản lý nhà nước của UBND tỉnh. - Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. 		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
* Công tác Tham mưu: Phối hợp với Giám đốc Sở dự thảo quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, dự án, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh để phát triển giáo dục.	20	<p>3 tiêu chí để đánh giá hoàn thành công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện bao quát toàn bộ các nhiệm vụ được giao và phát sinh; - Thời gian thực hiện công việc: Đảm bảo đúng thời gian quy định. - Chất lượng hoàn thành công việc: Được UBND tỉnh chấp thuận, phê duyệt, đảm bảo hiệu quả, nhanh, kịp thời; đúng, đủ nội dung, thời hạn theo quy định, có kết luận và báo cáo từng công việc được giao.

<p>* Giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo, điều hành và theo dõi các lĩnh vực công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giáo dục Mầm non, giáo dục phổ thông - Công tác Giáo dục Chuyên nghiệp; - Công tác Giáo dục Thường xuyên - Công tác giáo dục dân tộc; - Công tác Giáo dục Quốc phòng; An ninh trật tự trường học, Giáo dục thể chất, Giáo dục môi trường, Y tế học đường, An toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội; - Công tác xóa mù chữ và sau xóa mù chữ; - Hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng; - Công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Giáo dục dân số - Kế hoạch hóa gia đình; - Công tác Chữ thập đỏ, Từ thiện, Nhân đạo, Văn hóa xã hội; - Công tác giáo dục hoà nhập và trẻ khuyết tật; - Công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ; - Công tác nghiên cứu và ứng dụng khoa học; - Công tác văn phòng: Ủy quyền chủ tài khoản cơ quan; công tác hành chính, quản trị; cổng thông tin điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính; hệ thống quản lý chất lượng ISO: 9001 - 2008 của cơ quan; - Công tác đào tạo, bồi dưỡng; - Công tác học sinh, sinh viên; 	<p>40</p>	<p>3 tiêu chí để đánh giá hoàn thành công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện bao quát toàn bộ các nhiệm vụ được giao và phát sinh; - Thời gian thực hiện công việc: Đảm bảo đúng thời gian quy định. - Chất lượng hoàn thành công việc: Được Giám đốc chấp thuận, phê duyệt, đảm bảo hiệu quả, nhanh, kịp thời; đúng, đủ nội dung, thời hạn theo quy định, có kết luận và báo cáo từng công việc được giao
<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia một số Ban chỉ đạo của tỉnh, của ngành và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công; - Thực hiện công tác tổ chức tiếp công dân tại cơ quan; phối hợp với 	<p>30</p>	<p>3 tiêu chí để đánh giá hoàn thành công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện bao quát toàn bộ các nhiệm vụ được giao và phát sinh; - Thời gian thực hiện công

<p>các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện để xử lý công việc đến lĩnh vực công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký các văn bản thuộc thẩm quyền được phân công phụ trách. - Thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện việc công khai theo quy định của pháp luật. 		<p>việc: Đảm bảo đúng thời gian quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chất lượng hoàn thành công việc: Được UBND tỉnh, Giám đốc sở chấp thuận, đảm bảo hiệu quả, nhanh, kịp thời; đúng, đủ nội dung, thời hạn theo quy định, có kết luận và báo cáo từng công việc được giao
- Công tác Đảng và các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác:	10	Kịp thời báo cáo cấp trên, đúng, đủ nội dung và thời hạn.
Tổng	100%	
<p>Thẩm quyền ra quyết định: Các vấn đề thuộc lĩnh vực phối hợp Tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh về hoạt động của ngành Giáo dục và Đào tạo trong phạm vi quản lý nhà nước của UBND tỉnh; các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.</p> <p>Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo phòng, ban được phân công</p> <p>Thẩm quyền tài chính: Không</p>		

Tên VTVL: Trưởng phòng	Mã VTVL: 14.1.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giáo dục và Đào tạo
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
Quan hệ công việc	Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo cơ quan giao.
Công việc liên quan	<p>Luật Giáo dục; Luật Lao động; Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND và các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao.</p> <p>Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành.</p> <p>Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh Điện Biên hướng dẫn thực hiện công tác quản lý nhà nước về giáo dục.</p>
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, triển khai tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban Sở giáo dục và đào tạo. - Tham gia hoạt động trong các tổ chức, đoàn thể: Công tác đảng, công đoàn, Hội Đoàn thể..... 	

<p>- Tham gia một số Ban chỉ đạo của tỉnh. - Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<p>Giúp Giám đốc và Phó Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục theo chức năng nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách về công việc được phân công.</p>	<p>30</p>	<p>- Thực hiện bao quát toàn bộ các nhiệm vụ được giao và phát sinh; - Thời gian thực hiện công việc: Đảm bảo đúng thời gian quy định. - Chất lượng hoàn thành công việc: Được Giám đốc, Phó Giám đốc chấp thuận phê duyệt, đảm bảo hiệu quả, nhanh, kịp thời; đúng, đủ nội dung, thời hạn theo quy định, có kết luận và báo cáo từng công việc được giao</p>
<p>Quản lý cán bộ và công chức của phòng theo nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của cơ quan; Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở khi để cán bộ thuộc phòng vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, vi phạm pháp luật</p>	<p>10</p>	<p>Thực hiện Hiệu quả việc bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm cụ thể, thực hiện tốt cải cách hành chính.</p>
<p>- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của phòng theo tuần, tháng, quý; - Phân công nhiệm vụ hướng dẫn, đôn đốc, điều phối, theo dõi công việc, kiểm tra việc đăng ký kế hoạch công tác; đánh giá cán bộ, công chức trong phòng về các nội dung công việc đã đăng ký và thực hiện nhiệm vụ theo Quy định về đánh giá công chức tỉnh Điện Biên và các văn bản hướng dẫn hiện hành.</p>	<p>10</p>	<p>Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của phòng đã đăng ký và của từng vị trí việc làm.</p>
<p>Dự thảo, thẩm định về nội dung nghiệp vụ đối với các dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn mà phòng quản lý, trước khi chuyển cho Văn phòng thẩm định thể thức văn bản để trình Lãnh đạo</p>	<p>20</p>	<p>Văn bản được lãnh đạo phê duyệt</p>

xem xét phê duyệt, phát hành		
Triển khai, đầy đủ các tài liệu, văn bản mới và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức trong phòng đảm bảo khách quan, dân chủ, phát huy được năng lực, sở trường của cán bộ.	10	Theo yêu cầu của lãnh đạo và thực tế công việc được giao
Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định	10	Sử dụng đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả nguồn tài chính, tài sản được cấp.
Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	10	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Lãnh đạo Sở.		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: 0		

Tên VTVL: Chánh thanh tra	Mã VTVL: 14.1.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giáo dục và Đào tạo	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	
Quan hệ công việc	Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo cơ quan giao.	
Công việc liên quan	<p>Luật Thanh tra; Luật Giáo dục; Luật Lao động và các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao.</p> <p>Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Thanh tra Chính phủ, Bộ GD&ĐT.</p> <p>Các văn bản quy phạm pháp luật của Thanh tra tỉnh Điện Biên hướng dẫn thực hiện công tác Thanh tra trong lĩnh vực giáo dục.</p>	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):		
<ul style="list-style-type: none"> - Điều hành hoạt động của Thanh tra Sở theo nhiệm vụ được giao - Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao. 		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác	30	- Thực hiện bao quát

<p>thanh tra trong phạm vi quản lý của sở; lãnh đạo Thanh tra sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;</p>		<p>toàn bộ các nhiệm vụ được giao và phát sinh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện công việc: Đảm bảo đúng thời gian quy định. - Chất lượng hoàn thành công việc: Được Giám đốc, Phó Giám đốc chấp thuận phê duyệt, đảm bảo hiệu quả, nhanh, kịp thời; đúng, đủ nội dung, thời hạn theo quy định, có kết luận và báo cáo từng công việc được giao
<p>Xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra trong phạm vi được phân cấp quản lý nhà nước của sở.</p>	10	<p>Theo đúng yêu cầu của Thanh tra Bộ GD&ĐT và thanh tra tỉnh Điện Biên</p>
<p>Quản lý cán bộ và công chức của phòng theo nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của cơ quan; Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở khi để cán bộ thuộc phòng vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, vi phạm pháp luật</p>	10	<p>Thực hiện Hiệu quả việc bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm cụ thể, thực hiện tốt cải cách hành chính.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của phòng theo tuần, tháng, quý; - Phân công nhiệm vụ hướng dẫn, đôn đốc, điều phối, theo dõi công việc, kiểm tra việc đăng ký kế hoạch công tác; đánh giá cán bộ, công chức trong phòng về các nội dung công việc đã đăng ký và thực hiện nhiệm vụ theo Quy định về đánh giá công chức tỉnh Điện Biên và các văn bản hướng dẫn hiện hành. 	10	<p>Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của phòng đã đăng ký và của từng vị trí việc làm.</p>
<p>Dự thảo, thẩm định về nội dung nghiệp vụ đối với các dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn mà phòng quản lý, trước khi chuyển cho Văn phòng thẩm định thể thức văn bản để trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt, phát hành</p>	10	<p>Văn bản được lãnh đạo phê duyệt</p>

Triển khai, đầy đủ các tài liệu, văn bản mới và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức trong phòng đảm bảo khách quan, dân chủ, phát huy được năng lực, sở trường của cán bộ.	10	Theo yêu cầu của lãnh đạo và thực tế công việc được giao
Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định	10	Sử dụng đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả nguồn tài chính, tài sản được cấp.
Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	10	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Lãnh đạo Sở.		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: 0		

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 14.1.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc, Phó Giám đốc	
Quản lý chức năng	Giám đốc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực Văn phòng	
Quan hệ công việc	Văn phòng các sở, ban, ngành; Văn phòng Huyện ủy, thành ủy, UBND huyện, thành phố quan trọng toàn tỉnh; Lãnh đạo các phòng, ban Sở; phòng GD&ĐT, Trung tâm DN&GDTX huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc Sở.	
Công việc liên quan	Nắm chắc các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, của Tỉnh và của Ngành về công tác Văn phòng.	
Mục tiêu của vị trí công việc: Giúp Giám đốc Sở công tác tham mưu, tổng hợp; hành chính quản trị; cải cách hành chính, điều phối hoạt động của cơ quan; thi đua, khen thưởng, thông tin, tuyên truyền; đối ngoại và hợp tác quốc tế.		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Điều hành chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi hoạt động của Văn phòng; trực tiếp theo dõi, đôn đốc	10	- Số lượng công việc: Hoàn thành - Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. - Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu.

các công việc của các phòng, ban Sở.		
Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, năm của cơ quan; xây dựng lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở, lệnh điều xe; xây dựng kế hoạch theo tuần, tháng, năm, năm học của Văn phòng.	20	- Số lượng công việc: Hoàn thành - Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. - Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu.
Chỉ đạo các mặt công tác: Tham mưu - tổng hợp, Văn thư lưu trữ, CNTT, cơ sở vật chất,...	30	- Số lượng công việc: Hoàn thành - Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. - Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu.
Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, kiểm soát tiến độ công việc của CBCCVC Văn phòng.	20	- Số lượng công việc: Hoàn thành - Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. - Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu.
Duyệt các văn bản của các phòng, ban Sở trước khi trình ký.	20	- Số lượng công việc: Hoàn thành - Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. - Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu.
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng	Mã VTVL: 14.1.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giáo dục và Đào tạo
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
Quan hệ công việc	Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo cơ quan, Trưởng phòng giao;
	Luật Giáo dục; Luật Lao động; Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật cán bộ, công chức; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND và các văn bản pháp luật liên quan đến

	lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao. Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh Điện Biên hướng dẫn thực hiện công tác quản lý nhà nước về giáo dục.	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): - Tham mưu, triển khai tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, ban Sở giáo dục và đào tạo. - Tham gia hoạt động trong các tổ chức, đoàn thể: Công tác đảng, công đoàn, Hội Đoàn thể..... - Tham gia một số Ban chỉ đạo của tỉnh. - Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao	10	Giám đốc phê duyệt nội dung tham mưu
Tham mưu triển khai thực hiện kế hoạch công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao	10	Giám đốc Sở phê duyệt nội dung tham mưu
Thực hiện phối hợp công tác, tổ chức thẩm định các nhiệm vụ được giao phụ trách	10	Giám đốc Sở phê duyệt những nội dung nhiệm vụ đã trình
Trực tiếp tham gia vào quá trình thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng được giao phụ trách, quản lý	5	Giám đốc Sở phê duyệt những nội dung nhiệm vụ đã trình
Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết đánh giá hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ	5	Giám đốc Sở phê duyệt báo cáo
Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ về lĩnh vực được phân công phụ trách	10	Giám đốc Sở phê duyệt báo cáo
Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các cơ quan về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao	10	Giám đốc Sở phê duyệt văn bản hướng dẫn
Tham gia các Tổ giúp việc các Ban chỉ đạo	10	Hoạt động tích cực, có đóng góp cho Tổ giúp việc, Ban chỉ đạo hoàn thành nhiệm vụ
Tham gia các cuộc họp để triển khai thực	10	Tham gia đầy đủ các

hiện nhiệm vụ		cuộc họp
Điều phối, xử lý các công việc chung của phòng khi Trưởng phòng vắng	10	Kết quả giải quyết công việc được Lãnh đạo chấp thuận
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao	10	Hoàn thành các nhiệm vụ của Giám đốc Sở giao
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Lãnh đạo Sở.		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: 0		

Tên VTVL: Phó Chánh thanh tra	Mã VTVL: 14.1.7
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở GD&ĐT
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở GD&ĐT
Quan hệ công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, Phó Chánh Thanh tra báo cáo trực tiếp kết quả thực hiện với Chánh Thanh tra; chịu sự giám sát trực tiếp của Chánh Thanh tra. - Các Thanh tra viên trong đơn vị. - Các Phòng ban thuộc Sở GD&ĐT. - Các cộng tác viên thanh tra. - Các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Điện Biên.
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục theo Nghị định 42/2013/NĐ-CP. - Thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục theo Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT. - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo Thông tư 01/2013/TT-TTCP. - Tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi theo Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT. - Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo Luật Tiếp công dân, Luật Tố Cáo, Luật khiếu nại năm 2011. - Một số công việc khác.
Mục tiêu của vị trí công việc:	
Phó Chánh Thanh tra sở giúp Chánh Thanh tra sở phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác (thanh tra chuyên ngành trường THPT, TT GDTX; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện kết luận thanh tra; thi đua, khen thưởng trong ngành thanh	

tra; thông tin báo cáo...) và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Thanh tra sở trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng kế hoạch công tác	10	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo về thời gian, Chất lượng các bản kế hoạch: Bám sát kế hoạch tuần, tháng, năm của Thanh tra Sở; phù hợp với điều kiện thực tế; đảm bảo theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và mang lại hiệu quả cao nhất.
Tham mưu triển khai các cuộc thanh tra chuyên ngành và thanh tra hành chính trong lĩnh vực giáo dục	10	<ul style="list-style-type: none"> - Số lượng: Đủ số lượng các cuộc thanh tra chuyên ngành và thanh tra hành chính theo kế hoạch - Thời gian: Đảm bảo về thời điểm thanh tra theo kế hoạch công tác thanh tra giáo dục hàng năm; đúng quy định về thời lượng tiến hành một cuộc thanh tra (không quá 30 ngày; trường hợp phức tạp thì không quá 45 ngày). - Chất lượng: Các kết luận thanh tra đánh giá đúng thực trạng, tình hình nhà trường trong mối quan hệ chung và có sự so sánh với mặt bằng của địa phương, khu vực, vùng miền và tiêu chuẩn trường chuẩn quốc gia theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện cuộc thanh tra có kết quả, đảm bảo đúng pháp luật và các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra hiện hành, khách quan, dân chủ, có kết luận, kiến nghị rõ ràng, đồng thời theo dõi việc thực hiện các kiến nghị đó của cấp có thẩm quyền.
Tham mưu theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện kết luận thanh tra	20	<ul style="list-style-type: none"> - Số lượng: Theo dõi, đôn đốc tất cả các cuộc thanh tra theo kế hoạch; tiến hành kiểm tra tối thiểu 02 đơn vị trong thực hiện kết luận thanh tra. - Thời gian: Đảm bảo về thời gian đôn đốc, theo dõi và kiểm tra theo Thông tư 01/2013/TT-TTCP. - Chất lượng: Thực hiện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đúng quy trình, nội dung theo Thông tư 01/2013/TT-TTCP; tham mưu xử lý kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đúng thẩm quyền, kịp thời, khách quan, minh bạch và tuân thủ các

		quy định của pháp luật.
Tham mưu chỉ đạo thực hiện công tác phòng chống tham nhũng	10	Theo yêu cầu của Chánh thanh tra và thực tế công việc được giao
Tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết quyết khiếu nại, tố cáo	10	- Giải quyết hết các đơn thư KNTC, không để tồn đọng. - Đảm bảo đúng thời gian quy định. - Đúng quy định của pháp luật.
Thông tin, báo cáo	10	- Đảm bảo về thời gian; Chất lượng các loại báo cáo: Theo đúng đề cương quy định; số liệu chính xác; đánh giá đúng, khách quan kết quả đạt được và rút ra được bài học sinh nghiệm trong quản lý, chỉ đạo thực hiện.
Theo dõi tình hình giáo dục các huyện, TP	10	Cập nhật thông tin thường xuyên; kịp thời; tổng hợp, phân tích thông tin và báo cáo, đề xuất xử lý thông tin.
Tham gia thanh tra các kỳ thi	10	- Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao. - Nắm vững nghiệp vụ thanh tra thi, quy chế thi và các văn bản khác có liên quan đến kỳ thi. - Đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; đúng nội dung, đối tượng theo quyết định thanh tra. - Kịp thời tham mưu cho Lãnh đạo xử lý các tình huống bất thường; phòng ngừa tiêu cực, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm.
Bồi dưỡng, tập huấn cho CTVTT	10	- Biên soạn tài liệu tập huấn; thực hiện đúng, đủ chương trình tập huấn; các công tác viên hiệu và vận dụng tốt trong thực tế các nội dung đã được tập huấn.
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Có (khi được Chánh Thanh tra ủy quyền)		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 14.1.8
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo

Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực Văn phòng	
Quan hệ công việc	Các chuyên viên tổng hợp của các phòng, ban Sở; phòng GD&ĐT huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc.	
Công việc liên quan		
Mục tiêu của vị trí công việc: Giúp Chánh Văn phòng quản lý, chỉ đạo Văn phòng thực hiện nhiệm vụ: Thi đua - khen thưởng; thông tin, tuyên truyền; hành chính quản trị, đối ngoại và hợp tác quốc tế.		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Theo dõi, chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng của cơ quan và trong toàn ngành; chỉ đạo việc triển khai các cuộc vận động, phong trào thi đua gắn với việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh trong ngành.	20	- Số lượng công việc: Hoàn thành - Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. - Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu.
Theo dõi, chỉ đạo chuẩn bị điều kiện làm việc của cơ quan; phụ trách công tác đón tiếp khách, lễ tân; trang trí sắp xếp các phòng làm việc, hội trường, phòng họp, phòng uống nước chung; chỉ đạo các hoạt động.	20	- Số lượng công việc: Hoàn thành - Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. - Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu.
Theo dõi, chỉ đạo kiểm soát thực hiện quy định văn hóa công sở (trang phục, giao tiếp, ứng xử). Chỉ đạo thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền; thư ký Ban biên tập Bản tin giáo dục.	20	- Số lượng công việc: Hoàn thành - Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. - Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu.
Phối hợp với công đoàn cơ quan chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ,	20	- Số lượng công việc: Hoàn thành - Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời.

công chức cơ quan. Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, phương tiện làm việc; quản lý và bảo quản các tài sản được giao.		- Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu.
Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Sở, CVP phân công.	20	- Số lượng công việc: Hoàn thành - Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. - Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu.
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

2. Vị trí công việc thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ:

Tên VTVL: Quản lý giáo dục mầm non	Mã VTVL: 14.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Giáo dục mầm non
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Giám đốc
Quan hệ công việc	Các VTVL khác liên quan đến VTVL này
Công việc liên quan	- Các loại văn bản của Chính phủ, Bộ, Ban ngành trung ương, tỉnh liên quan đến cấp học mầm non. - Các tài liệu, chương trình giáo dục mầm non của các nước trong khu vực và các nước tiên tiến trên thế giới đã qua dịch thuật. - Nghiên cứu thực tiễn giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh Điện Biên, toàn quốc, trong khu vực và thế giới.
Mục tiêu của vị trí công việc:	
- Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh. - Phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho trẻ mầm non; thực hiện hiệu quả các chương trình, đề án, dự án phát triển giáo dục mầm non; giảm tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng; chuẩn bị tốt tiếng việt cho trẻ mầm non dân tộc thiểu số trước khi vào học lớp 1; giáo dục kỹ năng sống phù hợp với độ tuổi; duy trì nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi.	

- Xây dựng trường mầm non đạt chuẩn quốc gia; trường mầm non chất lượng cao, các mô hình quản lý, chăm sóc, giáo dục sáng tạo.
- Thực hiện hiệu quả quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong giáo dục mầm non, xây dựng hệ thống thông tin lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục mầm non.
- Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học giáo dục mầm non, phổ biến sáng kiến kinh nghiệm; đẩy mạnh xã hội hóa giáo dục mầm non.

Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng kế hoạch và phân công điều hành các công việc phòng GDMN	5	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Tham mưu, xây dựng các văn bản quản lý, chỉ đạo cấp học mầm non, các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, chính sách của địa phương cho cấp học để phát triển cấp học một cách phù hợp tình hình địa phương	5	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Chỉ đạo công tác kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học của các phòng GD&ĐT	5	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Tham gia và theo dõi các hoạt động các đề án, dự án, chương trình có liên quan đến giáo dục mầm non theo sự phân công của Lãnh đạo	2,5	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Chỉ đạo theo dõi đánh giá chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ, chất lượng đội ngũ qua các Hội thi, các cuộc thanh tra, kiểm tra	2,5	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Tham mưu, chỉ đạo tổ chức kiểm tra công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	2,5	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc;

		- Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Tham mưu, đề xuất, đánh giá công tác thi đua khen thưởng của cấp học mầm	2,5	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Chỉ đạo công tác phát triển giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh Điện Biên, đặc biệt đối với giáo dục tư thục	5	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Góp ý các văn bản, kế hoạch, chương trình, báo cáo của các ngành, các cấp, các phòng ban; tham gia các cuộc họp giao ban; học tập, bồi dưỡng	5	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Tổ chức thực hiện chương trình Giáo dục mầm non; lĩnh vực phát triển nhận thức và thể chất.	5	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Công tác bồi dưỡng thường xuyên cho đội ngũ CBQL, GV mầm non	5	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Công tác: Hội giảng, hội thi, thanh tra, thực tập sư phạm	5	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Tổng hợp, hướng dẫn, báo cáo thống kê định kì, hướng dẫn nhiệm vụ cấp học MN	5	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Theo dõi “Chương trình phát triển cộng đồng lấy trẻ em làm trọng tâm”, công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Phối hợp các phòng thực hiện công	2	- Đảm bảo thời gian; số lượng,

tác thanh, kiểm tra các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ trong các cơ sở GDMN		chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện chương trình, phương pháp giảng dạy giáo dục mầm non và công tác kiểm tra đánh giá thực hiện chương trình giáo dục mầm non.	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Xây dựng và chỉ đạo trường mầm non chất lượng cao	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề thuộc lĩnh vực giáo dục mầm non .	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý giáo viên mầm non	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Nâng cao chất lượng thực hiện Bộ chuẩn phát triển trẻ em 5 tuổi	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra.
Công tác giáo dục mầm non ngoài công lập	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra
Chương trình giáo dục nhà trẻ, huy động trẻ nhà trẻ đến trường	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra
Chuyên sâu lĩnh vực giáo dục phát	2	- Đảm bảo thời gian;

triển ngôn ngữ, thẩm mỹ		- Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra
Tham gia thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ cốt cán cấp tỉnh và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ CBQLGVMN theo kế hoạch	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra
Công tác chăm sóc, giáo dục trẻ em dân tộc thiểu số; tăng cường tiếng Việt cho trẻ em dân tộc thiểu số; lớp ghép	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra
Công tác giáo dục tích hợp trong giáo dục mầm non; giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra
Dự án Tăng cường khả năng sẵn sàng đi học cho trẻ mầm non; Trung tâm giáo dục mầm non dựa vào cộng đồng	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra
Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo phân công	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra
Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, khen thưởng việc thực hiện Công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi, Công tác ngoại ngữ, tin học, hội nhập trong giáo dục mầm non	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra
Công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức khoa học về công tác chăm sóc giáo dục các bậc cha mẹ và cộng đồng thuộc lĩnh vực GDMN, Chuyên sâu lĩnh vực giáo dục phát triển tình cảm và kỹ năng xã hội; giáo dục kỹ năng sống cho trẻ mầm non	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra
Công tác cải cách thủ tục hành chính; theo dõi, quản lý hồ sơ công	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất

việc của phòng GDMN		lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra
Các mô hình quản lý, chăm sóc, giáo dục mầm non; Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm, môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, Chuyên sâu lĩnh vực giáo dục phát triển tình cảm và kỹ năng xã hội; giáo dục kỹ năng sống cho trẻ mầm non;	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra
Công tác xây dựng nông thôn mới	2	- Đảm bảo thời gian; - Đảm bảo số lượng, chất lượng công việc; - Đạt được mục tiêu, đáp ứng yêu cầu đề ra
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Có		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Tên VTVL: Quản lý giáo dục tiểu học		Mã VTVL: 14.2.2
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng GDTH	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Giáo dục Tiểu học	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở GD&ĐT	
Quan hệ công việc	Các VTVL khác trong Phòng liên quan đến VTVL này	
Công việc liên quan	<p>Các loại văn bản của Quốc hội, chính phủ, Bộ, ngành trung ương liên quan đến giáo dục tiểu học (Chiến lược phát triển Quốc gia về trẻ em; về chế độ chính sách cho cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh tiểu học; các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản dưới luật liên quan đến cấp học; ...)</p> <p>Các văn bản của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh về chủ trương, chính sách, ... liên quan đến phát triển GDTH trên địa bàn.</p> <p>Nghiên cứu chiến lược phát triển GDTH, chương trình giáo dục của một số nước trên thế giới, một số tỉnh thành trong cả nước.</p> <p>Nghiên cứu thực tiễn cơ sở giáo dục tiểu học trên địa bàn tỉnh Điện Biên.</p>	

Mục tiêu của vị trí công việc:

- Tham mưu chiến lược phát triển giáo dục tiểu học và nâng cao chất lượng giáo dục; Phân tích, tổng hợp và dự báo số liệu thống kê, tổng hợp cấp học theo quy định;
- Tham mưu, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ CBQL, GVTH
- Kế hoạch PCGDTH ĐĐT, phối hợp thực hiện công tác XMC; Trường tiểu học đạt Chuẩn Quốc gia; Giáo dục dân tộc cấp tiểu học;
- Nghiên cứu sự phạm ứng dụng, Mô hình giáo dục tiểu học, tổ chức ứng dụng kinh nghiệm, thành tựu khoa học giáo dục tiểu học, tổng kết phổ biến, triển khai nhân rộng đến các trường tiểu học.
- Thanh tra, kiểm tra, kiểm định các hoạt động GDTH.
- Thẩm định các điều kiện tiêu chuẩn để trình cấp có thẩm quyền cấp phép, thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động đối với các cơ sở giáo dục.
- Chỉ đạo và phụ trách Chương trình dạy học các môn học cấp tiểu học.
- Phụ trách công nghệ thông tin, xây dựng hệ thống thông tin lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn. Phụ trách bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu. Phụ trách các vấn đề có liên quan đến dạy thêm và học thêm trong trường tiểu học.

Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng kế hoạch công tác của phòng và tổ chức triển khai thực hiện.	10	Dự thảo xây dựng văn bản
Tham mưu chiến lược phát triển giáo dục tiểu học và nâng cao chất lượng giáo dục, đặc biệt giáo dục vùng dân tộc thiểu số	10	Dự thảo xây dựng văn bản (Đề án, kế hoạch, tờ trình, báo cáo, ...)
Chỉ đạo và phụ trách Chương trình dạy học các môn học cấp tiểu học	10	Dự thảo xây dựng văn bản (kế hoạch, tờ trình, hướng dẫn, báo cáo, ...)
Kiểm tra trường chuẩn Quốc gia	10	Dự thảo xây dựng văn bản (kế hoạch, hướng dẫn, tài liệu tập huấn, thông báo, báo cáo...)
Tham mưu, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ CBQL, GVTH ; hỗ trợ kỹ thuật, nghiệp vụ cho giáo viên; tham gia các lớp tập huấn, hội nghị, hội thảo do Bộ GD&ĐT tổ chức	20	Dự thảo xây dựng văn bản (hướng dẫn, công văn, giấy mời, tài liệu tập huấn, báo cáo, chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, thanh quyết toán...)
Công tác nghiên cứu khoa học sự phạm ứng dụng, tổ chức ứng dụng kinh nghiệm, thành tựu	10	Dự thảo xây dựng văn bản (hướng dẫn, công văn, hội nghị, hội thảo, bài báo ...)

khoa học giáo dục tiểu học, tổng kết phổ biến, triển khai nhân rộng đến các trường tiểu học		
Tuyên truyền các chủ trương, đường lối, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, mô hình giáo dục trên các phương tiện thông tin đại chúng	5	Dự thảo các bài viết, kịch bản quay băng đĩa, ...
Tài liệu hóa các mô hình hình giáo dục	5	Tài liệu hướng dẫn dạy học, tài liệu kinh nghiệm triển khai mô hình
Kiểm tra cơ sở; Phân tích, tổng hợp và dự báo số liệu thống kê, tổng hợp cấp học;	5	Dự thảo xây dựng văn bản (kế hoạch, hướng dẫn, tài liệu tập huấn, thông báo, báo cáo...)
Chỉ đạo công nghệ thông tin, xây dựng hệ thống thông tin lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn	5	Duyệt kế hoạch, theo dõi báo cáo, giám sát, giúp đỡ cơ sở
Chỉ đạo các phòng GD&ĐT huyện, thành phố về lĩnh vực Giáo dục tiểu học; công tác phối hợp với các phòng, ban sở; các cơ quan, ban ngành, các tổ chức, cá nhân, ... liên quan đến công việc được giao	5	Phối hợp với các phòng, ban tổ chức hoặc tham gia ở các hội nghị, hội thảo; tham gia góp ý chiến lược phát triển giáo dục; ...
Thực hiện nhiệm vụ khác	5	Họp, góp ý dự thảo, công tác, ...
Tổng	100%	

Tên VTVL: Quản lý Giáo dục Trung học cơ sở.		Mã VTVL: 14.2.3
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng GDTrH	
Quản lý trực tiếp	Phó Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Các VTVL liên quan	
Công việc liên quan	Giáo dục học sinh dân tộc; Khảo thí và KĐCL, GDTH, GDMN, Thanh tra, TCCB.	

Mục tiêu của vị trí công việc: Quản lý, phát triển lĩnh vực Giáo dục Trung học cơ sở.		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng quy hoạch,	10	- Quy hoạch, đề án được cơ quan có thẩm

đề án phát triển giáo dục trung học cơ sở của tỉnh.		quyền phê duyệt, quyết định ban hành thực hiện.
Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, tổng kết đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch, nội dung giáo dục cấp THCS theo quy định của Bộ GD&ĐT.	10	<ul style="list-style-type: none"> - Kịp thời, phù hợp với hướng dẫn của Bộ GD&ĐT. - Đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục – đào tạo. - Chỉ đạo đồng bộ các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục. - Chất lượng, hiệu quả giáo dục được nâng lên.
Chủ trì hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, tổng kết, đánh giá công tác phổ cập giáo dục trên địa bàn toàn tỉnh.	10	<ul style="list-style-type: none"> - Kịp thời, phù hợp với mục tiêu phát triển giáo dục. - Hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ trong kế hoạch của UBND tỉnh, của ngành. - Chất lượng phổ cập giáo dục được nâng lên.
Chỉ đạo, kiểm tra, tổng kết đánh giá công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở trên địa bàn toàn tỉnh.	10	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ PCGD THCS trong kế hoạch của UBND tỉnh, của ngành. - Chất lượng phổ cập giáo dục THCS được nâng lên.
Hướng dẫn, chỉ đạo công tác tuyển sinh lớp đầu cấp trung học cơ sở.	10	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn kịp thời, phù hợp tình hình thực tế. - Chỉ đạo thực hiện ráo riết. - Tổ chức tuyển sinh đúng quy định, chất lượng tuyển sinh được nâng lên.
Hướng dẫn, chỉ đạo công tác phát hiện, bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu, nghiên cứu khoa học trong học sinh trung học cơ sở.	10	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn kịp thời, phù hợp tình hình thực tế. - Chỉ đạo thực hiện ráo riết. - Chất lượng bồi dưỡng HSG, học sinh NCKH được nâng lên.
Hướng dẫn, chỉ đạo nghiên cứu, áp dụng sáng kiến, mô hình giáo dục ở cấp trung học cơ sở.	10	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo thực hiện ráo riết. - Có sáng kiến, mô hình giáo dục có hiệu quả được áp dụng.
Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, phát triển đội ngũ giáo viên cốt cán chuyên môn cấp trung	10	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức hoạt động bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục (Nội dung, hình thức...). - Xây dựng được phong trào tự bồi dưỡng ở các cơ sở giáo dục THCS.

học cơ sở.		- Phát triển được đội ngũ cốt cán chuyên môn đáp ứng yêu cầu (số lượng, chất lượng, năng lực...).
Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá công tác xây dựng trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia.	10	- Chỉ đạo thực hiện ráo riết. - Thực hiện được các mục tiêu, chỉ tiêu của UBND tỉnh, của ngành. - Kiểm tra, đánh giá, công nhận đúng quy định.
Hướng dẫn, chỉ đạo, tổng kết, đánh giá hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học ở các cơ sở giáo dục trung học cơ sở.	10	- Chỉ đạo thực hiện ráo riết. - Hoạt động UDCNTT ở các cơ sở giáo dục THCS được đẩy mạnh. - Năng lực UDCNTT của cán bộ, giáo viên được nâng lên.
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Tên VTVL: Quản lý Giáo dục Trung học Phổ thông.		Mã VTVL: 14.2.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng GDTrH	
Quản lý trực tiếp	Phó Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Các VTVL liên quan	
Công việc liên quan	Giáo dục học sinh dân tộc; Khảo thí và KĐCL, GDCN&GDTX, Thanh tra, TCCB.	

Mục tiêu của vị trí công việc: Quản lý, phát triển Giáo dục Trung học Phổ thông.		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng quy hoạch, đề án phát triển giáo dục trung học phổ thông của tỉnh.	10	- Quy hoạch, đề án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, quyết định ban hành thực hiện.
Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, tổng kết đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch, nội dung giáo dục cấp THPT theo quy định của Bộ GD&ĐT.	20	- Kịp thời, phù hợp với hướng dẫn của Bộ GD&ĐT. - Đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục – đào tạo. - Chỉ đạo đồng bộ các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục.

		- Chất lượng, hiệu quả giáo dục được nâng lên.
Hướng dẫn, chỉ đạo công tác tuyển sinh lớp đầu cấp trung học phổ thông.	5	- Hướng dẫn kịp thời, phù hợp tình hình thực tế. - Chỉ đạo thực hiện ráo riết. - Tổ chức tuyển sinh đúng quy định, chất lượng tuyển sinh được nâng lên.
Hướng dẫn, chỉ đạo công tác phát hiện, bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu, nghiên cứu khoa học trong học sinh trung học phổ thông.	5	- Hướng dẫn kịp thời, phù hợp tình hình thực tế. - Chỉ đạo thực hiện ráo riết. - Chất lượng bồi dưỡng HSG, học sinh NCKH được nâng lên.
Hướng dẫn, chỉ đạo nghiên cứu, áp dụng sáng kiến, mô hình giáo dục ở cấp trung học phổ thông.	10	- Chỉ đạo thực hiện ráo riết. - Có sáng kiến, mô hình giáo dục có hiệu quả được áp dụng.
Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, phát triển đội ngũ giáo viên cốt cán chuyên môn cấp trung học phổ thông.	10	- Tổ chức hoạt động bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục (Nội dung, hình thức...) - Xây dựng được phong trào tự bồi dưỡng ở các cơ sở giáo dục THPT. - Phát triển được đội ngũ cốt cán chuyên môn đáp ứng yêu cầu (số lượng, chất lượng, năng lực...).
Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá công tác xây dựng trường trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia.	20	- Chỉ đạo thực hiện ráo riết. - Thực hiện được các mục tiêu, chỉ tiêu của UBND tỉnh, của ngành. - Kiểm tra, đánh giá, công nhận đúng quy định.
Hướng dẫn, chỉ đạo, tổng kết, đánh giá hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học ở các cơ sở giáo dục trung học phổ thông.	20	- Chỉ đạo thực hiện ráo riết. - Hoạt động UDCNTT ở các cơ sở giáo dục THPT được đẩy mạnh. - Năng lực UDCNTT của cán bộ, giáo viên được nâng lên.
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Tên VTVL: Quản lý giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp		Mã VTVL: 14.2.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực của phòng	
Quan hệ công việc	Các VTVL khác trong Phòng liên quan đến VTVL này	
Công việc liên quan		
Mục tiêu của vị trí công việc: Giúp trưởng phòng tham mưu cho Lãnh đạo thực hiện đúng chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp.		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn và hằng năm, chương trình, dự án, đề án phát triển trung tâm dạy nghề và giáo dục thường xuyên, trung tâm kỹ thuật tổng hợp – hướng nghiệp, trung tâm học tập cộng đồng, trung tâm ngoại ngữ, tin học	10	Được UBND tỉnh chấp thuận, phê duyệt
Hướng dẫn, chỉ đạo, quản lý, kiểm tra việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ của các TT DN&GDTX	10	Các TT DN&GDTX hoạt động có nền nếp, có chuyển biến nổi bật, đa dạng các loại hình đào tạo
Hướng dẫn, chỉ đạo các phòng GD&ĐT trong thực hiện nhiệm vụ GDTX tại huyện/TP trong công tác chống mù chữ, Giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ, bổ túc THCS và phát triển TT HTCD	5	- Công tác GDTX tại các huyện/TP được quan tâm, có chuyển biến tích cực. - Các TTHTCD hoạt động có hiệu quả. Tỷ lệ mù chữ, tái mù chữ giảm.
Xây dựng các đề án về công tác xóa mù chữ, giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ, hoạt động của các trung tâm học tập cộng đồng	2	Được UBND tỉnh chấp thuận, phê duyệt các đề án
Tham mưu quản lý chương trình, nội dung, kế hoạch; hướng dẫn chỉ đạo, kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đánh giá dạy học và giáo dục tại các cơ sở giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh	2	Có hệ thống các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, quản lý; thông báo kết quả kiểm tra, báo cáo sơ kết, tổng kết.
Theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình	2	Hằng năm, từng giai đoạn đều

hình giáo dục bổ túc THCS, THPT, công tác CMC, giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ của tỉnh qua từng năm học và từng thời kỳ		có báo cáo đánh giá chi tiết.
Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ để xét duyệt học sinh vào học phổ thông, bổ túc	2	Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt danh sách học sinh được xét duyệt
Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các tổ chức xã hội có liên quan đến lĩnh vực đào tạo thường xuyên ở địa phương; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các tổ chức, cá nhân này ở địa phương theo quy định của pháp luật	2	Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, ban hành quy định quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các tổ chức xã hội có liên quan đến lĩnh vực đào tạo thường xuyên ở địa phương. Xây dựng kế hoạch kiểm tra đảm bảo thời gian, nội dung kiểm tra
Tham mưu phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc thẩm định các điều kiện, tiêu chuẩn để trình cấp có thẩm quyền cấp, thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động đối với các cơ sở đào tạo theo các chương trình giáo dục thường xuyên có sự tham gia đầu tư của tổ chức, cá nhân nước ngoài; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ sở giáo dục này theo quy định của pháp luật	5	UBND tỉnh phê duyệt, chấp thuận Tờ trình đề nghị cấp, thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động đối với các cơ sở đào tạo theo các chương trình giáo dục thường xuyên có sự tham gia đầu tư của tổ chức, cá nhân nước ngoài
Chủ trì, phối hợp xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra năng lực giáo viên ngoại ngữ trong toàn ngành	5	- Kế hoạch bồi dưỡng để xây dựng thống nhất, phù hợp, hiệu quả, được Giám đốc Sở chấp thuận, phê duyệt.
Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác đào tạo, bồi dưỡng giáo viên ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ	5	Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch kiểm tra.
Chủ trì, phối hợp thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các Trung tâm, cơ sở Tin học, ngoại ngữ ngoài công lập,	5	Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Giám đốc Sở GD&ĐT (nếu được ủy quyền) chấp thuận, ban hành Quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các trung tâm, cơ sở tin học, ngoại ngữ ngoài công lập.

Tham mưu cấp phép hoạt động của các cơ sở bồi dưỡng kỹ năng sống, tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	5	Giám đốc Sở GD&ĐT chấp thuận, phê duyệt đồng ý cấp phép hoạt động đối với các cơ sở bồi dưỡng kỹ năng sống, tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.
Hướng dẫn, quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động của các trung tâm, cơ sở tin học, ngoại ngữ ngoài công lập, các cơ sở bồi dưỡng kỹ năng, tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	5	Xây dựng các văn bản về hướng dẫn, quản lý, kế hoạch kiểm tra các trung tâm, cơ sở... được Giám đốc Sở chấp thuận phê duyệt
Hướng dẫn tổ chức mở lớp bồi dưỡng tiếng dân tộc	5	Giám đốc Sở GD&ĐT chấp thuận, phê duyệt văn bản hướng dẫn.
Quản lý, giám sát việc thực hiện chương trình bồi dưỡng tiếng Mông	5	Xây dựng kế hoạch giám sát, kiểm tra đảm bảo thời gian.
Hướng dẫn, chỉ đạo quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin thuộc lĩnh vực giáo dục thường xuyên	5	Việc ứng dụng công nghệ thông tin tại các cơ sở giáo dục thường xuyên được triển khai hiệu quả, phù hợp
Phối hợp tổ chức đánh giá, xếp loại đội ngũ CBQL, giáo viên Trung tâm DN&GDTX theo chuẩn nghề nghiệp	5	Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại
Công tác tư vấn hướng nghiệp cho học sinh và phân luồng học sinh sau THCS	5	- Làm thay đổi được nhận thức của học sinh, phụ huynh về công tác hướng nghiệp.
Tham mưu chủ trì, phối hợp với các cơ quan trình UBND tỉnh cấp phép hoạt động và thu hồi đăng ký hoạt động của các tổ chức dịch vụ đưa người đi du học tự túc ở nước ngoài; quản lý, kiểm tra hoạt động của các tổ chức này theo quy định của Bộ GD&ĐT và của pháp luật	5	- Giám đốc Sở GD&ĐT cấp chứng nhận tổ chức dịch vụ tư vấn du học cho các tổ chức có đề nghị - Các tổ chức dịch vụ đưa người đi du học tự túc nước ngoài hoạt động đúng quy định, được quản lý chặt chẽ
Tổ chức tuyển sinh du học nước ngoài	2,5	Tổ chức tuyển sinh đúng quy định, đúng pháp luật
Thống kê, tổng hợp người đi nghiên cứu học tập ở nước ngoài thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở trên địa bàn tỉnh, báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy	2,5	Thống kê đảm bảo tính kịp thời, thường xuyên.

định.		
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Tên VTVL: Quản lý giáo dục chuyên nghiệp		Mã VTVL: 14.2.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên	
Quản lý trực tiếp	Phó Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực của phòng	
Quan hệ công việc	Các VTVL khác trong Phòng liên quan đến VTVL này	
Công việc liên quan		
Mục tiêu của vị trí công việc: Giúp Trưởng phòng tham mưu cho Giám đốc thực hiện tốt, đúng chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (trung cấp chuyên nghiệp), giáo dục đại học (cao đẳng, đại học) trên địa bàn tỉnh.		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, chương trình, dự án, đề án phát triển hệ thống trường chuyên nghiệp	10	Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận, phê duyệt quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án
Duyệt chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng của các trường chuyên nghiệp hàng năm	5	UBND tỉnh ban hành kế hoạch giao chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng và phân bổ ngân sách năm
Chỉ đạo công tác tuyển sinh vào các trường Trung cấp, CĐ, ĐH	5	- Thời gian thực hiện công việc kịp thời - Không sai sót nghiệp vụ tuyển sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT
Tham gia thẩm định các điều	2	Quyết định thành lập của Bộ GD&ĐT (đối với trường CĐ); UBND tỉnh (đối với trường TC); Quyết định cho

kiện, tiêu chuẩn cho phép thành lập và hoạt động hoặc thu hồi giấy phép hoạt động của các cơ sở đào tạo chuyên nghiệp		phép hoạt động của Sở GD&ĐT
Hướng dẫn, chỉ đạo các trường cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp của tỉnh thực hiện về mục tiêu, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, tổ chức đào tạo.	2	Ban hành văn bản triển khai chỉ đạo của Bộ GD&ĐT kịp thời, chính xác; hàng năm có chỉ đạo bồi dưỡng, cải tiến phương pháp
Tổ chức giao ban hàng Quý đối với các trường chuyên nghiệp	2	Văn bản triệu tập, chương trình, báo cáo Hội nghị giao ban hàng Quý; có thông báo kết quả
Kiểm tra việc thực hiện chương trình đào tạo, quản lý đào tạo của các nhà trường	2	Quyết định, Kế hoạch, Biên bản và thông báo kết quả kiểm tra
Tổ chức bồi dưỡng giáo viên giảng dạy TCCN	2	Mở lớp bồi dưỡng đúng kế hoạch giao; mời giảng viên, chuẩn bị các điều kiện và quản lý lớp đúng quy định; hoàn thiện hồ sơ quyết toán đầy đủ, chính xác, đúng quy định
Hướng dẫn, chỉ đạo các trường cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp của tỉnh về thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ theo điều lệ, quy chế, chương trình giảng dạy và nhiệm vụ năm học của Bộ	2	Ban hành văn bản kịp thời, chính xác; các trường căn cứ thực hiện không sai phạm

GD&ĐT		
Hướng dẫn, chỉ đạo đánh giá kết quả dạy học và giáo dục tại các cơ sở giáo dục trung cấp chuyên nghiệp trên địa bàn tỉnh	2	Báo cáo tổng kết năm học tình hình giáo dục chuyên nghiệp
Thẩm định mở mã ngành đào tạo Cao đẳng, TCCN	2	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra thẩm định điều kiện - Tổ chức kiểm tra điều kiện thực tế về đội ngũ, giáo trình, tài liệu, chương trình đào tạo, phòng học, phòng chức năng, trang thiết bị, lập biên bản kiểm tra - Quyết định cho phép mở mã ngành hoặc không cho phép mở mã ngành
Tổ chức thi chọn giáo viên dạy giỏi TCCN cấp tỉnh; hướng dẫn thi chọn giáo viên dạy giỏi cấp 2 trường	2	Chọn được đội ngũ giáo viên dạy giỏi để bồi dưỡng nòng cốt
Tổ chức Đoàn giáo viên tham gia thi giáo viên dạy TCCN toàn quốc	10	Đoàn tham gia dự thi theo Điều lệ của Hội thi đảm bảo an toàn, đúng quy định và đạt giải cao nhất
Phối hợp quản lý học sinh sinh viên các trường cao đẳng, TCCN	10	Thông tin kịp thời tình hình học sinh, sinh viên cho các cấp quản lý
Trình UBND tỉnh văn bản đề nghị Bộ GD&ĐT cho phép liên kết đào tạo theo Quy chế	10	UBND tỉnh ban hành công văn gửi Bộ GD&ĐT và trường ĐH
Giám sát việc tổ chức thi tuyển sinh các lớp liên kết đào tạo	5	Cử đoàn giám sát, có biên bản giám sát kỳ thi
Kiểm tra công tác liên kết đào tạo ĐH, CĐ	5	Hàng năm, tổ chức kiểm tra được hoạt động liên kết đào tạo diễn ra tại địa phương, ban hành thông báo kết quả
Hướng dẫn, chỉ đạo ứng dụng	5	Ban hành văn bản của Sở GD&ĐT; cập nhật thông tin thường xuyên trên website của trường; cán bộ, giáo viên

công nghệ thông tin thuộc lĩnh vực giáo dục chuyên nghiệp		viết sáng kiến, đề tài nghiên cứu sử dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy và nghiên cứu.
Hợp tác quốc tế (Trung Quốc, Hàn Quốc...)	5	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu tổ chức trao đổi Đoàn cán bộ, giáo viên, học sinh sinh viên giữa các trường đúng quy định quản lý Đoàn ra, vào. - Nội dung hợp tác rõ ràng, khả thi và được sự đồng ý của UBND tỉnh. - Thực hiện đúng nguyên tắc phát ngôn, nghi lễ ngoại giao. - Tổ chức các hoạt động về nghiên cứu, giảng dạy, cử giáo viên bồi dưỡng, giao lưu văn hóa văn nghệ thể thao...
Hướng dẫn, chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên giáo viên	2	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành kế hoạch chỉ đạo năm học - Hướng dẫn tổ chức lớp bồi dưỡng tập trung, tự bồi dưỡng và kiểm tra đánh giá - Tổ chức họp các Ban chỉ đạo, họp tổng kết đánh giá - Ban hành quyết định công nhận hoặc không công nhận kết quả bồi dưỡng của từng giáo viên
Kiểm tra công tác tổ chức lớp bồi dưỡng và việc tự bồi dưỡng ở các trường	2	Ban hành Quyết định, kế hoạch kiểm tra, thông báo kết quả
Hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực giáo dục	2	Giám đốc Sở GD&ĐT chấp thuận, phê duyệt văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện
Tham mưu kiểm tra, đánh giá, thẩm định công nhận sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học của tỉnh	2	Quyết định của Giám đốc Sở GD&ĐT công nhận sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học
Tổ chức sơ kết, tổng kết, hướng dẫn áp dụng đề tài khoa học, sáng kiến kinh nghiệm	2	Đảm bảo thời gian quy định. Hàng năm, có nhiều đề tài khoa học, SKKN được công nhận, có tính khả thi, tính hiệu quả và tính áp dụng cao
Tổng	100%	

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

Tên VTVL: Theo dõi công tác học sinh sinh viên		Mã VTVL: 14.2.7
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng GDTrH	
Quản lý trực tiếp	Phó Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Các VTVL liên quan	
Công việc liên quan	Công tác chính trị tư tưởng; GDCN&GDTX, GDTrH, GDTH, GDMN, Thanh tra, TCCB, Văn phòng.	
Mục tiêu của vị trí công việc: Quản lý, phát triển lĩnh vực công tác học sinh sinh viên		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, tổng kết đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch, nội dung công tác học sinh sinh viên công tác giáo dục thể chất ngoại khóa; công tác y tế, vệ sinh, an toàn thực phẩm trong nhà trường và công tác quốc phòng, an ninh theo quy định của Bộ GD&ĐT, chỉ đạo của UBND tỉnh, các ngành chức năng liên quan.		<ul style="list-style-type: none"> - Kịp thời, phù hợp với hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh và các ngành chức năng liên quan. - Đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục – đào tạo. - Chỉ đạo đồng bộ các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả. - Chất lượng, hiệu quả thực hiện công tác HSSV, GDTC, GDQP, y tế trường học được nâng lên.
Hướng dẫn, chỉ đạo công tác an ninh, trật tự, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội; xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường. Phối hợp với Công an tỉnh chỉ đạo tổ chức thực hiện Kế hoạch liên ngành phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự trong trường học. Chỉ đạo thực hiện Quy định về công tác phòng chống tệ nạn ma túy trong các cơ sở giáo dục.		<ul style="list-style-type: none"> - Kịp thời, phù hợp với mục tiêu phát triển giáo dục, yêu cầu thực tiễn; bám sát, thực hiện đầy đủ, hiệu quả nội dung, quy chế phối hợp với các ngành chức năng liên quan.. - Hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ trong kế hoạch của UBND tỉnh, của ngành giáo dục và các cơ quan, đơn vị, ngành liên quan. - Không có vụ việc vi phạm

		<p>pháp luật nghiêm trọng xảy ra trong ngành giáo dục.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không có cán bộ, giáo viên nhân viên, học sinh tàng trữ, sử dụng ma túy trái phép.
Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra thực hiện công tác giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng an ninh trong các cơ sở giáo dục.		<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ, nội dung thực hiện công tác giáo dục thể chất, GDQP-AN theo quy định của Bộ GD&ĐT - Chất lượng môn học GDTC và GDQP-AN được nâng lên.
Hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện quy định về các hoạt động y tế trong trường học; xây dựng trường học an toàn; vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm; phòng chống các dịch bệnh trong trường học.		<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ, nội dung thực hiện công tác y tế trường học theo quy định. - Không xảy ra ngộ độc thực phẩm lớn trong trường học. - Chỉ đạo 100% các CSGD tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh ít nhất 01 lần/năm học. - 100% các CSGD có nhân viên phụ trách (chuyên trách, hoặc kiêm nhiệm) công tác y tế trường học.
Hướng dẫn, chỉ đạo các hoạt động văn hóa, thể thao ngoài khóa trong trường học theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Phối hợp tổ chức các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động xã hội; các phong trào tình nguyện cho học sinh, sinh viên.		<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn kịp thời, phù hợp tình hình thực tế. - Phong trào văn hóa, văn nghệ TDTT trong các cơ sở giáo dục được nâng cao. - Đứng trong top 10 của cả nước về kết quả tham dự Hội thi văn nghệ. - Đứng top 10 các tỉnh miền núi, tây nguyên về kết quả tham dự HKPD toàn quốc. - Phối hợp với tỉnh đoàn Điện Biên tổ chức ít nhất 2 phong trào tình nguyện/ năm học cho học sinh, đoàn viên trong các CSGD tham gia.
Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức thực hiện cuộc thi sáng tạo		<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn kịp thời, phù hợp tình hình thực tế. - Chỉ đạo thực hiện ráo riết.

thanh, thiếu niên, nhi đồng; phối hợp với phòng Giáo dục Trung học hướng dẫn, chỉ đạo công tác nghiên cứu khoa học trong học sinh trung học.		- Chất lượng bồi dưỡng, tham gia cuộc thi NCKH, sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng được nâng lên. - Có học sinh đạt giải tại các cuộc thi cấp quốc gia.
Tham mưu đầu tư cơ sở vật chất, nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, giáo viên làm công tác học sinh, sinh viên, thể dục thể thao, công tác Đoàn, Đội và y tế trường học. Tham mưu xây dựng các tổ chức Đoàn, Đội, Hội trong nhà trường, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức hoạt động. Theo dõi, chỉ đạo công tác phát triển Đảng trong HSSV.		- Có đủ cơ sở vật chất, kỹ thuật đảm bảo yêu cầu tối thiểu để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan. - Hằng năm 100% cán bộ, giáo viên phụ trách công tác đoàn đội được tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. - 100% các CSGD có tổ chức Đảng, Đoàn, Đội, Hội và thực hiện đúng điều lệ, quy chế hoạt động của từng tổ chức.
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Tên VTVL: Quản lý Giáo dục Dân tộc.		Mã VTVL: 14.2.8
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng GD học sinh dân tộc	
Quản lý trực tiếp	Phó Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Các VTVL liên quan	
Công việc liên quan	Giáo dục Trung học; Khảo thí và KĐCL, GDTH, GDMN, Thanh tra, TCCB, KHTC.	
Mục tiêu của vị trí công việc: Quản lý, phát triển lĩnh vực Giáo dục Dân tộc.		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng quy hoạch, đề án phát triển lĩnh vực giáo dục dân tộc của tỉnh.		- Quy hoạch, đề án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, quyết định ban hành thực hiện.
Hướng dẫn, chỉ đạo,		- Kịp thời, phù hợp với hướng dẫn của Bộ

kiểm tra, tổng kết đánh giá việc thực hiện phát triển lĩnh vực công tác GDDT theo quy định của Bộ GD&ĐT.		GD&ĐT. - Đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục – đào tạo trong lĩnh vực GDDT. - Chất lượng, hiệu quả giáo dục dân tộc được nâng lên.
Chỉ đạo, quản lý hệ thống trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú.		- Theo đúng các quy định của Bộ GD&ĐT, của tỉnh. - Hệ thống trường phát triển toàn diện (quy mô, mạng lưới, chất lượng, hiệu quả giáo dục).
Chỉ đạo, hướng dẫn, quản lý việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học tiếng dân tộc theo quy định của Bộ GD&ĐT.		- Kịp thời, phù hợp với hướng dẫn của Bộ GD&ĐT. - Chỉ đạo đồng bộ các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục. - Chất lượng, hiệu quả giáo dục được nâng lên.
Phối hợp theo dõi, chỉ đạo thực hiện chính sách đối với cán bộ, giáo viên, học sinh ở vùng DTTS.		- Thực hiện đúng các chính sách của nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, học sinh vùng DTTS. - Đề xuất kịp thời để giải quyết những khó khăn vướng mắc.
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Tên VTVL: Quản lý Khảo thí và Kiểm định CLGD		Mã VTVL: 14.2.9
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	<i>Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục</i>	
Quản lý trực tiếp	<i>Trưởng phòng KT&KĐCLGD</i>	
Quản lý chức năng	<i>Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực của phòng</i>	
Quan hệ công việc	<i>Bộ GD&ĐT; UBND huyện Thành phố, phòng ban Sở GD&ĐT; phòng GD&ĐT huyện, thành phố, các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT.</i>	

<p>Công việc liên quan</p>	<p>Luật Giáo dục; Các Nghị định; Thông tư ban hành các Quy chế thi Các văn bản hướng dẫn tổ chức thi, công tác kiểm định chất lượng giáo dục, hướng dẫn quản lý, cấp phát VBCC.</p>	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu cho lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công tác tổ chức thi, công tác kiểm định chất lượng giáo dục, công tác quản lý, cấp phát VBCC, công tác xây dựng ngân hàng đề thi, công tác kiểm tra đánh giá chương trình Quốc tế PISA, PASEC.</p>		
<p>Các nhiệm vụ chính</p>	<p>Tỷ trọng thời gian (%)</p>	<p>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</p>
<p>Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các kỳ thi, xét tốt nghiệp, thi tuyển sinh các lớp đầu cấp THCS và cấp THPT (kể cả các trường phổ thông DTNT), đăng ký tuyển sinh vào Đại học và Cao đẳng, thi nghề phổ thông, thi cấp chứng chỉ trong các cơ sở giáo dục, đào tạo (kể cả thi cấp chứng chỉ Tiếng H'Mông); thi học sinh giỏi các môn văn hóa.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt, đề nghị trình UBND tỉnh quyết định phê duyệt phương án tổ chức các kỳ thi trên địa bàn tỉnh. - Đảm bảo tiến độ, an toàn, nghiêm túc trong các kỳ thi.
<p>Tham mưu giúp Giám đốc xét duyệt kết quả các kỳ thi; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ GD&ĐT.</p>		<p>Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt kết quả các kỳ thi</p>
<p>Tham mưu giúp Giám đốc xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức triển khai đánh giá học sinh quốc tế (PISA), PASEC và chương trình đánh giá quốc gia.</p>		<p>Được Đảng ủy Sở GD&ĐT thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt.</p>
<p>Tham mưu giúp Giám đốc xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, chỉ đạo triển khai nhiệm vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục theo đúng tinh thần chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>		<p>Được Đảng ủy Sở GD&ĐT thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt.</p>
<p>Giúp Giám đốc chỉ đạo các Phòng Giáo dục và Đào tạo và đơn vị trực thuộc xây dựng đội ngũ cán bộ kiểm</p>		<p>Được Đảng ủy Sở GD&ĐT thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt.</p>

định chất lượng giáo dục. Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra công tác kiểm định chất lượng giáo dục đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo của địa phương.		
Tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi.		- Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt. - Đảm bảo tiến độ, kế hoạch, khách quan trong việc tổ chức các kỳ thi.
Thừa lệnh Giám đốc ký giấy chứng nhận nghề phổ thông, giấy chứng nhận trúng tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông.		Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt
Tổng	100%	

Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0	
Thẩm quyền tài chính: 0	
Tên VTVL: Quản lý Tài chính- Kế toán	Mã VTVL: 14.2.10 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác tác	Phòng Kế hoạch- Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Quản lý nhà nước xây dựng cơ chế, chính sách, quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị, đồ dùng dạy học; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở; trực tiếp quản lý tài chính, tài sản các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.	
Công việc liên quan	Các văn bản Luật cơ bản: Luật Giáo dục; Luật Ngân sách; Luật Kế toán....và các thông tư, nghị định, hướng dẫn liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): -Xây dựng các cơ chế, chính sách phát triển sự nghiệp giáo dục -Quản lý, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị trường học; nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách; các chương trình dự án, đề án		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

<p>Tham mưu xây dựng kế hoạch vốn đầu tư trường, lớp học hàng năm; trung hạn và dài hạn; kế hoạch vốn đầu tư các chương trình, đề án, dự án; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực giáo dục và đào tạo ở địa phương trình UBND tỉnh phê duyệt; hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra và đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch được giao.</p>	<p>Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết định</p>
<p>Tham mưu quản lý về tài chính của ngành theo phân cấp quản lý: Lập kế hoạch, giao dự toán ngân sách, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của các đơn vị sự nghiệp giáo dục.</p>	<p>UBND tỉnh ban hành quyết định giao dự toán ngân sách cho các đơn vị theo phân cấp</p>
<p>Tham mưu giúp Giám đốc chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư cụ thể hóa các tiêu chuẩn, định mức kinh phí giáo dục địa phương; hướng dẫn xây dựng và lập dự toán ngân sách giáo dục hàng năm đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; quyết định giao dự toán chi ngân sách giáo dục đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở sau khi đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; xác định, cân đối ngân sách nhà nước chi cho giáo dục hàng năm trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; kiểm tra việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác của các cơ sở giáo dục ở địa phương.</p>	<p>UBND tỉnh ban hành quyết định tiêu chuẩn, định mức</p>
<p>Chỉ đạo công tác quản lý tài chính; các chế độ chính sách phát triển sự nghiệp giáo dục; trực tiếp quản lý tài chính đối với 36 đơn vị trực thuộc theo</p>	<p>Hiệu quả quản lý, sử dụng ngân sách; đảm bảo hoạt động của các cơ sở giáo dục</p>

phân cấp quản lý của tỉnh.		
Tham mưu duyệt quyết toán ngân sách 36 đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục theo phân cấp quản lý		Các biên bản thẩm tra quyết toán
Chủ trì tham mưu xây dựng, chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tổng hợp, báo cáo thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo phân cấp của UBND tỉnh và quy định của pháp luật.		Hiệu quả quản lý, sử dụng ngân sách; đảm bảo hoạt động của các cơ sở giáo dục
Tham mưu cho Giám đốc thực hiện việc quản lý tài chính các Chương trình mục tiêu quốc gia; các chương trình dự án được cơ quan có thẩm quyền giao nhiệm vụ chi cho giáo dục trên phạm vi toàn tỉnh;		Đảm bảo đúng các mục tiêu của các chương trình, đề án, dự án
Tham mưu xây dựng các quy định về quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất trường học, công tác phát hành sách giáo khoa, ấn phẩm, thiết bị giáo dục trình UBND tỉnh quyết định; hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các quy định sau khi ban hành.		- Ban hành các quy định của cấp có thẩm quyền.
Chủ trì đề xuất quy định mức thu học phí, lệ phí tuyển sinh đối với các cơ sở giáo dục; xây dựng chế độ chính sách đối với học sinh thuộc thẩm quyền của địa phương đề nghị UBND tỉnh trình HĐND cùng cấp quyết định; chịu trách nhiệm kiểm tra việc thu, chi các chế độ đối với cán bộ, giáo viên, học sinh trong phạm vi toàn tỉnh.		Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Nghị quyết quyết phê duyệt Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định
Tham mưu cho Giám đốc trình UBND tỉnh chỉ đạo công tác xã hội hóa trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; hướng dẫn, tổ		Văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo

chức thực hiện các cơ chế chính sách về xã hội hoá giáo dục; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển sự nghiệp giáo dục trên địa bàn.		
Xây dựng kế hoạch trang bị, tăng cường CSVC cho các cơ sở giáo dục theo phân công, phân cấp của UBND tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện.		Ban hành các kế hoạch; đánh giá hiệu quả quản lý, sử dụng CSVC, thiết bị
Chủ trì tổ chức, chỉ đạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ làm công tác kế hoạch, tài chính, quản lý CSVC trong toàn Ngành.		Trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cán bộ được nâng lên
Tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất, kịp thời đề xuất chủ trương, biện pháp để giải quyết những mặt công tác thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán, quản lý CSVC		Đánh giá tổng kết thực tiễn từ đó xác định mục tiêu, phương hướng, nhiệm vụ giai đoạn tiếp theo
Tổng hợp báo cáo thường xuyên, định kỳ hàng năm về công tác quản lý tài chính, tài sản, báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo quản lý, khai thác sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị trường học toàn ngành theo quy định.		Đảm bảo các quy định; chính xác; kịp thời
Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.		Theo công việc được giao
Tổng	100%	

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

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0

Thẩm quyền tài chính: 0

Tên VTVL: Quản lý Kế hoạch- Thống kê	Mã VTVL: 14.2.11 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Kế hoạch- Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Quản lý nhà nước công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo; sáp nhập trường, tách trường, công tác thống kê...	
Công việc liên quan	Luật Giáo dục; Luật Ngân sách; Luật Kế toán.....và các thông tư, nghị định, hướng dẫn liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):		
- Phát triển mạng lưới trường, lớp, quy mô giáo dục đáp ứng tốt nhu cầu học tập của nhân dân		
Thực hiện công tác thông kê giáo dục đảm bảo đúng quy định		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì tham mưu xây dựng các chương trình, đề án, dự án; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực giáo dục và đào tạo ở địa phương trình UBND tỉnh phê duyệt; phân bổ và giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo hàng năm; hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra và đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch được giao.		Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết định
Chủ trì thẩm định các đề án và dự thảo các quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, chuyển đổi loại hình, đình chỉ hoạt động các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; dự thảo các quyết định cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức, cá nhân nước		UBND tỉnh phê duyệt Tờ trình kèm theo Đề án trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền

ngoài) trực thuộc Sở trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt. Phối hợp với các phòng, ban trong việc thẩm định mở mã ngành đào tạo, liên kết đào tạo của các trường chuyên nghiệp.		
Xây dựng các quy định thành lập, sáp nhập, chia tách, chuyển đổi loại hình, đình chỉ hoạt động, giải thể các trường, các cơ sở giáo dục Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở; tham mưu cho Giám đốc trình UBND tỉnh quyết định; hướng dẫn, kiểm tra các huyện, thành phố triển khai thực hiện sau khi ban hành.		UBND tỉnh phê duyệt Tờ trình kèm theo Đề án trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định
Tham mưu quản lý về quy hoạch phát triển mạng lưới trường, lớp học; quy mô phát triển giáo dục: Lập kế hoạch, duyệt kế hoạch; giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển giáo dục; hướng dẫn, kiểm tra.		UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt quy hoạch, kế hoạch; giao chỉ tiêu phát triển sự nghiệp giáo dục hằng năm
Chủ trì tham mưu xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu của Ngành; xây dựng và quản lý chương trình EMIS		Hệ thống các dữ liệu phục vụ công tác quản lý, phát triển sự nghiệp giáo dục
Chủ trì tổ chức, chỉ đạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ làm công tác Kế hoạch- Thống kê trong toàn Ngành.		Trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cán bộ được nâng lên
Tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất, kịp thời đề xuất chủ trương, biện pháp để giải quyết những mặt công tác thuộc lĩnh vực kế hoạch- Thống kê		Đánh giá tổng kết thực tiễn từ đó xác định mục tiêu, phương hướng, nhiệm vụ giai đoạn tiếp theo
Tổng hợp báo cáo, phân tích và quản lý các số liệu thống kê về giáo dục và đào tạo theo hệ thống biểu mẫu của Cục Thống kê và Bộ Giáo dục và Đào tạo;		Đảm bảo các quy định; chính xác; kịp thời

Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ theo quy định.		
Công tác xã hội hóa giáo dục; kế hoạch phát triển thư viện trường học, triển khai thực hiện công tác xóa đói, giảm nghèo; chương trình xây dựng nông thôn mới...		Các kế hoạch, báo cáo,
Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.		Theo công việc được giao
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0		
Thẩm quyền tài chính: 0		

Tên VTVL: Quản lý tổ chức - Biên chế		Mã VTVL: 14.2.12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	<i>Phòng Tổ chức cán bộ- Sở Giáo dục và Đào tạo</i>	
Quản lý trực tiếp	<i>Trưởng phòng</i>	
Quản lý chức năng	<i>Giám đốc Sở</i>	
Quan hệ công việc	<i>Sở Nội vụ; UBND huyện Thành phố, phòng ban Sở GD&ĐT; phòng GD&ĐT huyện, thành phố, các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT.</i>	
Công việc liên quan	<p>Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Giáo dục; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND.</p> <p>Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực được giao.</p> <p>Các quy định của UBND và HĐND tỉnh.</p>	

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

- Bộ máy hành chính cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tinh gọn, chức năng nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng, hoạt động quản lý nhà nước thực hiện một cách toàn diện, bao quát, có hiệu lực, hiệu quả, không chồng chéo về chức năng nhiệm vụ giữa các phòng, ban Sở; mỗi phòng ban chịu trách nhiệm chính trong mỗi lĩnh vực được giao.
- Mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động hiệu quả, đáp ứng tốt nhất các nhu cầu về dịch vụ công

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; thẩm định đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục thuộc huyện, thành phố. Phối hợp với các phòng ban thẩm định mở mã ngành đào tạo, liên kết đào tạo của các trường chuyên nghiệp.		Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt, đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh quyết định.
Tham mưu công tác quy hoạch cán bộ; kiện toàn bộ máy cán bộ, lãnh đạo, quản lý phòng, Ban sở và các đơn vị trực thuộc; phối hợp với huyện, thành phố trong công tác quy hoạch và kiện toàn cán bộ lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo.		Được Đảng ủy Sở GD&ĐT thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt, đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, Ban Tổ chức Tỉnh ủy phê duyệt.
Tham mưu cho Giám đốc công nhận, không công nhận hoặc thay đổi lãnh đạo, thành viên Hội đồng trường của các đơn vị trực thuộc và Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục tư thục theo Điều lệ trường học và quy định của pháp luật.		Được Đảng ủy Sở GD&ĐT thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt.
Tham mưu cho Giám đốc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra, các phòng, ban Sở và các đơn vị trực thuộc Sở; quyết định sửa đổi, bổ sung hàng năm.		Được Đảng ủy Sở GD&ĐT thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt.
Giúp Giám đốc dự thảo quy định mối quan hệ công tác giữa Sở		Được Đảng ủy Sở GD&ĐT thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý

Giáo dục và Đào tạo với các Sở, Ngành có liên quan và UBND huyện, thành phố.		phê duyệt, đề nghị Sở, Ngành chức năng thẩm định, UBND Tỉnh phê duyệt.
Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn toàn tỉnh.		Các đơn vị sự nghiệp được UBND tỉnh quyết định phân loại, xếp hạng theo quy định
Tổng hợp, xây dựng kế hoạch biên chế sự nghiệp giáo dục và đào tạo của địa phương hàng năm; phân bổ chỉ tiêu biên chế sự nghiệp giáo dục công lập đối với các đơn vị trực thuộc Sở sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.		Được Đảng ủy Sở GD&ĐT thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt, đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, UBND tỉnh phê duyệt.
Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, tổ chức, biên chế của các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.		Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt
Tham mưu xây dựng đề án vị trí việc làm cơ quan sở; Hướng dẫn các cơ sở giáo dục trên địa bàn toàn tỉnh tỉnh xây dựng, kiện toàn đề án vị trí việc làm hàng năm.		Giám đốc Sở phê duyệt, Sở Nội vụ thẩm định, UBND tỉnh Quyết định.
Tổng	100%	

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

Tên VTVL: Quản lý nhân sự - đội ngũ		Mã VTVL: 14.2.13
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Tổ chức cán bộ- Sở Giáo dục và Đào tạo	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	

Quan hệ công việc	<i>Sở Nội vụ; UBND huyện Thành phố, phòng ban Sở GD&ĐT; phòng GD&ĐT huyện, thành phố, các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT.</i>	
Công việc liên quan	<p>Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Giáo dục; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND.</p> <p>Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực được giao.</p> <p>Các quy định của UBND và HĐND tỉnh.</p>	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, sử dụng đúng mục đích; đủ, hiệu quả, tiết kiệm số lượng VTVL công chức trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo cũng như số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trong toàn tỉnh; - Nâng cao chất lượng nhân sự - đội ngũ đáp ứng được đòi hỏi giáo dục và đào tạo, hội nhập và hợp tác quốc tế. - Quản lý thực hiện hiện quả các chế độ chính sách đối với đội ngũ. 		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Giám đốc quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc Sở; hướng dẫn bố trí, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức toàn ngành.		<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt; - Các đơn vị thực hiện hiệu quả, đồng bộ, đúng thời gian quy định.
Tham mưu thực hiện công tác tuyển dụng, hợp đồng viên chức sự nghiệp giáo dục hàng năm trên địa bàn toàn tỉnh theo quy định của UBND tỉnh và quy định của pháp luật; phân công viên chức sau khi UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng.		Được Đảng ủy Sở GD&ĐT thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt, đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, UBND tỉnh quyết định phê duyệt.
Quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động, điều động, luân chuyển và thực hiện chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở		Được Đảng ủy Sở GD&ĐT thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt, Sở Nội vụ đồng ý phê duyệt

<p>Giáo dục và Đào tạo; hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, phối hợp thực hiện việc luân chuyển, điều động cán bộ, giáo viên giữa các huyện, thành phố theo quy định phân cấp của UBND tỉnh.</p>		
<p>Phối hợp với Phòng GDCN&GDTX xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; phối hợp hướng dẫn, tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Được Đảng ủy Sở GD&ĐT thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt, Sở Nội vụ thẩm định, UBND tỉnh Phê duyệt - Thực hiện công việc đúng thời gian quy định.
<p>Hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, công chức, viên chức Ngành giáo dục và đào tạo theo quy định; trực tiếp đánh giá, xếp loại cán bộ quản lý các đơn vị trực thuộc Sở theo phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Được Đảng ủy Sở GD&ĐT thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt, Sở Nội vụ thẩm định, UBND tỉnh Phê duyệt. - Thực hiện công việc đúng thời gian quy định.
<p>Xây dựng chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên thuộc thẩm quyền của địa phương trình UBND tỉnh quyết định. Hướng dẫn thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn ngành; trực tiếp thực hiện các chế độ hưu trí, thôi việc, chuyển ngạch, nâng ngạch, nâng bậc lương, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên các đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý của tỉnh</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Được Đảng ủy Sở GD&ĐT thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt, Sở Nội vụ thẩm định, UBND tỉnh Phê duyệt. - Thực hiện công việc đúng thời gian quy định.
<p>Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban tham mưu thực hiện công tác công tác cải cách hành chính trong ngành; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện chế độ báo cáo về công tác CCHC theo kế hoạch phê duyệt.</p>		<p>Được Đảng ủy Sở GD&ĐT thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt, đề nghị Sở Nội vụ thẩm định, UBND tỉnh phê duyệt.</p>
<p>Hướng dẫn, chỉ đạo công tác phát triển Đảng; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho đội ngũ công chức, viên chức Ngành giáo dục và đào tạo;</p>		<p>Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt</p>

Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật và quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức Ngành giáo dục và đào tạo theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Bộ Nội vụ		Sắp xếp, Quản lý tra cứu, hồ sơ khoa học, phần mềm đầy đủ thông tin đáp ứng cho cán bộ, công chức truy cập dễ dàng; tiết kiệm thời gian; thực hiện cải cách hành chính.
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0		
Thẩm quyền tài chính: 0		
Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0		
Thẩm quyền tài chính: 0		

Tên VTVL: Thanh tra		Mã VTVL: 14.2.14 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Thanh tra Sở GD&ĐT	
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở GD&ĐT	
Quan hệ công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, Thanh tra viên báo cáo trực tiếp kết quả thực hiện với Chánh Thanh tra, Phó Chánh thanh tra và chịu sự giám sát của Chánh Thanh tra và Phó Chánh thanh tra - Các Phòng ban thuộc Sở GD&ĐT. - Các cộng tác viên thanh tra. - Các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Điện Biên. 	
Công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục theo Nghị định 42/2013/NĐ-CP. - Tham mưu thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục theo Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT. - Tham mưu theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo Thông tư 01/2013/TT-TTCP. - Tham mưu tiến hành thanh tra các kỳ thi theo Quyết định 41/2006/QĐ-BGDĐT. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo Luật Tiếp công dân, Luật Tố Cáo, Luật khiếu nại năm 2011. - Công tác nội bộ, phục vụ; - Một số công việc khác. 	
<p>Mục tiêu của vị trí công việc: Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Sở, Chánh thanh tra tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh.</p>		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng kế hoạch công tác		Đảm bảo về thời gian; Bám sát kế hoạch tuần, tháng, năm của Thanh tra Sở; phù hợp với điều kiện thực tế; đảm bảo theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và mang lại hiệu quả cao nhất.
Tham mưu triển khai các cuộc thanh tra chuyên ngành và thanh tra hành chính trong lĩnh vực giáo dục		<ul style="list-style-type: none"> - Đủ số lượng các cuộc thanh tra chuyên ngành và thanh tra hành chính theo kế hoạch - Đảm bảo về thời điểm thanh tra theo kế hoạch công tác thanh tra giáo dục hàng năm; đúng quy định về thời lượng tiến hành một cuộc thanh tra (không quá 30 ngày; trường hợp phức tạp thì không quá 45 ngày). - Các kết luận thanh tra được Lãnh đạo phê duyệt
Tham mưu theo dõi, đơn đốc, kiểm tra thực hiện kết luận thanh tra		<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Đảm bảo về thời gian đơn đốc, theo dõi và kiểm tra theo Thông tư 01/2013/TT-TTCP. - Chất lượng: Thực hiện theo dõi, đơn đốc, kiểm tra đúng quy trình, nội dung theo Thông tư 01/2013/TT-TTCP; tham mưu xử lý kết quả theo dõi, đơn đốc, kiểm tra đúng thẩm quyền, kịp thời, khách quan, minh bạch và tuân thủ các quy định của pháp luật.
Thường trực công tác tiếp công dân		
Tham mưu thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo		<ul style="list-style-type: none"> - Giải quyết hết các đơn thư KNTC, không để tồn đọng. - Đảm bảo đúng thời gian quy định. - Đúng quy định của pháp luật.

Theo dõi tình hình giáo dục các huyện, TP		Cập nhập thông tin thường xuyên; kịp thời; tổng hợp, phân tích thông tin và báo cáo, đề xuất xử lý thông tin.
Tham gia thanh tra các kỳ thi		<ul style="list-style-type: none"> - Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao. - Nắm vững nghiệp vụ thanh tra thi, quy chế thi và các văn bản khác có liên quan đến kỳ thi. - Đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; đúng nội dung, đối tượng theo quyết định thanh tra.
Công tác kiểm tra (Liên kết đào tạo; tin học- NN; dạy thêm học thêm; văn bằng- chứng chỉ, các chuyên đề)		Các kết luận kiểm tra được Lãnh đạo phê duyệt
Tham mưu tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho CTVTT		Hoàn thành đúng, đủ, hiệu quả kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng hàng năm
Thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Công tác văn thư, lưu trữ; - Biên mục hồ sơ, lưu trữ hồ sơ thanh tra; - Quản lý chất lượng ISO 9001:2008 trong Thanh tra Sở. - Công tác kế toán; - Tổng hợp; thi đua, khen thưởng. 		Hoàn thành các nhiệm vụ được giao; đảm bảo chính xác, khoa học.
Tổng	100%	

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

Tên VTVL: Pháp chế		Mã VTVL: 14.2.15
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Thanh tra Sở GD&ĐT	
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở GD&ĐT	

Quan hệ công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, cán bộ phụ trách công tác pháp chế báo cáo trực tiếp kết quả thực hiện với Chánh Thanh tra, Phó Chánh thanh tra và chịu sự giám sát của Chánh Thanh tra và Phó Chánh thanh tra - Các Phòng ban thuộc Sở GD&ĐT. - Các cộng tác viên thanh tra. - Các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Điện Biên. 	
Công việc liên quan	<p>Luật Thanh tra; Luật Giáo dục; Luật Lao động và các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao.</p> <p>Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Thanh tra Chính phủ, Bộ GD&ĐT.</p> <p>Các văn bản quy phạm pháp luật của Thanh tra tỉnh Điện Biên hướng dẫn thực hiện công tác Thanh tra trong lĩnh vực giáo dục.</p>	
Mục tiêu của vị trí công việc:		
Tham mưu triển khai thực hiện công tác pháp chế theo quy định của Pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng kế hoạch công tác		<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo về thời gian: Kế hoạch tuần hoàn thiện trong ngày thứ 2 hàng tuần; kế hoạch tháng trước ngày 02 hàng tháng; kế hoạch năm trước ngày 15 tháng 01. - Chất lượng các bản kế hoạch: Bám sát kế hoạch tuần, tháng, năm của Thanh tra Sở; phù hợp với điều kiện thực tế; đảm bảo theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và mang lại hiệu quả cao nhất.
Tham mưu triển khai công tác xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật		Đúng văn bản chỉ đạo; được Lãnh đạo Sở phê duyệt
Tham mưu kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.		Thực hiện đúng quy định theo hướng dẫn của UBND tỉnh
Tham mưu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.		Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện đúng quy định theo hướng dẫn của Sở Tư pháp và UBND tỉnh
Theo dõi tình hình thi hành		Có báo cáo theo dõi; mỗi năm tiến

pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật.		hành 02 cuộc kiểm tra việc thực hiện pháp luật
Tham mưu thực hiện công tác bồi thường của nhà nước theo quy định của Chính phủ.		Thực hiện đúng theo quy định của Chính phủ
Công tác tham mưu các vấn đề về pháp lý và tham gia tố tụng.		Theo yêu cầu của Lãnh đạo
Phối hợp công bố, niêm yết công khai các TTHC; rà soát, đánh giá các TTHC.		Đúng, đủ các TTHC đã được phê duyệt
Tổng	100%	

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

Thẩm quyền ra quyết định: Không
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: 0

3. Vị trí công việc thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ:

Tên VTVL: Tổ chức nhân sự		Mã VTVL: 14.3.1
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác tác	Phòng Tổ chức cán bộ- Sở Giáo dục và Đào tạo	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Phòng, ban Sở Giáo dục và Đào tạo	
Công việc liên quan	Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Giáo dục; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND-UBND. Nghị định của Chính phủ, Thông tư liên tịch, Thông tư của các Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực được giao. Các quy định của UBND và HĐND tỉnh.	

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

- Phối hợp với phòng TCCB, tham mưu giúp việc cho Chánh Văn phòng để đề xuất cho Giám đốc cơ cấu tổ chức phù hợp làm cơ sở cho việc tuyển dụng, sử dụng nguồn nhân lực với các phẩm chất phù hợp với vị trí việc làm theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan.

- Xây dựng kế hoạch, phối hợp các phòng ban Sở thực hiện đào tạo, phát triển nâng cao năng lực của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan đơn vị có các kỹ năng, trình độ chuyên môn cần thiết để hoàn thành tốt công việc được giao theo vị trí việc làm.

- Tham mưu thiết lập và áp dụng các chính sách lương bổng, thăng tiến, kỷ luật, khen thưởng, phúc lợi, phụ cấp nhằm khuyến khích sự sáng tạo, hiệu quả trong công việc của từng cá nhân, từng phòng ban sở, tạo động lực cho cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu cho Chánh Văn phòng, đề xuất với Giám đốc giải quyết các vấn đề thuộc về chính sách quản trị nhân sự, lao động, tiền lương.		Tập thể cơ quan thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt.
Phối hợp với phòng TCCB, tham mưu giúp việc cho Chánh Văn phòng để đề xuất cho Giám đốc cơ cấu tổ chức phù hợp làm cơ sở cho việc tuyển dụng, sử dụng nguồn nhân lực với các phẩm chất phù hợp với vị trí việc làm theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan.		Được Đảng ủy Sở GD&ĐT thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý Quyết định.
Xây dựng và hoàn chỉnh những nội quy qui định, qui chế khác nhằm đảm bảo hoạt động của cơ quan.		Được cơ quan thống nhất, Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt.
Phối hợp hoạt động cùng các phòng chức năng quản trị nguồn nhân lực, kiểm tra thực hiện các chính sách sau: Các chính sách về quyền hạn, trách nhiệm, qui chế hoạt động và làm việc chung giữa các phòng		Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt, quyết định

<p>ban và cán bộ công chức, viên chức; Các chính sách về Quy chế tuyển dụng, qui định giờ làm việc, ngày nghỉ trong tuần, nghỉ ốm, nghỉ lễ, nghỉ không hưởng lương, thuyên chuyển, cho nghỉ việc; Các chính sách và chế độ lương bổng, phụ cấp, khen thưởng, thăng tiến, điều kiện tăng lương, các loại phụ cấp và điều kiện, mức độ được trả phụ cấp, các qui định về hình thức và mức độ khen thưởng- kỷ luật; Các chính sách đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ và loại hình đào tạo, điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức được tham gia, chi phí cho các khoá đào tạo, bồi dưỡng, các chế độ ưu đãi, khuyến khích đối với cán bộ, công chức, viên chức; Các qui chế kỷ luật lao động và qui định về phúc lợi.</p>		
<p>- Thực hiện các chế độ bảo hiểm :BHXH, BHYT, BHTN ...cho người lao động. - Quản lý, cập nhật và lưu trữ hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan đơn vị.</p>		<p>Giám đốc Sở đồng ý phê duyệt, quyết định.</p>
Tổng	100%	
<p>Thẩm quyền ra quyết định: Tham mưu cho Giám đốc Sở</p>		
<p>Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0</p>		
<p>Thẩm quyền tài chính: 0</p>		

<p>Tên VTVL: Hành chính - Tổng hợp</p>		<p>Mã VTVL: 14.3.2</p>
		<p>Ngày bắt đầu thực hiện:</p>
<p>Đơn vị công tác</p>	<p>Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	
<p>Quản lý trực tiếp</p>	<p>Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng</p>	
<p>Quản lý chức năng</p>	<p>Giám đốc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực Văn phòng</p>	

Quan hệ công việc	Các chuyên viên tổng hợp của các phòng, ban Sở; phòng GD&ĐT huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc.
Công việc liên quan	Nắm chắc các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, của Tỉnh và của Ngành; Kế hoạch thời gian năm học; Chỉ thị nhiệm vụ trọng tâm năm học; Hướng dẫn nhiệm vụ năm học,... các Quy định về các loại báo cáo và thời hạn nộp báo cáo.
Mục tiêu của vị trí công việc: Giúp Lãnh đạo Văn phòng tham mưu tổng hợp tình hình chung của cơ quan và toàn ngành; soạn thảo các văn bản chỉ đạo, các loại báo cáo tổng hợp; tham mưu đề xuất các chủ trương, giải pháp thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành và của cơ quan. Theo dõi, tổng hợp tình hình, tin tức, bài viết trên các phương tiện thông tin đại chúng về giáo dục báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.	

Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu đề xuất các chủ trương, giải pháp thực hiện nhiệm vụ chính trị của ngành và của cơ quan.		- Số lượng công việc: Hoàn thành - Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. - Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu.
Tổng hợp tình hình chung của cơ quan và toàn ngành; soạn thảo các văn bản chỉ đạo, các loại báo cáo tổng hợp.		- Số lượng công việc: Hoàn thành - Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. - Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu.
Theo dõi, tổng hợp tình hình, tin tức, bài viết trên các phương tiện thông tin đại chúng về giáo dục. Tham gia thực hiện biên tập tin bài đăng cổng thông tin điện tử, bản tin giáo dục.		- Số lượng công việc: Hoàn thành - Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. - Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu.
Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân tuần, tháng, năm; sắp xếp, lưu trữ hồ sơ công việc.		- Số lượng công việc: Hoàn thành - Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. - Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu.
Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo phân công.		- Số lượng công việc: Hoàn thành - Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. - Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt

		yêu cầu.
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Tên VTVL: Hành chính một cửa		Mã VTVL: 14.3.3
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.	
Quản lý chức năng	Giám đốc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực Văn phòng	
Quan hệ công việc	Các chuyên viên, cán bộ của các phòng, ban Sở; phòng GD&ĐT huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc.	
Công việc liên quan	Nắm chắc các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Bộ GD&ĐT, của Tỉnh và của ngành.	

Mục tiêu vị trí công việc:

Giúp Lãnh đạo Văn phòng tham mưu triển khai công tác cải cách thủ tục hành chính; thường trực bộ phận “Một cửa”; quản lý chất lượng ISO 9001:2008.

Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, báo cáo, chỉ đạo đơn đốc về công tác rà soát, công bố, niêm yết công khai thủ tục hành chính của toàn ngành theo quy định của Pháp luật.		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu cầu
Tổng hợp các báo cáo theo quy định về hoạt động giải quyết TTHC theo cơ chế “một cửa” và thường trực bộ phận “Một cửa”		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu cầu
Theo dõi, tổng hợp, báo cáo công tác quản lý hệ thống chất lượng iso 9001:2008 của cơ quan.		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu cầu.
Theo dõi, kiểm tra văn hóa công sở		Số lượng công việc: Hoàn

và quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan; công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; tổng hợp đoàn ra, đoàn vào và công tác phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn.		thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu cầu.
Thực hiện một số công việc khác khi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Văn phòng giao.		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu cầu.
Tổng	100%	
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Tên VTVL: Quản trị công sở		Mã VTVL: 14.3.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực Văn phòng	
Quan hệ công việc	Các chuyên viên, cán bộ của các phòng, ban Sở và các cơ quan liên quan	
Công việc liên quan	Nắm chắc các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Bộ GD&ĐT, của Tỉnh và của ngành về lĩnh vực quản lý hành chính công.	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu giúp Lãnh đạo chỉ đạo, tổ chức thực hiện tốt công tác quản trị công sở để tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý trụ sở làm việc, tài sản, vật tư thiết bị; đảm bảo các điều kiện làm việc ; công tác phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ trật tự an toàn cơ quan.		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu cầu
Trực tiếp tổ chức các hoạt động đón tiếp khách và lễ tân; trang trí sắp		Số lượng công việc: Hoàn thành.