

Kiểm tra, thẩm định, chỉnh sửa, bổ sung các dự thảo đề án, kế hoạch, văn bản, báo cáo ... do chuyên viên tham mưu, soạn thảo, báo cáo Trưởng ban trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.	3,18%	Văn bản được ban hành
Tham gia các cuộc họp giao ban, họp sơ, tổng kết cơ quan	2,97%	Văn bản được ban hành
Tham gia xây dựng văn bản trình UBND tỉnh ban hành các văn bản kế hoạch, báo cáo liên quan đến Đạo Phật. Bình quân 16 h/văn bản	8,157%	Được Lãnh đạo phê duyệt và triển khai thực hiện
Tiếp nhận, đôn đốc xử lý, theo dõi, kiểm tra công tác giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tôn giáo	15,05%	Văn bản được ban hành
Tham gia xây dựng văn bản tham mưu với UBND tỉnh giải quyết đề nghị của các tổ chức, cá nhân tôn giáo theo quy định của pháp luật (16 h/văn bản)	10,17%	
Tham mưu, xử lý các vấn đề liên quan đến công tác đối ngoại tôn giáo	5,38%	Văn bản được ban hành
Khảo sát, tổ chức thực hiện kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng cán bộ làm công tác tôn giáo (Khảo sát 215 h/lớp; tổ chức 5 ngày/lớp = 150 h); kiểm tra hồ sơ quyết toán lớp học do chuyên viên làm;	3,39%	Báo cáo kết quả lớp tập huấn
Tham gia xây dựng văn bản quản lý, hướng dẫn hoạt động tôn giáo vào các dịp lễ tôn giáo (8 văn bản x 8h/văn bản = 615 h)	7,115%	Văn bản được ban hành
Tham gia xây dựng kế hoạch thăm tặng quà người có uy tín trong tôn giáo vào các dịp lễ tôn giáo	1,7%	Được Lãnh đạo phê duyệt và triển khai thực hiện
Tham gia đi thăm tặng quà người có uy tín trong tôn giáo vào các dịp lễ tôn giáo (Trung bình 1 đợt/5 ngày x 2 lần/năm)	3,83%	
Nhận nhiệm vụ, trực tiếp xử lý các công việc chuyên môn khi Trưởng ban giao hoặc ủy quyền	2,515%	
Theo dõi, nắm tình hình, giải quyết các vấn đề về tôn giáo các huyện: Mường Nhé, Mường Chà, Nậm Pồ	8,157%	
Thực hiện công tác đi thực tế cơ sở năm		Báo cáo kết quả

tình hình hoạt động của Tin lành trên địa bàn tỉnh (1 quý 1 đợt/ 5 ngày x 15 đợt = 20 ngày		
Công việc hỗ trợ khác	3,5%	
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trưởng ban, lãnh đạo Sở và các tổ chức đảng, đoàn thể giao	3,5%	Hoàn thành nhiệm vụ

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước về Tôn giáo

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác Tôn giáo và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định

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

15.1.13f

Tên VTVL: Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính, tổng hợp – Chi cục Văn thư, Lưu trữ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng	
Quản lý chức năng	Phó Chi cục trưởng phụ trách công tác HC,TH	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc sở; các Sở, Ban, Ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổ chức, điều hành các hoạt động về công tác hành chính, tổng hợp; đảm bảo điều kiện về mọi mặt cho các hoạt động của đơn vị	1560h/năm (02h/ngày)	Ban hành các loại văn bản chỉ đạo về công tác TĐKT
Xử lý văn bản đến của phòng; giao nhiệm vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao cho công chức thực hiện	229 giờ (Mỗi ngày 01h)	Ban hành các loại văn bản chỉ đạo và báo cáo về công tác TĐKT
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo của công chức tham mưu thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách trước khi trình Chi cục trưởng thẩm định, trình ký hoặc ký ban hành.	1558 h (Mỗi ngày 02h)	

Theo dõi công tác thi đua – khen thưởng, kỷ luật, đảm bảo các chế độ chính sách, tiền lương; công tác văn thư; việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục.		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng hợp báo cáo định kỳ tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn của Chi cục trình lãnh đạo ký, ban hành.		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham gia các hội nghị, cuộc họp giao ban của Sở, ngành có liên quan.		
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Chi cục trưởng và Lãnh đạo sở phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1832 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
<ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Văn thư Lưu trữ, Quản trị nhân lực, hành chính, luật, kinh tế, tổng hợp, thống kê. Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ. 	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng

	trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác QLNN về Văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

15.1.13g

Tên VTVL: Trưởng phòng nghiệp vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Nghiệp vụ Chi cục Văn thư – Lưu trữ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng chi cục Văn thư – Lưu trữ	
Quản lý chức năng	Phó Chi cục trưởng chi cục Văn thư – Lưu trữ	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Chi cục; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Chi cục; các Sở, Ban, Ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Phụ trách theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác quản lý nhà nước về Văn thư, lưu trữ		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao.		Công chức trong phòng thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của cơ quan, đảm bảo hoàn thành công việc giao, chấp hành giờ làm việc hành chính theo quy định.
Xử lý văn bản đến của phòng; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc phòng.		Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo do công chức thuộc phòng tham mưu, soạn thảo trình Lãnh đạo Chi cục		Văn bản được kiểm tra, thẩm định và ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của phòng; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn với lãnh đạo Chi cục.		
Xây dựng các văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ trình lãnh đạo Chi cục và triển khai thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Thẩm định “Danh mục hồ sơ tài liệu hết giá trị” bảo quản tại cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh.		
Thực hiện Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh; tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, báo cáo và đề xuất những giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản lý công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh.		Báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý công tác văn thư lưu trữ. Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Lãnh đạo phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1832 giờ	

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

Trình độ chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Văn thư Lưu trữ. • Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.
--

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

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi:
	<ul style="list-style-type: none"> + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác QLNN về Văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Chi cục xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

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

Điều kiện làm việc:

Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định

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

- 15.1.115
- 15.1.115a
- 15.1.115b

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ I	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Nghiệp vụ I, Ban Thi đua- Khen thưởng (TĐKT) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nghiệp vụ I
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Nghiệp vụ I
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp trên địa bàn; các phòng chuyên môn thuộc Ban, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
Công việc liên quan	Luật TĐKT, Nghị định của Chính phủ, Thông tư của bộ Nội vụ, hướng dẫn của Ban TĐKT TW, hướng dẫn, quy định của UBND tỉnh về công tác TĐKT.

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, chỉ đạo điều hành các hoạt động của phòng nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp địa phương trong toàn tỉnh do trưởng phòng giao hoặc ủy quyền

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu, chỉ đạo điều hành các hoạt động của phòng nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp địa phương trong toàn tỉnh do trưởng phòng ủy quyền	231 h (1giờ/ngày)	
Trực tiếp phụ trách 2 khối Doanh nghiệp; tham mưu, chỉ đạo xây dựng quy chế hoạt động, bảng chấm điểm thi đua, Kế hoạch hoạt động, Báo cáo sơ kết, tổng kết của 2 khối Doanh nghiệp, tổng kết năm.	176h (0,15h/ngày)	Công việc được xử lý
Tiếp nhận hồ sơ đăng ký thi đua, tổng hợp lên danh sách các loại hình đăng ký; Tham mưu, kiểm tra việc dự thảo các quyết định của phòng nghiệp vụ đề nghị trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo Ban	1532h (1,9h/ngày)	Công việc được xử lý
Tiếp nhận, kiểm tra, tham mưu quản lý hồ sơ đề nghị Thủ tướng Chính phủ; Chủ tịch	15815 h	Công việc được xử lý

nước khen thưởng. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định, tờ trình đề nghị khen thưởng trước khi trình lãnh đạo	(2,1/ngày)	
Đi cơ sở khảo sát, kiểm tra, công tác thi đua, khen thưởng; phát hiện điển hình, nhân rộng phong trào thi đua và các điển hình tiên tiến; tham mưu đề xuất, kiến nghị đổi mới công tác thi đua, khen thưởng ;	2915 h 1,3h/ngày)	Thông tin được cập nhật
Nghiên cứu văn bản, cập nhật thông tin có liên quan phục vụ nhiệm vụ công tác; Thực hiện các nhiệm vụ, công tác đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo phòng, và Ban giao.	231 h 1h/ngày)	Thông tin cập nhật; công việc được xử lý
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet. <p>Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thi đua – khen thưởng và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Ban xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định

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

15.1.115c

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ II, Ban Thi đua – Khen thưởng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Nghiệp vụ II, Ban Thi đua- Khen thưởng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nghiệp vụ II
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Nghiệp vụ II
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp trên địa bàn; các phòng chuyên môn thuộc Ban, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
Công việc liên quan	Luật TĐKT, Nghị định của Chính phủ, Thông tư của bộ Nội vụ, hướng dẫn của Ban TĐKT TW, hướng dẫn, quy định của UBND tỉnh về công tác TĐKT.

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, chỉ đạo điều hành các hoạt động của phòng nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp địa phương trong toàn tỉnh do trưởng phòng giao hoặc ủy quyền

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, chỉ đạo điều hành các hoạt động của phòng về công tác Thi đua khen thưởng các Sở, ban ngành trong toàn tỉnh do Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.	235 h 01h/ ngày	Công việc được xử lý.
Tiếp nhận các hồ sơ trình khen thưởng	1570 h	Công việc đã xử

Thường xuyên, chuyên đề, đột xuất, khen cao, kiểm tra, thẩm định, tóm tắt, soạn thảo Tờ trình, Quyết định, viết Bằng khen Khối Cơ quan Đảng.	2h/ngày	lý.
Tổng hợp danh sách, tóm tắt thành tích khen cao thuộc phòng theo dõi. Quản lý hồ sơ đề nghị Thủ tướng Chính phủ; Chủ tịch nước khen thưởng thuộc phòng theo dõi.	200 h 0,85 h/ ngày	Công việc đã được xử lý
Trực tiếp tham mưu Báo cáo tuần, tháng, sơ kết, tổng kết thuộc lĩnh vực phòng. Tham mưu dự thảo cho Trưởng phòng Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác TĐKT của tỉnh, các văn bản khác.	623 h 2,6h/ngày	Công việc đã được xử lý.
Tiếp nhận Tổng hợp đăng ký TĐKT Khối cơ quan Đảng. Tổng hợp đăng ký TĐKT thuộc lĩnh vực phòng theo dõi.	117 h 0,5h/ ngày	Công việc được xử lý
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet. <p>Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ</p>

	công tác Thi đua – khen thưởng và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Ban xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

15.1.115d

15.1.115e

15.1.115f

15.2

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

Đơn vị công tác	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phí chính phủ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng TCBC&TCPCP
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng TCBC&TCPCP phụ trách
Quan hệ công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - Các Hội, Quỹ, Tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác Tổ chức bộ máy – biên chế	

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

	gian (giờ)	
Về công tác tổ chức bộ máy:	937h	
Thẩm định thành lập, giải thể tổ chức hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập: 09 hồ sơ x 83h = 7157h + Thẩm định hồ sơ 10 ngày/01 bộ hồ sơ; + Chỉnh sửa văn bản thỏa thuận các ngành 1,5h; + Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, Tờ trình BCS 1,5h.	7157h	
Thẩm định hồ sơ quy định chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức hành chính Nhà nước 10 bộ hồ sơ x 19h = 190h: + Thẩm định hồ sơ, tổng hợp trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở ký trình UBND tỉnh 16h/01 bộ hồ sơ; + Chỉnh sửa, dự thảo văn bản thỏa thuận các ngành 1,5h; + Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh 1,5 giờ.	190h	
Về Quản lý biên chế, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức; vị trí việc làm, số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập:	1.972h	
Dự thảo văn bản triển khai, hướng dẫn xây dựng kế hoạch biên chế công chức, Kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập. (Dự thảo văn bản + trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở ký ban hành)	08h	
Dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến HĐND tỉnh và Quyết định của UBND tỉnh giao biên chế công chức cho các cơ quan, tổ chức hành chính; Số lượng người làm việc cho các đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm (Dự thảo 06 văn bản x 015h + trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh = 215h)	215h	

<p>Tham gia thẩm định kế hoạch biên chế công chức hàng năm (Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức hàng năm), Kế hoạch số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập (Đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập): 88h</p> <p>19 sở, ngành 06 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, 10 huyện, thị xã, thành phố = 35 cơ quan, đơn vị, trung bình $2,5h \times 35 = 87,5h$</p>	88h	
<p>Dự thảo các văn bản về điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập 32h:</p> <p>Trung bình 015 lần điều chỉnh/năm (dự thảo văn bản của UBND 02 văn bản + Tờ trình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh báo cáo HĐND và văn bản điều chỉnh của UBND tỉnh chiếm khoảng 08h/01 văn bản</p>	32h	
<p>Thẩm định Đề án biên chế và vị trí việc làm và tổng hợp thành đề án của tỉnh trình UBND tỉnh báo cáo BNV: trung bình 01 năm có 2 đề án.</p> <p>- Đề án cơ quan, tổ chức hành chính: 20 cơ quan và 10 huyện, thị, thành phố trong thời gian: h</p> <p>+ Đề án hành chính: $(20 + 10 \times 13) \times 2h = 300h$</p> <p>+ Đề án sự nghiệp: $720 \times 2h = 1.15150h$</p>	1.15150 h	
<p>Dự thảo đề án điều chỉnh VTVL trong các đơn vị sự nghiệp công lập 30 đơn vị $\times 02h = 60h$</p>	60h	
<p>Tổng hợp thống kê, báo cáo biên chế, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm (Dự thảo 01 văn bản hướng dẫn triển khai báo cáo, 01 văn bản trình UBND tỉnh, 01 dự thảo báo cáo của UBND tỉnh báo cáo BNV) 150h</p>	150h	
<p>Về công tác tuyển dụng công chức, viên</p>	170h	

chức:		
Thẩm định các kế hoạch, phương án tuyển dụng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập (30 kế hoạch, phương án x 015h = 120h)	120h	
Thẩm định kết quả phương án, kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức đơn vị (30 x 02h = 60h)	60h	
Về công tác khác:	32h	
Bổ sung điều chỉnh các thủ tục hành chính của Phòng TCCC (06 TTHC x 02h = 12h)	12h	
Điều chỉnh các quy trình ISO của Phòng TCCC (015 quy trình x 02h = 08h)	8h	
Tổng hợp báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị (03 x 015h = 12h)	12h	
Tổng số:	1.537h	

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành hành chính, quản trị nhân lực, tổng hợp, thống kê; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. <p>Năng lực tổng hợp.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet. <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, am hiểu chuyên sâu về quản trị nhân sự, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, bộ máy hành chính nhà nước; thành thạo về chuyên môn, nghiệp</p>

vụ công tác Tổ chức, biên chế và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

15.2.2

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý nhân sự và đội ngũ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Công chức, viên chức (CCVC) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng CCVC
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng CCVC phụ trách
Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - Các Hội, Quỹ, Tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác Cán bộ, công chức, viên chức	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổng hợp và giải quyết việc điều động, chuyển chuyên, tiếp nhận	1.369h	

cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị		
- Xem xét tờ trình, công văn đề nghị của các cơ quan, đơn vị, rà soát biên chế. (0,75 giờ/hồ sơ) - Phân loại hồ sơ (có thể trao đổi với đơn vị đề nghị (nếu cần). (0,05 giờ/hồ sơ)	373,5h 215,9h	
- Tổng hợp, thẩm định cụ thể hồ sơ của từng trường hợp. Trình lãnh đạo phòng, cơ quan phê duyệt bản tổng hợp chung (0,25 giờ/hồ sơ) - Tham mưu giải quyết từng trường hợp cụ thể. (sau khi có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo). + Nghiên cứu tài liệu liên quan trực tiếp (0,5 giờ/hồ sơ) + Dự thảo Công văn hoặc Quyết định đối với từng trường hợp, xem xét xếp lại lương, ngạch cho phù hợp. (Trình lãnh đạo phòng, cơ quan phê duyệt) (0,7 giờ/hồ sơ) + Chính sửa hoàn thiện (0,5 giờ/hồ sơ)	1215,5h 2159h 3158,6h 2159h	
Xây dựng các báo cáo Thực hiện nhiệm vụ và phương hướng triển khai nhiệm vụ tháng, quý, năm của phòng chuyên môn. - Báo cáo tháng: 08 báo cáo Tổng hợp các nội dung trình lãnh đạo phòng phê duyệt; chính sửa hoàn thiện. (15 giờ/báo cáo) - Báo cáo quý: 015 báo cáo Tổng hợp các nội dung trình lãnh đạo phòng phê duyệt; chính sửa hoàn thiện. (32 giờ/ báo cáo). - Báo cáo 6 tháng đầu năm dự ước 6 tháng cuối năm: 01 báo cáo Tổng hợp các nội dung trình lãnh đạo phòng phê duyệt; chính sửa	333h 120h 128 h 150 h	

hoàn thiện. (150 giờ/báo cáo). - Báo cáo tổng kết năm: 01 báo cáo. Tổng hợp các nội dung trình lãnh đạo phòng phê duyệt; chính sửa hoàn thiện (155 giờ/báo cáo)	155h	
Xây dựng báo cáo đánh giá phân loại cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên	121,5h	
* Dự thảo công văn, biểu bảng gửi 1515 cơ quan, đơn vị đề nghị báo cáo. - Nghiên cứu văn bản (15 giờ) - Dự thảo công văn, xây dựng biểu mẫu gửi các cơ quan, đơn vị đề nghị báo cáo kết quả đánh giá phân loại cán bộ công chức viên chức trong năm, trình lãnh đạo phê duyệt (8 giờ). - Chính sửa, hoàn thiện công văn (0,5 giờ) - Tổng hợp báo cáo của 1515 cơ quan, đơn vị (1,5 giờ/đơn vị). - Tổng hợp hoàn thiện dự thảo báo cáo, biểu chi tiết kèm theo kết quả đánh giá phân loại cán bộ công chức viên chức trong năm trình lãnh đạo phê duyệt (150 giờ). - Chính sửa hoàn thiện báo cáo (3 giờ)	15 h 8h 0,5h 66h 150h 3h	
Tổng số:	1.8215h	

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành hành chính, kinh tế, kế toán, tổng hợp, thống kê; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet. <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc	
<p><i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.</p>	

15.2.3

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý đào tạo, bồi dưỡng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Công chức, viên chức (CCVC) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng CCVC
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng CCVC phụ trách
Quan hệ công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - Các Hội, Ủy, Tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn

	tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên toàn tỉnh	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC hàng năm, kế hoạch giai đoạn của tỉnh và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cơ sở theo các chương trình Đề án có mục tiêu của Trung ương và của tỉnh.		Các Kế hoạch, Quyết định được UBND tỉnh ban hành
Hướng dẫn các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, UBND cấp huyện xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC, cán bộ, công chức xã hàng năm giai đoạn theo chủ trương kế hoạch của tỉnh và yêu cầu của từng chương trình đề án. Thẩm định, tổng hợp thành kế hoạch chung của tỉnh.		Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao thuộc lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC, đảm bảo đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; triển khai các chương trình, đề án, kế hoạch đạt chất lượng, hiệu quả
Hướng dẫn các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, UBND cấp huyện tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC của cơ quan, đơn vị sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt		
Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC của tỉnh và báo cáo tình hình triển khai thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức xã theo chương trình, đề án; Tổng hợp		Tổ chức thực hiện đúng tiến độ, đối tượng, nội dung, chương trình, thời gian, sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí cấp

đánh giá, xây dựng báo cáo định kỳ, hàng năm và giai đoạn của tỉnh		
Tổng hợp, xây dựng các báo cáo về công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC của tỉnh và báo cáo thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức xã theo chương trình đề án được tỉnh giao		Quản lý tốt CBCCVC sau đào tạo, bồi dưỡng
Khảo sát đánh giá thực trạng và nhu cầu, tham mưu tổ chức triển khai các lớp đào tạo, bồi dưỡng cần thiết cho CBCCVC, các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo Đề án,		Phối hợp tốt với các sở, ngành, đơn vị liên quan
Tổ chức và quản lý các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch, chương trình, đề án		
Tham mưu trình Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh về việc cử CBCCVC đi đào tạo sau đại học theo thẩm quyền phân cấp QLCB và theo dõi quản lý việc bố trí sử dụng sau đào tạo.		
Tham mưu đề xuất các giải pháp, các chương trình Đề án nhằm nâng cao hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC của tỉnh		
Tham mưu xây dựng các văn bản về cơ chế quản lý, chế độ chính sách về đào tạo bồi dưỡng CBCCVC cho phù hợp với yêu cầu và điều kiện thực tiễn của tỉnh	15015	Nâng cao hiệu quả quản lý, Chế độ chính sách về đào tạo, bồi dưỡng cho CBCCVC phù hợp, phát huy hiệu quả

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành hành chính, kinh tế, tổng hợp, thống kê; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định

Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet. <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.</p>	

15.2.15

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Cải cách hành chính	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Cải cách hành chính (CCHC) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng CCHC
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng CCHC
Quan hệ công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Công việc liên quan

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, tổng hợp các văn bản, báo cáo có liên quan đến công tác Cải cách hành chính và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công

Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phối hợp xây dựng dự thảo Kế hoạch CCHC hàng năm	120h	Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Xây dựng Báo cáo CCHC tháng, quý, 6 tháng, của Phòng	328h	Văn bản được ban hành
Cùng Phòng CCHC phối hợp với các đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện tổ chức các lớp tập huấn, hội nghị về CCHC (Tổ chức 3-5 lớp bồi dưỡng)	120h	
Tham gia giảng bài về CCHC cho các Hội nghị tập huấn do phòng Cải cách hành chính tổ chức cho các Sở, ban ngành và các huyện.	80h	
Đi Thanh tra, kiểm tra công tác CCHC tại các cơ quan đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện. (2-3 đơn vị cấp tỉnh và cấp huyện.)	120h	Kết luận Thanh tra
Tham dự các hội nghị và các lớp tập huấn do Bộ Nội Vụ tổ chức về CCHC	150h	Tài liệu tập huấn, bài thu hoạch
Tham dự Hội thảo chia sẻ kinh nghiệm về CCHC cùng các tỉnh.	150h	Học hỏi, trao đổi kinh nghiệm về triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính
Dự thảo các văn bản tham mưu cho Lãnh đạo Sở và UBND tỉnh triển khai các nhiệm vụ công tác về CCHC.	200h	Văn bản được ban hành
Phối hợp xây dựng kế hoạch kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc tổ chức triển khai cải cách thủ tục hành chính tại các cơ vị các cấp.	150h	Văn bản được ban hành

Phối hợp thực hiện kế hoạch kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc tổ chức triển khai cải cách thủ tục hành chính tại các cơ quan đơn vị các cấp. (Đi điều tra, hoàn thiện phiếu điều tra, xây dựng tổng hợp báo cáo)	200h	Báo cáo kết quả kiểm tra
Phối hợp xây dựng kế hoạch điều tra sự hài lòng của người dân về hoạt động của bộ phận một cửa trên địa bàn tỉnh.	150h	Văn bản được ban hành
Phối hợp thực hiện kế hoạch kế hoạch điều tra sự hài lòng của người dân về hoạt động của bộ phận một cửa trên địa bàn tỉnh. (đi điều tra, hoàn thiện phiếu điều tra, xây dựng tổng hợp báo cáo)	200h	Báo cáo kết quả điều tra
Tham gia ý kiến góp ý đối với các đề án, văn bản của các phòng ban thuộc sở và các sở, ban ngành theo phân công của lãnh đạo	120h	
Thực hiện công việc liên quan đến Chấm điểm chỉ số Cải cách hành chính	80h	Văn bản, báo cáo được ban hành
Tham gia các cuộc họp (họp phòng: 2 lần/tháng, họp cơ quan: 2 ngày/năm)	1015h	Biên bản cuộc họp
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:

	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Cải cách hành chính và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.
	Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có khả năng thuyết trình, giảng bài về CCHC
	Các điều kiện cần có để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
	Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định. <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

15.2.5

Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi quản lý Địa giới hành chính	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Phó Trưởng phòng phụ trách quản lý ĐGHC
Quản lý chức năng	Trưởng phòng XDCQ&CTTN
Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi, tham mưu thực hiện các quy định của pháp luật về địa giới hành chính, hồ sơ, bản đồ, mốc địa giới hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh.

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

Hướng dẫn và phối hợp với các huyện, thị xã, thành phố tham gia giải quyết tranh chấp đất đai liên quan đến đường địa giới hành chính đã được hoạch định theo chỉ thị 3615-CT.	2152 h	Văn bản được ban hành
Tham mưu xây dựng phương án điều chỉnh ĐGH, nâng cấp đô thị cho các đơn vị hành chính trong tỉnh	186 h	Đề án được phê duyệt
Xây dựng Đề án thiết kế kỹ thuật thành lập hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính cho các đơn vị mới được thành lập theo quy định và hồ sơ, thiết kế kỹ thuật hiện đại hóa bản đồ địa giới hành chính các cấp	966 h	Đề án được phê duyệt
Quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc địa giới hành chính các cấp của tỉnh theo quy định, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính cấp huyện, cấp xã theo quy định.	80 h	Quản lý, khai thác, sử dụng, lưu trữ đúng quy định
Thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo Sở và Quản lý phòng giao	280 h	Văn bản được ký ban hành
<i>Tổng thời gian thực hiện công việc</i>	17515 h	

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

Trình độ chuyên môn: Cử nhân đại học; bồi dưỡng kiến thức QLNN chương trình chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet. <p>Năng lực quản lý:</p>

Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Địa giới hành chính và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo, sự phối hợp của cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ; phần mềm quản lý hồ sơ, bản đồ, máy tính xách tay, máy ảnh, GPS cầm tay.

15.2.6

Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực Xây dựng chính quyền	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Xây dựng chính quyền
Quản lý chức năng	Trưởng phòng XDCQ&CTTN
Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi tổ chức và hoạt động của bộ máy chính quyền các cấp; công tác dân vận của chính quyền; theo dõi Quy chế dân chủ

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

<p>Nghiên cứu các văn bản quy định của cấp có thẩm quyền và tham mưu soạn thảo kế hoạch, văn bản, báo cáo, hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của chính quyền các cấp; tham mưu giải pháp xây dựng, củng cố chính quyền địa phương ở 3 cấp nhất là cấp xã</p>	<p>218 h</p>	<p>Văn bản được ký ban hành</p>
<p>Tham mưu Quy trình, thủ tục để HĐND tỉnh bầu cử, miễn nhiệm các chức danh do HĐND tỉnh bầu; tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với những người giữ chức vụ do HĐND tỉnh bầu.</p>	<p>99 h</p>	<p>Văn bản được ban hành</p>
<p>Hướng dẫn HĐND, UBND các cấp tổ chức bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm những chức danh do HĐND các cấp bầu; tiếp nhận thẩm định và trình cấp có thẩm quyền quyết định phê chuẩn việc bầu cử, miễn nhiệm thành viên Ủy ban cấp tỉnh, cấp huyện.</p>	<p>80 h</p>	<p>Văn bản được ký ban hành</p>
<p>Thống kê số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND và thành viên Ủy ban nhân dân các cấp để tổng hợp, báo cáo theo quy định.</p>	<p>200 h</p>	<p>Văn bản được ký ban hành</p>
<p>Tham mưu soạn thảo các đề án, kế hoạch, văn bản, báo cáo về thực hiện tiêu chí số 18 trong Bộ tiêu chí quốc gia về xây dựng nông thôn mới. Tham mưu tổ chức triển khai, theo dõi việc thực hiện các chương trình, đề án xây dựng hệ thống chính trị, cán bộ, công chức người dân tộc chính sách người có uy tín.</p>	<p>327 h</p>	<p>Văn bản được ký ban hành</p>
<p>Tham mưu kế hoạch, giải pháp nhằm tăng cường và đẩy mạnh công tác dân vận trong cơ quan, đơn vị; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình triển khai công tác dân vận của chính quyền.</p>	<p>2150 h</p>	<p>Văn bản được ký ban hành</p>
<p>Tham mưu triển khai, theo dõi việc thực hiện Quyết định số 718/QĐ-TTg ngày 15/5/20115 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án củng cố, tăng cường đội ngũ cán bộ người dân tộc Mông trong hệ thống chính trị cơ sở các xã địa bàn</p>	<p>175 h</p>	

trọng yếu vùng Tây bắc giai đoạn 20115-2019 trên địa bàn tỉnh		
Tham mưu văn bản góp ý vào các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.	252 h	
Tổ chức rà soát, kiểm tra, làm mới, đổi thẻ và quản lý mã số thẻ cán bộ, công chức cấp xã	120 h	Thẻ được phát cho cán bộ, công chức cấp xã
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng phân công	1550 h	Công việc được thực hiện
<i>Tổng thời gian thực hiện công việc</i>	2161 h	

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

Trình độ chuyên môn: Cử nhân đại học các chuyên ngành: Hành chính, luật, nội vụ, chính trị, triết học, xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; bồi dưỡng kiến thức QLNN chương trình chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

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

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi:
	<ul style="list-style-type: none"> + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Xây dựng chính quyền và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.

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

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

phối hợp của cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định.

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

15.2.7

Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi, quản lý cán bộ, công chức cấp xã	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng XDCQ&CTTN
Quản lý chức năng	Trưởng phòng XDCQ&CTTN
Quan hệ công việc	UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi, tham mưu thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở thôn, bản, tổ dân phố.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu giúp lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh Quyết định về số lượng, bố trí, chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ở thôn, bản, tổ dân phố; đề án về nâng cao chất lượng cán bộ, công chức cấp xã trên toàn tỉnh.	1615 h	Văn bản được ký ban hành
Hướng dẫn, kiểm tra việc bố trí sắp xếp và thực hiện việc xếp lương, nâng ngạch, thực hiện chế độ, chính sách khác cho cán bộ, công chức cấp xã với những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và thôn, bản, tổ dân phố.	132,6h	Văn bản được ký ban hành
Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy	80h	Văn bản được

định về tiêu chuẩn chức danh, cơ cấu cán bộ, công chức cấp xã		ký ban hành
Tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện công tác tuyển dụng, luân chuyển, điều động cán bộ, công chức cấp xã.	1579,615h	Văn bản được ký ban hành
Tổng hợp số lượng, chất lượng và hoạt động của cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ở thôn, bản, tổ dân phố báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định	295h	Văn bản được ký ban hành
Thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo Sở và Quản lý phòng giao	200h	Văn bản được ký ban hành
Tổng số thời gian thực hiện công việc	11520	

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

Trình độ chuyên môn: Cử nhân đại học; bồi dưỡng kiến thức QLNN chương trình chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

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

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Cán bộ, công chức cấp xã và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.

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

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

Điều kiện làm việc
Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định
Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ

15.2.8

Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi, quản lý công tác thanh niên	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng XDCQ&CTTN
Quản lý chức năng	Trưởng phòng XDCQ&CTTN
Quan hệ công việc	- Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Theo dõi, tham mưu thực hiện công tác thanh niên.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Triển khai thực hiện việc giải quyết trợ cấp đối với TNXP theo Quyết định 150/2011/QĐ-TTg: Kiểm tra, xem xét rà soát hồ sơ, danh sách các văn bản triển khai, phối hợp giải quyết trợ cấp và danh sách TNXP đề nghị hưởng trợ cấp; tổ chức thẩm định hồ sơ giải quyết trợ cấp đối với TNXP; báo cáo các cấp; Phối hợp xây dựng kế hoạch nội dung kiểm tra theo chức năng	5150	- Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu - Hồ sơ được thẩm định đảm bảo giải quyết đúng người; đúng chế độ chính sách

<p>nhệm vụ của Sở về việc thực hiện Quyết định 150/2011/QĐ-TTg</p>		
<p>Triển khai thực hiện Dự án 600 Phó chủ tịch xã; đánh giá hoạt động của đội viên Dự án: Kiểm tra, xem xét công văn, biểu mẫu, đề cương, dự thảo báo cáo đề cương báo cáo; Xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ của Sở về Dự án 600 Phó Chủ tịch xã tại tỉnh.</p>	170	<p>Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu</p>
<p>Triển khai thực hiện Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 – 2020 theo Quyết định số 1758/QĐ-TTg ngày 30/9/2013 của Thủ tướng Chính phủ: Phối hợp xây dựng báo cáo 6 tháng, 1 năm và kế hoạch nội dung kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ của Sở về Dự án 500 trí thức trẻ của tỉnh</p>	130	<p>Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu.</p>
<p>Công tác hợp tác quốc tế: Kiểm tra, xem xét các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thực hiện; báo cáo các hoạt động hợp tác quốc tế về thanh niên.</p>	50	<p>Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu</p>
<p>Công tác QLNN về thanh niên: Kiểm tra, xem xét công văn và biểu mẫu tổng hợp số liệu về thanh niên của tỉnh đề nghị UBND cấp huyện báo cáo 6 tháng, 1 năm; Phối hợp xây dựng kế hoạch, nội dung tập huấn kỹ năng quản lý nhà nước về thanh niên, dự trù kinh phí; Xây dựng báo cáo QLNN về thanh niên trên địa bàn tỉnh</p>	282	<p>Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu</p>

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

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Không
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thanh niên và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo phòng, sự phối hợp của cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> đủ diện tích theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

15.2.9

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý Hội và Tổ chức phi Chính phủ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng TCBC&TCPCP
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng TCBC&TCPCP phụ trách

Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - Các Hội, Quĩ, Tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác Hội, Quĩ, Tổ chức phi Chính phủ	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Về công tác Hội, Quĩ, Tổ chức phi chính phủ:	212h	
Thẩm định thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất các tổ chức Hội, Quĩ, Tổ chức phi Chính phủ 03 hồ sơ x 35h = 105h: + Thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở 32h/01 bộ hồ sơ; + Chỉnh sửa, dự thảo văn bản trình BCS Đảng UBND tỉnh 1,5h; + Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh 1,5h.	105h	
Thẩm định trình dự thảo Phê duyệt Điều lệ Hội, Quĩ 03 hồ sơ x 19h = 57h: + Thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở 32h/01 bộ hồ sơ; + Chỉnh sửa, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh 1,5h; + Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh 1,5h.	57h	
Tổng hợp báo cáo công tác Hội, Quĩ hàng năm 50h	50h	

Về công tác khác:	32h	
Bổ sung điều chỉnh các thủ tục hành chính của Phòng TCCC (06 TTHC x 02h = 12h)	12h	
Điều chỉnh các quy trình ISO của Phòng TCCC (015 quy trình x 02h = 08h)	8h	
Tổng hợp báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị (03 x 015h = 12h)	12h	
Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Lãnh đạo phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	15150h	

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành hành chính, quản trị nhân lực, tổng hợp, thống kê; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet. <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, am hiểu chuyên sâu về quản trị nhân sự, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, bộ máy hành chính nhà nước; thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Hội, tổ chức phi chính phủ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác</p>

được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Điều kiện làm việc
<p>Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định</p> <p>Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.</p>

15.2.10

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý thi đua khen thưởng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Nghiệp vụ, Ban Thi đua- Khen thưởng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nghiệp vụ
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Nghiệp vụ
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp trên địa bàn; các phòng chuyên môn thuộc Ban, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
Công việc liên quan	Luật TĐKT, Nghị định của Chính phủ, Thông tư của bộ Nội vụ, hướng dẫn của Ban TĐKT TW, hướng dẫn, quy định của UBND tỉnh về công tác TĐKT.

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, quản lý công tác thi đua, khen thưởng các cơ quan, đơn vị thuộc các Khối, Cụm thi đua trên địa bàn tỉnh

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Kiểm tra, Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định, tờ trình đề nghị khen thưởng trước khi trình lãnh đạo.	850 giờ (3,6 h/ngày)	Văn bản được thẩm định

Tiếp nhận hồ sơ đăng kí thi đua của các cơ quan, đơn vị thuộc các khối, cụm thi đua	370 giờ (1.5h/ngày)	Văn bản đã được xử lý
Tiếp nhận Báo cáo, làm tóm tắt hồ sơ đề nghị khen cấp trung ương trình Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh.	250 giờ (1.2h/ngày)	Văn bản được xử lý
Đi sơ sở Kiểm tra công tác Thi đua, khen thưởng các cơ quan, đơn vị thuộc các khối, cụm thi đua	210 giờ (0.8 giờ/ngày)	Thông tin đã được cập nhật
Nghiên cứu văn bản, cập nhật thông tin có liên quan phục vụ nhiệm vụ công tác. Thực hiện các nhiệm vụ, công tác đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Phòng, Ban.	200 giờ (1h/ngày)	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực tổng hợp, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet. <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thi đua – khen thưởng và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo; sự phối hợp	

của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định

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

15.2.11

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý tôn giáo	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Ban Tôn giáo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban Tôn giáo
Quản lý chức năng	Phó Trưởng ban Tôn giáo phụ trách
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức tôn giáo
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý nhà nước về tôn giáo

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công tác QLNN đối với đạo Tin lành	760	
Tham mưu văn bản trình UBND tỉnh chỉ đạo công tác QLNN đối với đạo Tin lành (16h/văn bản)	208	Được lãnh đạo phê duyệt,
Tham mưu văn bản hướng dẫn các huyện trong việc quản lý, cấp đăng ký sinh hoạt tôn giáo cho điểm nhóm; xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác QLNN về đạo Tin lành trên địa bàn (16h/văn bản)	192	Được lãnh đạo phê duyệt,
-Thực hiện công tác đi thực tế cơ sở nắm tình hình, khảo sát và hướng dẫn đăng ký điểm nhóm sinh hoạt tôn giáo (15 lần x	2150	Triển khai thực hiện đảm bảo đúng mục đích,

150h); chức thăm tặng quà người có uy tín trong tôn giáo vào các dịp lễ tôn giáo (2 lần x 150 h)	- Tổ		yêu cầu, nội dung chương trình đạt hiệu quả
- Tham mưu, quản lý việc các Hội thánh đến thăm và làm việc - Phối hợp với các địa phương quản lý các Hội thánh Tin lành thăm viếng một số điểm nhóm trên địa bàn tỉnh. (trung bình 15 Hội thánh x 16h)		615	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật, kịp thời
- Tổng hợp ý kiến các sở, ban, ngành và tham mưu UBND tỉnh xử lý các vấn đề khác có liên quan đến đạo Tin lành: (7 văn bản x 16h/văn bản); - Cho ý kiến về nhân sự Hội đồng Trưởng nhiệm Hội thánh Liên Hữu Cơ đốc Việt Nam nhiệm kỳ 2013 - 2015 (8h)		120	Đảm bảo thời gian, nắm chắc tình hình, tham mưu, xử lý kịp thời hiệu quả.
Công tác QLNN đối với đạo Công giáo		1592	Kế hoạch, văn bản, tờ trình, số liệu
Xây dựng kế hoạch QLNN đối với các công tác liên quan đến đạo Công giáo		215	Kế hoạch
Xây dựng văn bản hướng dẫn các huyện, thị xã thành phố QLNN đối với đạo Công giáo		158	Công văn, số liệu tổng hợp
Văn bản hướng dẫn nhân dịp lễ Noel		8	Công văn
Văn bản hướng dẫn nhân dịp lễ Phục Sinh		8	Công văn
Văn bản hướng dẫn các huyện, thị xã thành phố QLNN đối với đạo Công giáo 6 tháng đầu năm (xây dựng văn bản, bảng biểu số liệu 6 tháng)		16	Công văn, số liệu tổng hợp
Văn bản hướng dẫn các huyện, thị xã thành phố QLNN đối với đạo Công giáo 6 tháng cuối năm (xây dựng văn bản, bảng biểu số liệu 6 tháng)		16	Công văn, số liệu tổng hợp
Xây dựng kế hoạch thăm tặng quà người có uy tín trong tôn giáo vào các dịp lễ tôn giáo		16	Kế hoạch
Thăm tặng quà người có uy tín trong tôn giáo vào các dịp lễ tôn giáo (Trung bình 1 đợt/5 ngày x 2 lần/năm)		80	
Tổng hợp báo cáo 6 tháng, cuối năm (32h/ báo cáo x 2 lần/ năm)		615	báo cáo, số liệu

Tham mưu xử lý các vấn đề có liên quan đến đạo Công giáo trình cấp có thẩm quyền quyết định.	66	Công văn, tờ trình
Xử lý các đơn thư liên quan đến đạo Công giáo trên địa bàn theo quy định pháp luật (Giải quyết khiếu kiện: văn bản gửi các huyện 15h/ 1 văn bản x 2vb/ năm, tổng hợp ý kiến xác minh trình cấp thẩm quyền 8h/ 1 văn bản x 2vb/ năm)	215	Công văn
Giải quyết các đề nghị của tổ chức tôn giáo: văn bản gửi các ngành 5h/ văn bản x 2 văn bản; tổng hợp ý kiến, xây dựng văn bản tham mưu 16h/ văn bản x 2 văn bản)	152	Công văn, tờ trình
Khảo sát, lập hồ sơ quản lý đạo Công giáo trên địa bàn toàn tỉnh	128	số liệu, hồ sơ được sắp xếp
Thực tế cơ sở các huyện, lấy số liệu thực tế khảo sát việc cấp đăng ký điểm nhóm (150h/1 lần x 2 lần /năm)	80	số liệu thực tế
Lập hồ sơ quản lý, tổng hợp số liệu (215h/ lần x 2 lần / năm)	158	số liệu thực tế
Công tác QLNN đối với đạo Phật	30.51%	
Xây dựng kế hoạch QLNN đối với Đạo phật	1.27%	
Tham mưu xử lý các vấn đề có liên quan đến Phật giáo, trình cấp có thẩm quyền quyết định; xây dựng kế hoạch công tác	15.215%	Được lãnh đạo phê duyệt
Xây dựng văn bản hướng dẫn các huyện, thị xã thành phố QLNN đối với đạo Phật trong các dịp trọng của Phật giáo, ngày lễ của Đất nước, 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm)	11.65%	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật phù hợp với điều kiện của địa phương.
Khảo sát, thống kê lập hồ sơ các cơ sở, chức sắc Phật giáo	5.30%	Chính xác, thuận tiện trong công tác quản lý
Nắm tình hình sinh hoạt và hoạt động của Phật giáo tại cơ sở tôn giáo (vào các ngày mùng 1, ngày rằm, lễ cầu siêu..)	3.81%	Đảm bảo đúng thời gian, chất lượng
Đi thực tế cơ sở nắm tình hình sinh hoạt, hoạt động tôn giáo; thăm hỏi động viên chức sắc, cốt cán, người uy tín trong các tôn giáo trong các dịp lễ, tết	15.215%	Đảm bảo đúng kế hoạch nắm chắc tình hình, tham mưu xử lý kịp thời hiệu quả.

Tham mưu, theo dõi công tác QLNN đối với đạo Lạp	11.87%	
Xây dựng các văn bản, kế hoạch, báo cáo liên quan đến đạo Lạp. Bình quân 16h/văn bản	3.39%	Được lãnh đạo phê duyệt
Xây dựng văn bản hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến đạo Lạp (20h/văn bản)	2.12%	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật phù hợp với điều kiện của địa phương.
Tham mưu xử lý các vấn đề có liên quan đến đạo Phật trình cấp có thẩm quyền quyết định (20h/văn bản)	15.215%	Chính xác, thuận tiện trong công tác quản lý
Khảo sát, lập hồ sơ quản lý Đạo lạp trên địa bàn tỉnh	2.12%	Đảm bảo đúng thời gian, chất lượng
Theo dõi, hướng dẫn, nắm tình hình và cập nhật số liệu tôn giáo của các huyện, thị xã, thành phố	27.75%	Đảm bảo đúng kế hoạch nắm chắc tình hình, tham mưu xử lý kịp thời hiệu quả.
Tham mưu văn bản hướng dẫn, giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác tôn giáo trên địa bàn các huyện (Bình quân 16h/văn bản)	5.08%	Được lãnh đạo phê duyệt
Xây dựng kế hoạch đi thực tế cơ sở	1.06%	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật phù hợp với điều kiện của địa phương.
Đi thực tế cơ sở nắm tình hình, hướng dẫn, thăm hỏi tranh thủ người có uy tín...	16.95%	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật phù hợp với điều kiện của địa phương.
Tổng hợp, cập nhật số liệu, xây dựng báo cáo công tác QLNN về tôn giáo của các huyện	2.12%	Đảm bảo thời gian, nắm chắc tình hình, tham mưu, xử lý kịp thời hiệu quả.
Tổng hợp báo cáo, số liệu điều tra, khảo sát số liệu tôn giáo trên địa bàn tỉnh	2.515%	Rõ ràng, chính xác, thuận tiện

		trong công tác quản lý
Công tác đấu tranh, bảo vệ về Nhân quyền trong lĩnh vực tôn giáo	2158	Được lãnh đạo phê duyệt, tổ chức thực hiện đạt hiệu quả, đúng quy định của pháp luật
Công văn hướng dẫn các huyện về Công tác đấu tranh, bảo vệ về Nhân quyền trong lĩnh vực tôn giáo hàng tháng, 6 tháng, cuối năm (16h/văn bản)	32	Đảm bảo đúng thời gian, chất lượng
Tổng hợp báo cáo các huyện, xây dựng báo cáo Công tác đấu tranh, bảo vệ về Nhân quyền trong lĩnh vực tôn giáo hàng tháng (16h/văn bản).	192	
Tham mưu nội dung vòng Đối thoại Nhân quyền Việt Nam - Hoa Kỳ	16	
Công tác đối ngoại liên quan đến lĩnh vực tôn giáo	176	
Tham mưu nội dung làm việc với các đoàn ngoại giao các nước (15 văn bản x 16h/văn bản); Đi cùng các đoàn ngoại giao đến thăm một số điểm nhóm tôn giáo (15 điểm nhóm x 15h/điểm nhóm); Báo cáo việc các đoàn đến thăm các điểm nhóm (15 báo cáo x 16h)	11515	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật, kịp thời, chính xác
Xây dựng báo cáo tổng kết công tác đối ngoại liên quan đến lĩnh vực tôn giáo 6 tháng, cuối năm (16h/văn bản)	32	
Theo dõi công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực tôn giáo	1.69%	
Tham mưu Công văn chỉ đạo, hướng dẫn các huyện, thị xã, thành phố báo cáo công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực tôn giáo	0.152%	Đảm bảo đúng thời gian, đúng yêu cầu
Tổng hợp báo cáo của các huyện, thị xã, thành phố và tham mưu báo cáo công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực tôn giáo trên địa bàn tỉnh;	1.27%	Đảm bảo đúng thời gian, đúng yêu cầu
Chương trình phối hợp với Hội Liên hiệp	2.96%	

Phụ nữ tỉnh Điện Biên		
Xây dựng chương trình, kế hoạch phối hợp với Liên hiệp Phụ nữ tỉnh Điện Biên thực hiện công tác tôn giáo và quản lý nhà nước về tôn giáo. Trung bình	2.515%	Được lãnh đạo phê duyệt,
Phối hợp với Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh tổ chức giao ban định kỳ và Hội nghị sơ kết Chương trình phối hợp giữa hai đơn vị.	0.152%	Triển khai thực hiện đảm bảo đúng mục đích yêu cầu, nội dung chương trình đạt hiệu quả
Chương trình phối hợp với Tỉnh đoàn Điện Biên tuyên truyền chính sách tôn giáo tăng cường đoàn kết, tập hợp thanh niên tín đồ tôn giáo giai đoạn 2013 - 2019	120	
Xây dựng Chương trình phối hợp	32	Được lãnh đạo phê duyệt
Xây dựng văn bản hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Chương trình phối hợp ở cấp huyện	215	Đảm bảo đúng thời gian, chất lượng
Tổng hợp báo cáo việc thực hiện Chương trình phối hợp theo định kỳ 6 tháng, 1 năm	158	
Tổ chức giao ban định kỳ giữa hai cơ quan	16	
Tham mưu việc triển khai thực hiện Quyết định số 10/20115/QĐ-TTg ngày 215/1/20115 quy định hỗ trợ kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước cho tổ chức tôn giáo, chức sắc, chức việc	51	Công văn, Kế hoạch, báo cáo
Công văn gửi ngành liên quan 3h/ văn bản	3	Công văn
Xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí	32	Kế hoạch, bảng dự toán kinh phí
Văn bản tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành	16	Tờ trình
Công tác thi đua - Khen thưởng liên quan đến tôn giáo	80	
Xây dựng văn bản hướng dẫn các huyện thực hiện công tác Thi đua thi đua - Khen thưởng liên quan đến tôn giáo.	16	Công văn
Tổng hợp hồ sơ, xây dựng văn bản trình HĐ TĐKT các cấp có thẩm quyền	615	Công văn, Tờ trình
Theo dõi công tác tập huấn, bồi dưỡng cán	11.1515%	

bộ, công chức làm công tác tôn giáo và QLNN về tôn giáo		
Xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng cán bộ làm công tác tôn giáo	2.515%	Được lãnh đạo phê duyệt
Tổng hợp danh sách học viên tham gia bồi dưỡng kiến thức về tôn giáo	3.39%	Đúng đối tượng
Tổ chức thực hiện kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng cán bộ làm công tác tôn giáo (khảo sát, tổ chức lớp học, hoàn thiện hồ sơ quyết toán lớp học 13 ngày x 8h/ngày)	5.51%	Báo cáo kết quả
Tham dự các cuộc họp giao ban phòng và cơ quan: - Hội sơ kết, tổng kết cơ quan, công đoàn, thanh niên (15h/lần x 6 lần); - Hội phòng hàng tháng (2 lần/tháng x 2h/lần)	72	Dự họp đầy đủ, đúng giờ
CÁC CÔNG VIỆC KHÁC	336	
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc, Trưởng, phó phòng và đoàn thể giao	336	

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực tổng hợp, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet. <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về</p>

	chuyên môn, nghiệp vụ công tác Tôn giáo và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh.	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

15.1.12

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý nhà nước về Văn thư, lưu trữ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Nghiệp vụ Chi cục Văn thư – Lưu trữ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên		
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng nghiệp vụ Chi cục Văn thư – Lưu trữ		
Quản lý chức năng	Trưởng phòng nghiệp vụ Chi cục Văn thư – Lưu trữ		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Chi cục; các Sở, Ban, Ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị có liên quan.		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác quản lý nhà nước về Văn thư, lưu trữ			
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc	
Xây dựng các văn bản quy định, hướng dẫn về soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư trình cấp có thẩm quyền ban hành và triển		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu	

khai thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.		
Xây dựng các văn bản quy định chế độ thu thập tài liệu, bảo quản tài liệu và tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ tại các kho lưu trữ lịch sử và kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị trình cấp có thẩm quyền ban hành và triển khai thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về thu thập, chỉnh lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh		Báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý công tác văn thư lưu trữ. Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Lãnh đạo phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1832 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Văn thư Lưu trữ. • Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ. 	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng

	trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác QLNN về Văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Chi cục xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Chi cục và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

15.2.13

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

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Quản lý chức năng	Chánh Thanh tra Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, các Phòng, Ban, Đơn vị thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Nội vụ; các đối tượng thanh tra, kiểm tra.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác Thanh tra; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật khi giải quyết công việc được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (h)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia các Đoàn thanh tra công tác nội	1550	- Đảm bảo về quy trình, thời gian, tiến độ và hiệu quả công việc;

vụ tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh, lập các biên bản thanh tra về lĩnh vực được phân công.		<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung, thể thức văn bản đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành; - Văn bản được cấp có thẩm quyền chấp thuận, thông qua.
Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật và thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở Nội vụ theo nội dung, trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra hành chính quy định trong Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành dưới Luật.	1515	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy trình theo quy định của pháp luật, tiến độ và chất lượng công việc; - Đúng pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế;
Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị về thanh tra tại các cơ quan đơn vị	1500	<ul style="list-style-type: none"> Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy trình theo quy định của pháp luật, tiến độ và chất lượng công việc; - Đúng pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế;
Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quản lý theo quy định.	1503	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đáp ứng các nội dung yêu cầu, tính thống nhất, chính xác, khách quan, trung thực của các văn bản dự thảo; - Đảm bảo tính thời gian và quy trình theo quy định; - Văn bản được chấp thuận, thông qua.
Tổng		
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật, hành chính, kinh tế, tổng hợp; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên và các		

chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm làm công tác thanh tra.	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp, năng lực tổng hợp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet. <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thanh tra và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo; sự phối hợp của đối tượng thanh tra, kiểm tra; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc	
<p><i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ; các thiết bị nghiệp vụ chuyên ngành.</p>	

Phụ lục số 5

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL) CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH KHỐI HUYỆN

I. NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH

Tên VTVL: CHỦ TỊCH HĐND HUYỆN	Mã VTVL: 23.1.1 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------------	--

Đơn vị công tác	HĐND huyện	
Quản lý trực tiếp	HĐND tỉnh Điện Biên	
Quản lý chức năng	HĐND tỉnh Điện Biên	
Quan hệ công việc	HĐND, UBND tỉnh; Các Sở, ban, ngành tỉnh; Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; các phòng, ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Công việc liên quan	Ban Thường vụ huyện ủy	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Chỉ đạo tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn huyện. Quyết định những vấn đề của huyện trong phạm vi được phân quyền, phân cấp theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và quy định khác của pháp luật có liên quan. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan hành chính nhà nước cấp trên ủy quyền. Kiểm tra, giám sát tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương cấp xã. Chịu trách nhiệm trước chính quyền địa phương cấp tỉnh về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở huyện. Quyết định và tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, huy động các nguồn lực xã hội để xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn huyện.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của HĐND cấp huyện theo quy định của pháp luật.	350h	Công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.
Lãnh đạo, chỉ đạo lập kế hoạch hoạt động, triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn tháng, quý, 6 tháng, năm của HĐND, Thường trực HĐND cấp huyện.	176h	Đảm bảo toàn diện trên các lĩnh vực, nội dung rõ ràng, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả trên thực tế
Tổ chức các cuộc kiểm tra, giám sát của HĐND cấp huyện.	176h	Đúng Luật giám sát của Quốc hội và

		HĐND
Chỉ đạo thẩm tra, thẩm định các văn bản QPPL, chương trình, dự án, đề án, báo cáo, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh, tài chính, ngân sách, các cơ chế, chính sách..vv theo quy định của pháp luật.	184h	Các văn bản, báo cáo, chương trình, dự án, kế hoạch...vv được thẩm tra đầy đủ, chất lượng.
Tiếp xúc cử tri và trả lời kiến nghị của cử tri; tiếp công dân và trả lời kiến nghị của công dân.	176h	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định
Tổ chức và chủ trì kỳ họp, cuộc họp của HĐND và Thường trực HĐND; tham dự các cuộc họp, hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức.	88h	Các kỳ họp cuộc họp được tổ chức đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Phân loại, xử lý văn bản đến của HĐND cấp huyện	88h	Văn bản được xử lý.
Thẩm định, kiểm soát và ký duyệt các văn bản của HĐND theo thẩm quyền. Xem xét các báo cáo giám sát của các Ban HĐND	350h	Văn bản được xử lý.
Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các Nghị quyết của HĐND	88h	Nghị quyết của HĐND được kiểm tra, giám sát đầy đủ
Thực hiện công tác đối ngoại của HĐND; giữ mối liên hệ với HĐND tỉnh, Huyện ủy, UBND, MTTQ và các đoàn thể huyện; cấp ủy, chính quyền cấp xã và các tổ chức có liên quan đến hoạt động của HĐND.	36h	Đảm bảo hiệu quả
Thực hiện các công khác theo chức năng, nhiệm vụ của HĐND và tham gia cấp ủy theo quy định.	54h	Đảm bảo hiệu quả

Thẩm quyền ra quyết định: Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐND, Chủ tịch HĐND.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo biên chế được giao

Thẩm quyền tài chính: Thực hiện quản lý, điều hành dự toán ngân sách được giao

Trình độ chuyên môn:

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Xây dựng, đất đai, Nông nghiệp, xây

dụng, Tổ chức nhân sự, Quản lý kinh tế; khoa học xã hội và nhân văn, công tác xã hội, sư phạm...vv.

- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.
- Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên.
- Có Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;

Kinh nghiệm công tác: Từ 10 năm

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Chỉ đạo nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, biện pháp quản lý Nhà nước ở địa phương; khả năng lập kế hoạch; tư duy chiến lược; giữ các mối quan hệ công tác; nắm rõ quy trình lãnh đạo, quản lý.
	Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Năng lực tập hợp, vận động quần chúng nhân dân, có năng lực chỉ đạo, điều hành, quản lý, phối hợp.
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách, và của nhiều ngành có liên quan.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự phối hợp của các đơn vị, tổ chức có liên quan

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Xe công phục vụ công tác.

Tên VTVL: CHỦ TỊCH UBND HUYỆN	Mã VTVL: 23.1.2
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	UBND huyện
Quản lý trực tiếp	UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý chức năng	UBND tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	HĐND, UBND tỉnh; Các Sở, ban, ngành tỉnh; Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; các phòng, ban, đơn vị, HĐND và

	UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan	Ban Thường vụ huyện ủy; Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng các Ban Chỉ đạo; Chủ nhiệm các chương trình	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, Nghị quyết của HĐND, quyết định của cơ quan Nhà nước cấp trên trên địa bàn huyện. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh trên địa bàn.</p> <p>Lãnh đạo hoạt động của UBND, các thành viên UBND các cơ quan, tổ chức hành chính, sự nghiệp trên địa bàn đảm bảo thống nhất, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả.</p> <p>Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc. Tổ chức thực hiện, quyết định những vấn đề của huyện trong phạm vi được phân quyền, phân cấp theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và quy định khác của pháp luật có liên quan. Kiểm tra, giám sát tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương cấp xã. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở huyện. Quyết định và tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, huy động các nguồn lực xã hội để xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn huyện.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc.	350h	Công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.
Lãnh đạo, chỉ đạo lập kế hoạch, chương trình hoạt động và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo tháng, quý, 6 tháng, năm của UBND và của Chủ tịch UBND huyện; lãnh đạo, chỉ đạo công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn huyện	176h	Đảm bảo toàn diện trên các lĩnh vực, nội dung rõ ràng, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả trên thực tế
Chỉ đạo xây dựng các văn bản QPPL, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh, tài chính, ngân sách, các cơ chế, chính sách..vv 5 năm và hàng năm theo quy định của pháp luật,	184h	Các văn bản, báo cáo, chương trình, dự án, kế hoạch...vv được thẩm tra đầy đủ, chất lượng.

Nghị quyết của cấp ủy và HĐND tỉnh.		
Lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác quản lý nhà nước trên địa bàn; chỉ đạo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn huyện.	176h	Đúng pháp luật, quy trình; chỉ đạo xử lý, khắc phục kịp thời những sai phạm
Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh, tài chính, ngân sách, các cơ chế, chính sách..vv 5 năm và hàng năm theo quy định của pháp luật, Nghị quyết của cấp ủy và HĐND tỉnh.	176h	Các văn bản, báo cáo, chương trình, dự án, kế hoạch...vv được thẩm tra đầy đủ, chất lượng.
Thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng các Ban Chỉ đạo; Chủ nhiệm các chương trình	54h	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định
Chỉ đạo tổ chức và chủ trì kỳ họp, cuộc họp của UBND; tham dự các cuộc họp, hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức.	180h	Các kỳ họp cuộc họp được tổ chức đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Giao xử lý văn bản đến của UBND huyện	36h	Văn bản được xử lý.
Thẩm định, kiểm soát và ký duyệt các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND theo thẩm quyền. Xem xét các báo cáo của các sở, ngành, địa phương.	276h	Văn bản được xử lý.
Thực hiện công tác đối ngoại của UBND; giữ mối liên hệ với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Huyện ủy, UBND, MTTQ và các đoàn thể huyện; cấp ủy, chính quyền cấp xã và các tổ chức có liên quan đến hoạt động của UBND.	36h	Đảm bảo hiệu quả
Tổ chức tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cử tri	90h	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
Thực hiện các công khác theo chức năng, nhiệm vụ của UBND và tham gia cấp ủy theo quy định.	54h	Đảm bảo hiệu quả

Thẩm quyền ra quyết định: Ký duyệt các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo biên chế được giao

Thẩm quyền tài chính: Thực hiện quản lý, điều hành dự toán ngân sách được giao

Trình độ chuyên môn:

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Xây dựng, đất đai, Nông nghiệp, xây dựng, Tổ chức nhân sự, Quản lý kinh tế, khoa học xã hội và nhân văn, công tác xã hội, sư phạm.vv..
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.
- Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên.
- Có Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;

Kinh nghiệm công tác: Từ 10 năm

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Chỉ đạo nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, biện pháp quản lý Nhà nước ở địa phương; khả năng lập kế hoạch; tư duy chiến lược; giữ các mối quan hệ công tác; nắm rõ quy trình lãnh đạo, quản lý.
	Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Năng lực tập hợp, vận động quần chúng nhân dân, có năng lực chỉ đạo, điều hành, quản lý, phối hợp.
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách, và của nhiều ngành có liên quan.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự phối hợp của các đơn vị, tổ chức có liên quan

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Xe công phục vụ công tác.

Tên VTVL: PHÓ CHỦ TỊCH HĐND HUYỆN	Mã VTVL: 23.1.3
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	HĐND huyện	
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch HĐND huyện	
Quản lý chức năng	HĐND tỉnh Điện Biên	
Quan hệ công việc	HĐND, UBND tỉnh; Các Sở, ban, ngành tỉnh; Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; các phòng, ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, phường, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan	Cấp ủy viên huyện ủy.	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn huyện. Quyết định những vấn đề của huyện trong phạm vi được phân quyền, phân cấp theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và quy định khác của pháp luật có liên quan. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan hành chính nhà nước cấp trên ủy quyền. Kiểm tra, giám sát tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương cấp xã. Chịu trách nhiệm trước chính quyền địa phương cấp tỉnh về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở huyện. Quyết định và tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, huy động các nguồn lực xã hội để xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn huyện.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của HĐND cấp huyện theo thẩm quyền được phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch HĐND.	368h	Công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.
Lãnh đạo, chỉ đạo lập kế hoạch hoạt động, triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn tháng, quý, 6 tháng, năm của HĐND, Thường trực HĐND huyện theo lĩnh vực phụ trách.	368h	Đảm bảo toàn diện trên các lĩnh vực, nội dung rõ ràng, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả trên thực tế
Tổ chức các cuộc kiểm tra, giám sát của HĐND cấp huyện theo thẩm quyền được phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch HĐND.	540h	Đúng Luật giám sát của Quốc hội và HĐND
Chỉ đạo thẩm tra, thẩm định các văn bản QPPL, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh, tài chính, ngân sách, các cơ chế, chính sách..vv theo thẩm quyền và sự	556h	Các văn bản, báo cáo, chương trình, dự án, kế hoạch...vv được thẩm tra đầy đủ, chất lượng.

phân công, ủy quyền của Chủ tịch HĐND huyện		
Tiếp xúc cử tri và trả lời kiến nghị của cử tri; tiếp công dân và trả lời kiến nghị của công dân.	360h	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định
Tham gia chủ trì kỳ họp, cuộc họp của HĐND và Thường trực HĐND theo thẩm quyền; tham dự các cuộc họp, hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức khi được phân công, ủy quyền.	180h	Các kỳ họp cuộc họp được tổ chức đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Phân loại, xử lý văn bản đến của HĐND cấp huyện theo thẩm quyền	176h	Văn bản được xử lý.
Thẩm định, kiểm soát và ký duyệt các văn bản của HĐND theo thẩm quyền. Xem xét các báo cáo giám sát của các Ban HĐND theo thẩm quyền.	540h	Văn bản được xử lý.
Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các Nghị quyết của HĐND theo thẩm quyền	368h	Nghị quyết của HĐND được kiểm tra, giám sát đầy đủ
Thực hiện công tác đối ngoại của HĐND theo thẩm quyền; giữ mối liên hệ với các cơ quan cấp tỉnh, Huyện ủy, UBND, MTTQ và các đoàn thể huyện; cấp ủy, chính quyền cấp xã và các tổ chức có liên quan đến hoạt động của HĐND.	72h	Đảm bảo hiệu quả
Thực hiện các công khác theo chức năng, nhiệm vụ của HĐND và tham gia cấp ủy theo quy định.	108h	Đảm bảo hiệu quả

Thẩm quyền ra quyết định: Ký duyệt các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐND theo lĩnh vực được phân công và nhiệm vụ được Chủ tịch HĐND ủy quyền.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo lĩnh vực được phân công

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Xây dựng, đất đai, Nông nghiệp, xây dựng, Tổ chức nhân sự, Quản lý kinh tế, khoa học xã hội và nhân văn, công tác xã hội, sư phạm vv..

- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.

- Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên.

- Có Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

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

Kinh nghiệm công tác: Từ 10 năm

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Chỉ đạo nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, biện pháp quản lý Nhà nước ở địa phương; khả năng lập kế hoạch; tư duy chiến lược; giữ các mối quan hệ công tác; nắm rõ quy trình lãnh đạo, quản lý.
	Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Năng lực tập hợp, vận động quần chúng nhân dân, có năng lực chỉ đạo, điều hành, quản lý, phối hợp.
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách, và của nhiều ngành có liên quan.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự phối hợp của các đơn vị, tổ chức có liên quan

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Xe công phục vụ công tác.

Tên VTVL: PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN	Mã VTVL: 23.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-----------------------------------	--

Đơn vị công tác	UBND huyện
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND huyện
Quản lý chức năng	UBND tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	HĐND, UBND tỉnh; Các Sở, ban, ngành tỉnh; Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; các phòng, ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	Ban Thường vụ huyện ủy; Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng các Ban Chỉ đạo; Chủ nhiệm các chương trình

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật; Chỉ đạo triển khai thực hiện Nghị quyết của HĐND, quyết định của cơ quan Nhà nước cấp trên trên địa bàn huyện theo lĩnh vực được phân công. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ và chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm tập thể trước UBND về lĩnh vực được phân công phụ trách trên địa bàn. Lãnh đạo hoạt động của các cơ quan, tổ chức hành chính, sự nghiệp trên địa bàn theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc, lĩnh vực phụ trách. Tổ chức thực hiện, quyết định, kiểm tra việc thực hiện những vấn đề của huyện trong phạm vi được phân quyền, phân cấp, ủy quyền theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và quy định khác của pháp luật có liên quan. Cùng với tập thể UBND chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở huyện; Tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, huy động các nguồn lực xã hội để xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn huyện.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của UBND cấp huyện theo lĩnh vực được phân công; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thuộc lĩnh vực phụ trách.	720h	Công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.
Lãnh đạo, chỉ đạo lập kế hoạch, chương trình hoạt động và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo tháng, quý, 6 tháng, năm của UBND theo lĩnh vực được giao phụ trách;	360h	Đảm bảo toàn diện trên các lĩnh vực, nội dung rõ ràng, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả trên thực tế
Chỉ đạo xây dựng các văn bản QPPL, chương trình, dự án, đề án, nội dung kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh, tài chính, ngân sách, các cơ chế, chính sách...vv 5 năm và hàng năm theo lĩnh vực phụ trách	360h	Các văn bản, báo cáo, chương trình, dự án, kế hoạch...vv được thẩm tra đầy đủ, chất lượng.
Lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác quản lý nhà nước trên địa bàn theo lĩnh vực phụ trách; chỉ đạo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thuộc lĩnh vực phụ trách.	360h	Đúng pháp luật, quy trình; chỉ đạo xử lý, khắc phục kịp thời những sai phạm

Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch 5 năm và hàng năm theo lĩnh vực phụ trách.	400h	Các văn bản, báo cáo, chương trình, dự án, kế hoạch...vv được thẩm tra đầy đủ, chất lượng.
Thực hiện nhiệm vụ của Phó Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng các Ban Chỉ đạo; Chủ nhiệm các chương trình	108h	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định
Chủ trì các cuộc họp của UBND theo lĩnh vực phụ trách hoặc được ủy quyền; tham dự các cuộc họp, hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc được ủy quyền.	360h	Các kỳ họp cuộc họp được tổ chức đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Thẩm định, kiểm soát và ký duyệt các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND theo thẩm quyền. Xem xét các báo cáo của các sở, ngành, địa phương.	540h	Văn bản được xử lý.
Tam gia thực hiện công tác đối ngoại của UBND; giữ mối liên hệ với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Huyện ủy, UBND, MTTQ và các đoàn thể huyện; cấp ủy, chính quyền cấp xã và các tổ chức có liên quan đến hoạt động của UBND.	72h	Đảm bảo hiệu quả
Tổ chức tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cử tri thuộc lĩnh vực phụ trách	180h	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
Thực hiện các công khác theo chức năng, nhiệm vụ của UBND và tham gia cấp ủy theo quy định.	104h	Đảm bảo hiệu quả

Thẩm quyền ra quyết định: Ký duyệt các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc được ủy quyền. Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo lĩnh vực phụ trách
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành phù hợp với lĩnh vực được giao phụ trách. - Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên. - Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên. - Có Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.

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

Kinh nghiệm công tác: Từ 10 năm

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Chỉ đạo nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, biện pháp quản lý Nhà nước ở địa phương; khả năng lập kế hoạch; tư duy chiến lược; giữ các mối quan hệ công tác; nắm rõ quy trình lãnh đạo, quản lý.
	Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Năng lực tập hợp, vận động quần chúng nhân dân, có năng lực chỉ đạo, điều hành, quản lý, phối hợp.
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách và của nhiều ngành có liên quan.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự phối hợp của các đơn vị, tổ chức có liên quan

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Xe công phục vụ công tác.

Tên VTVL: TRƯỞNG BAN HĐND HUYỆN	Mã VTVL: 23.1.5 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---------------------------------	--

Đơn vị công tác	HĐND huyện
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch HĐND huyện
Quản lý chức năng	HĐND tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	Các Ban HĐND tỉnh, các Sở, ban, ngành tỉnh; Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; các phòng, ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	

<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo HĐND huyện và các quy định hiện hành, các chương trình, kế hoạch của cấp có thẩm quyền để quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc của Ban đạt hiệu quả. Tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban theo Quy chế hoạt động của HĐND huyện, quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật có liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban theo quy định	360h	Công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.
Lãnh đạo, chỉ đạo lập kế hoạch hoạt động, triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn tháng, quý, 6 tháng, năm của Ban theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện.	176h	Đảm bảo toàn diện trên các lĩnh vực, nội dung rõ ràng, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả trên thực tế
Tổ chức giám sát việc thực hiện Nghị quyết của HĐND huyện theo lĩnh vực, nội dung do Ban phụ trách.	184h	Đúng Luật giám sát của Quốc hội và HĐND
Tổ chức thẩm tra các văn bản, chương trình, dự án, đề án, báo cáo, kế hoạch thuộc lĩnh vực do Ban phụ trách	176h	Các văn bản, báo cáo.. được thẩm tra đầy đủ, chất lượng.
Tiếp xúc cử tri và trả lời kiến nghị của cử tri; tiếp công dân và trả lời kiến nghị của công dân.	270h	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định
Thực hiện các nhiệm vụ phục vụ kỳ họp, cuộc họp của HĐND và Thường trực HĐND; tham dự các cuộc họp, hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức khi được phân công, ủy quyền.	176h	Các kỳ họp cuộc họp được tổ chức đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Thẩm định, kiểm soát hoặc trực tiếp soạn thảo và ký duyệt các văn bản của Ban theo thẩm quyền.	368h	Văn bản được xử lý.
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban	36h	Đảm bảo hiệu quả
Thực hiện các công khác theo chức năng, nhiệm vụ của Ban và khi được Lãnh đạo HĐND giao.	54h	Đảm bảo hiệu quả

Thẩm quyền ra quyết định: HĐND huyện; ký các văn bản thuộc thẩm quyền của

Ban
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo quy định
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; các ngành phù hợp với lĩnh vực Ban phụ trách vv.. - Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên. - Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;

Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện và giám sát thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, cơ chế, chính sách, biện pháp quản lý Nhà nước ở địa phương; khả năng tư duy chiến lược; nắm rõ quy trình lãnh đạo, quản lý. Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát những vấn đề thuộc phạm vi quản lý do Ban phụ trách. Năng lực tập hợp, vận động quần chúng nhân dân, có năng lực chỉ đạo, điều hành, quản lý, phối hợp. Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách và các ngành có liên quan.
------------------	---

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự phối hợp của các đơn vị, tổ chức có liên quan

Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành. <i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>
--

Tên VTVL: TRƯỞNG PHÒNG	Mã VTVL: 23.1.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:

	01/01/2019
--	------------

Đơn vị công tác	Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện	
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND huyện	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành có liên quan; Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan	Thành viên UBND huyện	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>):</p> <p>Căn cứ chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các quy định hiện hành, các chương trình, kế hoạch của cấp có thẩm quyền để quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc của Phòng. Chỉ đạo, phân công công tác, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức trong Phòng. Tạo sự phối hợp trong công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng theo quy định của pháp luật.	184h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, đúng thời gian.
Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm	92h	Nội dung kế hoạch rõ ràng, định hướng được công việc
Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm.	92h	
Đề xuất với Lãnh đạo về tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng	36h	
Phân công, giao việc, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức trong phòng.	144h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, tiến độ. Hướng dẫn kịp thời khi có vướng mắc.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai các nhiệm vụ của phòng.	36h	Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ.
Tổ chức họp và chủ trì điều hành các cuộc họp của phòng	92h	Chủ trì điều hành các cuộc họp đúng trọng tâm
Phân loại, xử lý văn bản đến của phòng.	92h	Văn bản được xử lý.
Kiểm tra, thẩm định và ký các Văn bản, báo cáo của phòng do Phó trưởng phòng và các chuyên viên trình.	448h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Trực tiếp xây dựng một số văn bản, báo cáo theo thẩm quyền.	184h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Quản lý công chức, công tác tài chính và công tác đối ngoại của phòng; trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng	54h	Đảm bảo thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng.	92h	Đảm bảo kịp thời
Tham dự các cuộc họp, Hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức.	176h	Đảm bảo theo chế độ hội họp
Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị của công dân, cử tri và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND cấp huyện giao.	92h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo, thời hạn quy định

Thẩm quyền ra quyết định: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; Ký các văn bản do đơn vị ban hành thuộc thẩm quyền của phòng.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo biên chế được giao

Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản, thực hiện quản lý, điều hành dự toán ngân sách được giao

Trình độ chuyên môn:

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng (Luật, Hành chính, Quản trị Văn phòng, Tổ chức nhân sự, Quản lý kinh tế vv..)
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên,
- Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên.
- Chủng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo,

quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.</p> <p>Chỉ đạo nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của đơn vị.</p> <p>Lập kế hoạch tốt; tư duy chiến lược; thiết lập các mối quan hệ công việc tốt; thành thạo chuyên môn, công nghệ ...</p> <p>Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Năng lực tập hợp, vận động công chức thuộc quyền quản lý và quần chúng nhân dân, có năng lực điều hành, tổ chức chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách, và của nhiều ngành có liên quan.</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự hướng dẫn của Sở chuyên ngành; phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, UBND các xã thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	
<i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.	

Tên VTVL: Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện	Mã VTVL: 23.1.7 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	---

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND và UBND huyện
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND huyện
Quản lý chức năng	HĐND và UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành có liên quan; Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan

Công việc liên quan	Thành viên UBND huyện, thị xã, thành phố	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</p> <p>Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo HĐND, UBND huyện, thị xã, thành phố và các quy định hiện hành, các chương trình, kế hoạch của cấp có thẩm quyền để quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc của đơn vị. Chỉ đạo, phân công công tác, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức trong đơn vị. Tạo sự phối hợp trong công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND&UBND huyện, thị xã, thành phố.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND, Chủ tịch UBND và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.	184h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, đúng thời gian.
Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm của Văn phòng	92h	Nội dung kế hoạch rõ ràng, định hướng được công việc
Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm của Văn phòng.	96h	
Đề xuất với Lãnh đạo về tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng	36h	
Phân công, giao việc, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức trong Văn phòng.	144h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, thời gian. Hướng dẫn kịp thời khi có vướng mắc.
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai các nhiệm vụ của Văn phòng.	54h	Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ.
Tổ chức họp và chủ trì điều hành các cuộc họp của Văn phòng. Tham dự các cuộc họp, Hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức.	270h	Chủ trì điều hành các cuộc họp đúng trọng tâm
Phân loại, xử lý văn bản đến của HĐND, UBND huyện và của Văn phòng.	94h	Văn bản được xử lý.
Tổng hợp, thẩm định văn bản do các ngành tham mưu soạn thảo trước khi trình TT HĐND, lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	186h	Đảm bảo đúng nội dung, thẩm quyền, thời gian quy định.

Kiểm tra, đôn đốc các ngành thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND huyện giao.		
Kiểm tra, thẩm định và ký các Văn bản, báo cáo của đơn vị do Phó Chánh Văn phòng và các chuyên viên trình.	184h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Trực tiếp xây dựng một số văn bản, báo cáo theo thẩm quyền.	184h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Quản lý công chức, công tác tài chính và công tác đối ngoại của đơn vị; trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	54h	Đảm bảo thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước
Thực hiện công tác đối ngoại của HĐND, UBND cấp huyện. Thực hiện công tác phục vụ và đảm bảo kinh phí, trang thiết bị, điều động xe phục vụ hoạt động của HĐND, lãnh đạo UBND cấp huyện.	72h	Đảm bảo kịp thời
Kiểm tra, đôn đốc các ngành tham mưu tổ chức hội nghị do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND chủ trì (250h).	92h	Các hội nghị, cuộc họp đúng nội dung, đủ thành phần, thời gian quy định.
Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị của công dân, cử tri và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Thường trực HĐND, UBND cấp huyện giao.	92h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo, thời gian quy định

Thẩm quyền ra quyết định: Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND huyện; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; Ký các văn bản do đơn vị ban hành thuộc thẩm quyền của Văn phòng. Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo biên chế được giao
Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản, thực hiện quản lý, điều hành dự toán ngân sách được giao

<p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Quản trị Văn phòng, Tổ chức nhân sự, Quản lý kinh tế vv.. - Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên, - Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;
--

Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Chỉ đạo nghiên cứu xây dựng các văn bản, báo cáo, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của đơn vị. Tư duy chiến lược; thiết lập các mối quan hệ công việc tốt; thành thạo chuyên môn.
	Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Năng lực tập hợp, vận động công chức thuộc quyền quản lý và quần chúng nhân dân, có năng lực điều hành, tổ chức chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc.
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách và có liên quan.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự phối hợp của Văn phòng cấp trên; phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, UBND các xã thuộc huyện	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	
<i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.	
Tên VTVL: Chánh Thanh tra huyện	Mã VTVL: 23.1.8 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Thanh tra huyện
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND huyện
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành có liên quan; Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	Thành viên UBND huyện, thị xã, thành phố

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):		
Căn cứ chỉ đạo của UBND cấp huyện và các quy định hiện hành, các chương trình, kế hoạch, Đề án của cấp có thẩm quyền để quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc của cơ quan. Chỉ đạo, phân công công tác, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức trong đơn vị. Tạo sự phối hợp trong công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra cấp huyện.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan.	184h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, đúng thời gian.
Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm của Thanh tra huyện.	96h	Nội dung kế hoạch rõ ràng, định hướng được công việc
Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm của Thanh tra huyện.	92h	
Đề xuất với Lãnh đạo về tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Thanh tra huyện.	32h	
Tổ chức thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch	352h	
Phân loại, xử lý văn bản đến của cơ quan; Phân công, giao việc, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của công chức của Thanh tra huyện.	128h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, thời gian. Hướng dẫn kịp thời khi có vướng mắc.
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai các nhiệm vụ của Thanh tra huyện.	48h	Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ.
Tổ chức họp và chủ trì điều hành các cuộc họp của Thanh tra huyện.	96h	Chủ trì điều hành các cuộc họp đúng trọng tâm
Kiểm tra, thẩm định và ký các Văn bản, báo cáo của đơn vị do Phó Chánh Thanh tra và các Thanh tra viên trình.	184h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Trực tiếp xây dựng một số văn bản, báo cáo	184h	Văn bản ban hành

theo thẩm quyền; trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.		đúng thể thức, nội dung theo quy định
Quản lý công chức, công tác tài chính và công tác đối ngoại của đơn vị;	48h	Đảm bảo thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước
Thực hiện công tác đối ngoại của Thanh tra cấp huyện. Tham dự các cuộc họp, Hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức.	224h	Đảm bảo kịp thời; theo chế độ hội họp
Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị của công dân và cử tri; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND cấp huyện giao.	80h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo, thời gian quy định

Thẩm quyền ra quyết định: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; Ký các văn bản do đơn vị ban hành thuộc thẩm quyền của Thanh tra huyện. Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo biên chế được giao
Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản, thực hiện quản lý, điều hành dự toán ngân sách được giao

Trình độ chuyên môn:	
<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Thanh tra, Hành chính, Quản lý kinh tế vv.. - Trình độ QLNN: Từ Thanh tra viên trở lên. - Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ; 	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Chỉ đạo nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của đơn vị. Lập kế hoạch; tư duy chiến lược; thiết lập các mối quan hệ công việc tốt; thành thạo chuyên môn, công nghệ ...</p> <p>Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Năng lực tập hợp, vận động công chức thuộc quyền quản lý và quần chúng nhân dân, có năng lực điều hành, tổ chức chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc</p>

	<p>Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách và của nhiều ngành có liên quan. Nắm vững nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước các văn bản quy phạm pháp luật về trên các lĩnh vực. Hiểu biết sâu về nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra. Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công. Có khả năng đảm nhận trách nhiệm là trưởng đoàn, phó trưởng đoàn thanh tra; tổ chức điều hành hướng dẫn thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao. Có năng lực phân tích, đánh giá những vấn đề trên nhiều lĩnh vực quản lý.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự hướng dẫn của Thanh tra tỉnh; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, UBND các xã thuộc huyện.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.</p>	

<p>Tên VTVL: PHÓ TRƯỞNG BAN CỦA HĐND HUYỆN</p>	<p>Mã VTVL: 23.1.9 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019</p>
--	---

Đơn vị công tác	HĐND huyện
Quản lý trực tiếp	Trưởng Ban của HĐND huyện
Quản lý chức năng	HĐND tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành tỉnh; Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; các phòng, ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng Ban và các quy định hiện hành, các chương trình, kế hoạch của cấp có thẩm quyền để giúp Trưởng ban quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc của Ban đạt hiệu quả. Giúp Trưởng Ban tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban theo Quy chế hoạt động của HĐND huyện, của Ban và quy</p>	

định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật có liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu cho Trưởng Ban những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban và do Trưởng Ban phân công	360h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng.
Xây dựng kế hoạch hoạt động, triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn tháng, quý, 6 tháng, năm của Ban theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện.	180h	Đảm bảo toàn diện trên các lĩnh vực, nội dung rõ ràng, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả trên thực tế
Tổ chức giám sát việc thực hiện Nghị quyết của HĐND huyện theo lĩnh vực, nội dung do Ban phụ trách.	188h	Đúng Luật giám sát của Quốc hội và HĐND
Tổ chức thẩm tra các văn bản, chương trình, dự án, đề án, báo cáo, kế hoạch thuộc lĩnh vực do Ban phụ trách khi được phân công.	176h	Các văn bản, báo cáo.. được thẩm tra đầy đủ, chất lượng.
Tiếp xúc cử tri và trả lời kiến nghị của cử tri.	270h	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định
Thực hiện các nhiệm vụ phục vụ kỳ họp, cuộc họp của HĐND và Thường trực HĐND; tham dự các cuộc họp, hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức khi được phân công, ủy quyền.	180h	Các kỳ họp cuộc họp được tổ chức đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Thẩm định, kiểm soát hoặc trực tiếp soạn thảo và ký duyệt các văn bản của Ban khi được ủy quyền.	368h	Văn bản được xử lý.
Thực hiện các công khác theo chức năng, nhiệm vụ của Ban và khi được Lãnh đạo HĐND, Trưởng Ban giao.	100h	Đảm bảo hiệu quả

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng Ban của HĐND huyện; ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban khi được ủy quyền.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo quy định
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:
- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Xây

dụng Đảng và chính quyền nhà nước; các ngành phù hợp với lĩnh vực Ban phụ trách vv..

- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.
- Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên.
- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;

Kinh nghiệm công tác: Từ 3 năm

Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện và giám sát thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, cơ chế, chính sách, biện pháp quản lý Nhà nước ở địa phương; khả năng tư duy chiến lược; nắm rõ quy trình lãnh đạo, quản lý.</p> <p>Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát những vấn đề thuộc phạm vi quản lý do Ban phụ trách. Năng lực tập hợp, vận động quần chúng nhân dân, có năng lực chỉ đạo, điều hành, quản lý, phối hợp.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách và các ngành có liên quan.</p>
------------------	--

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự phối hợp của các đơn vị, tổ chức có liên quan

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có):

Tên VTVL: PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	Mã VTVL: 23.1.10 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
----------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành có liên quan; Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị

	trần và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan	Thành viên một số Hội đồng, ban chỉ đạo	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>):</p> <p>Căn cứ chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Trưởng phòng và các quy định hiện hành, các chương trình, kế hoạch của cấp có thẩm quyền để giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc của Phòng. Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, phân công công tác, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức trong Phòng theo mảng lĩnh vực được phân công. Tạo sự phối hợp trong công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao phụ trách và nhiệm vụ chung của phòng.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm trước UBND, Trưởng phòng và trước pháp luật trong lĩnh vực được phân công. Điều hành hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và được Trưởng phòng ủy quyền	234h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, đúng thời gian.
Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm thuộc lĩnh vực được phân công	90h	Nội dung kế hoạch rõ ràng, định hướng được công việc
Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm thuộc lĩnh vực được phân công.	90h	
Đề xuất với Trưởng phòng trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	36h	
Phân công, giao việc, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công và nhiệm vụ được Trưởng phòng giao.	144h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, tiến độ. Hướng dẫn kịp thời khi có vướng mắc.
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	36h	Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ.
Tổ chức họp và chủ trì điều hành các cuộc họp của phòng khi trưởng phòng đi vắng và được	98h	Chủ trì điều hành các cuộc họp đúng trọng

ủy quyền.		tâm
Giao xử lý văn bản của phòng thuộc lĩnh vực được phân công.	90h	Văn bản được xử lý.
Kiểm tra, thẩm định và ký các Văn bản, báo cáo của phòng do các chuyên viên trình.	270h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Soạn thảo một số văn bản, báo cáo thuộc lĩnh vực được Phòng phân công phụ trách.	414h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	90h	Đảm bảo kịp thời
Tham dự các cuộc họp, Hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức khi được ủy quyền.	106h	Đảm bảo theo chế độ hội họp
Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị của công dân và cử tri; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND huyện, Trưởng phòng giao.	100h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo, thời hạn quy định

Thẩm quyền ra quyết định: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; Ký các văn bản do đơn vị ban hành thuộc thẩm quyền của phòng.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo biên chế được giao
Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản, thực hiện quản lý, điều hành dự toán ngân sách được giao

Trình độ chuyên môn:	
<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên, - Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ; 	
Kinh nghiệm công tác: Từ 3 năm	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của đơn vị. Lập kế hoạch tốt, thiết lập các mối quan hệ công việc tốt; thành thạo chuyên môn.

	Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của phòng. Năng lực tập hợp, vận động công chức thuộc quyền quản lý và quần chúng nhân dân, có năng lực điều hành, tổ chức chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc.
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự hướng dẫn của Sở chuyên ngành; phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, UBND các xã thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	
<i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý hồ sơ công việc.	

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện	Mã VTVL: 23.1.11 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	---

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND và UBND huyện, thị xã, thành phố
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, thị xã, thành phố
Quản lý chức năng	HĐND và UBND huyện, thị xã, thành phố
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành có liên quan; Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, giúp việc, Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về những nhiệm vụ được phân công; Thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết một số công việc khi được Chánh Văn phòng phân công hoặc được ủy quyền.	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Chánh Văn phòng quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo sự phân công, ủy quyền của Chánh Văn phòng.	180h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, đúng thời gian.
Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ của bộ phận phụ trách và của cá nhân theo tháng, quý, 6 tháng, năm; bao quát, kiểm soát các công việc theo kế hoạch.	98h	Nội dung kế hoạch rõ ràng, định hướng được công việc
Tổng hợp Báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Thường trực HĐND và UBND huyện và của Chánh Văn phòng.	270h	
Tham mưu chương trình, lịch công tác của Lãnh đạo Thường trực HĐND và UBND cấp huyện và của đơn vị theo tuần, tháng, Quý, 6 tháng, năm.	90h	
Phân công, giao việc, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức được giao phụ trách.	270h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, đúng thời gian.
Giúp Chánh Văn phòng Phân loại, xử lý văn bản đến của HĐND, UBND huyện và của đơn vị.	94h	Văn bản được xử lý.
Giúp Chánh Văn phòng tổng hợp, thẩm định, kiểm soát văn bản do các ngành các đơn vị tham mưu soạn thảo trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Kiểm tra, đôn đốc các ngành thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND huyện giao.	180h	Đảm bảo đúng nội dung, thẩm quyền, thời gian quy định.
Kiểm tra, thẩm định và ký một số Văn bản, báo cáo của đơn vị do các chuyên viên trình theo thẩm quyền hoặc khi được Chánh văn phòng ủy quyền.	184h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Trực tiếp xây dựng một số văn bản, báo cáo theo mảng lĩnh vực được giao phụ trách và trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và khi được	360h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định

Chánh Văn phòng giao.		
Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác phục vụ và đảm bảo kinh phí, trang thiết bị, điều động xe phục vụ hoạt động của HĐND, lãnh đạo UBND cấp huyện.	94h	Đảm bảo kịp thời
Tham dự các cuộc họp, Hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp, Hội nghị của Thường trực HĐND, UBND cấp huyện.	180h	Đảm bảo theo chế độ hội họp
Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị của công dân, cử tri và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Thường trực HĐND, UBND cấp huyện giao.	98h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo, đúng thời gian quy định

Thẩm quyền ra quyết định: Chánh Văn phòng HĐND&UBND; ký một số văn bản thuộc thẩm quyền hoặc khi được ủy quyền.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo lĩnh vực được phân công
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:	
<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Quản trị Văn phòng, Tổ chức nhân sự, Quản lý kinh tế vv.. - Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên, - Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên. - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ; 	
Kinh nghiệm công tác: Từ 3 năm	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Chỉ đạo nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của đơn vị. Lập kế hoạch tốt; tư duy chiến lược; thiết lập các mối quan hệ công việc tốt; thành thạo chuyên môn, công nghệ ...</p> <p>Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Năng lực tập hợp, vận động công chức thuộc quyền quản</p>

	lý và quần chúng nhân dân
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách, và của nhiều ngành có liên quan. Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ C hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự hướng dẫn của Văn phòng cấp trên; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, UBND các xã thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	
<i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước. Phần mềm quản lý hồ sơ công việc.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

Tên VTVL: PHÓ CHÁNH THANH TRA HUYỆN	Mã VTVL: 23.1.12 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Thanh tra huyện
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra huyện
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành có liên quan; Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	Thành viên UBND huyện, thị xã, thành phố
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của UBND huyện, Chánh Thanh tra huyện và các quy định hiện hành, các chương trình, kế hoạch, Đề án của cấp có thẩm quyền để giúp Chánh Thanh tra huyện quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc của cơ quan. Giúp Chánh thanh tra huyện chỉ đạo, phân công công tác, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức trong đơn vị. Tạo sự phối hợp trong công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả các	

nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra cấp huyện.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Chánh Thanh tra huyện quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc được Chánh Thanh tra phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Điều hành hoạt động của Thanh tra huyện khi Chánh Thanh tra vắng mặt và được ủy quyền.	180h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, đúng thời gian.
Lập kế hoạch, tổng hợp báo cáo kết quả triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm về lĩnh vực được giao phụ trách.	180h	Nội dung kế hoạch rõ ràng, định hướng được công việc
Đề xuất với Chánh Thanh tra về tổ chức thực hiện nhiệm vụ của lĩnh vực được giao phụ trách.	36h	
Tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch	360h	
Phân công, giao việc, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của công chức trong lĩnh vực được giao phụ trách.	144h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, thời gian.
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai các nhiệm vụ trong lĩnh vực được giao phụ trách.	54h	Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ.
Kiểm tra, thẩm định và ký các Văn bản, báo cáo của đơn vị do Thanh tra viên trình theo mảng lĩnh vực được giao phụ trách và được Chánh Thanh tra ủy quyền.	314h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Trực tiếp xây dựng một số văn bản, báo cáo, kết luận thanh tra theo thẩm quyền; trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.	278h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Tham dự các cuộc họp, Hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức.	184h	Đảm bảo kịp thời; theo chế độ hội họp
Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị của công dân và cử tri; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND huyện	98h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo, thời gian quy định

Chánh Thanh tra giao.		
-----------------------	--	--

Thẩm quyền ra quyết định: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; Ký các văn bản do đơn vị ban hành thuộc thẩm quyền của Thanh tra huyện khi được Chánh Thanh tra huyện ủy quyền.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo mảng lĩnh vực phụ trách

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Thanh tra, Hành chính, Quản lý kinh tế vv..
- Trình độ QLNN: Từ Thanh tra viên trở lên.
- Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên.
- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;

Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm

Yêu cầu năng lực
Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Chỉ đạo nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của đơn vị. Lập kế hoạch; tư duy chiến lược; thiết lập các mối quan hệ công việc tốt; thành thạo chuyên môn, công nghệ ...

Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Năng lực tập hợp, vận động công chức thuộc quyền quản lý và quần chúng nhân dân, có năng lực điều hành, tổ chức chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc

Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách và của nhiều ngành có liên quan. Nắm vững nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước các văn bản quy phạm pháp luật về trên các lĩnh vực. Hiểu biết sâu về nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra. Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công. Có khả năng đảm nhận trách nhiệm là trưởng đoàn, phó trưởng đoàn thanh tra; tổ chức điều hành hướng dẫn thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao. Có năng lực phân tích, đánh giá những vấn đề trên nhiều lĩnh vực quản lý.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa

học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân
 Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự hướng dẫn của Thanh tra tỉnh; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, UBND các xã thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

NHÓM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Tên VTVL: QUẢN LÝ TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ VÀ HỘI	Mã VTVL: 23.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Nội vụ huyện	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nội vụ huyện	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định, quyết định về tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị, biên chế và hội đạt hiệu quả. Tổng hợp ý kiến về các vấn đề có liên quan để nghiên cứu, đề xuất báo cáo Phòng. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đúng quy định, thời hạn, thủ tục, quy trình.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu Lãnh đạo các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, theo dõi, tổng hợp các báo cáo; tham mưu các chương trình, kế hoạch công tác về tổ chức bộ máy, biên chế và hội	630h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định
Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đã	540h	Văn bản xây dựng

xác định trong kế hoạch hoạt động của Phòng.		đảm bảo chất lượng và tiến độ
Thống kê, tổng hợp các số liệu và xây dựng báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo định kỳ 6 tháng, năm hoặc khi có yêu cầu.	180h	Số liệu thống kê chính xác. Văn bản tham mưu đảm bảo tiến độ
Rà soát, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức Hội hằng năm theo quy định	360h	Nắm được tình hình hoạt động và tổng hợp báo cáo, đề xuất các biện pháp quản lý nhà nước liên quan
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

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

Trình độ chuyên môn: Đại học, nhóm ngành: Luật, hành chính công, quản trị nhân sự, chính sách công; tổ chức; xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Khoa học xã hội và nhân văn; Nội vụ; công tác xã hội...vv - Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên, - Trình độ LLCT: - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh. Năng lực quản lý: Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
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 hướng dẫn của Sở Nội vụ; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	Mã VTVL: 23.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Nội vụ huyện	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nội vụ huyện	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định, quyết định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tổng hợp ý kiến đề xuất về các vấn đề có liên quan để nghiên cứu, đề xuất báo cáo Phòng. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đúng quy định, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu các văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện; các quyết định, văn bản liên quan đến công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức như: Tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kỷ luật, giải quyết các chế độ, chính sách, chuyển đổi vị trí công tác,	630h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định

tin giản biên chế, quy hoạch, kế hoạch, đào tạo bồi dưỡng...vv theo đúng quy định		
Tham mưu các chương trình, đề án, kế hoạch công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức.	100h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời
Theo dõi, tổng hợp các báo cáo về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức	90h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời
Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đã xác định trong kế hoạch hoạt động của Phòng.	540h	Văn bản xây dựng đảm bảo chất lượng và tiến độ
Thống kê, tổng hợp các số liệu và xây dựng báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo định kỳ 6 tháng, năm hoặc khi có yêu cầu.	180h	Số liệu thống kê chính xác. Văn bản tham mưu đảm bảo tiến độ
Hướng dẫn, theo dõi các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp quản lý và sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức được giao theo quy định	180h	Nắm được tình hình hoạt động và tổng hợp báo cáo, đề xuất các biện pháp quản lý nhà nước liên quan
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công thực hiện.	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

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

Trình độ chuyên môn: Đại học, nhóm ngành: Luật, hành chính công, quản trị nhân sự, chính sách công; tổ chức; xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Khoa học xã hội và nhân văn; Nội vụ; công tác xã hội...vv	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên,	
- Trình độ LLCT:	
- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà

	nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
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 hướng dẫn của Sở Nội vụ; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	
<p><i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.</p>	

Tên VTVL: QUẢN LÝ CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN	Mã VTVL: 23.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Nội vụ huyện
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nội vụ huyện
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định, quyết định về công tác xây dựng chính quyền và công tác thanh niên trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tổng hợp ý kiến đề xuất về các vấn đề có liên quan để nghiên cứu, đề xuất báo cáo Phòng. Tham mưu thực hiện các nhiệm	

vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đúng quy định, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu các văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo công tác xây dựng chính quyền và công tác thanh niên theo đúng quy định.	368h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định
Tham mưu các chương trình, kế hoạch công tác xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	98h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời
Theo dõi, tổng hợp các báo cáo về công tác xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	90h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời
Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đã xác định trong kế hoạch hoạt động của Phòng.	184h	Văn bản xây dựng đảm bảo chất lượng và tiến độ
Thống kê, tổng hợp các số liệu và xây dựng báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo định kỳ 6 tháng, năm hoặc khi có yêu cầu.	186h	Số liệu thống kê chính xác. Văn bản tham mưu đảm bảo tiến độ
Tham mưu văn bản quản lý, chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý nhà nước về địa giới hành chính, đơn vị hành chính; tổ chức và hoạt động của thôn, bản, tổ dân phố trên địa bàn.	180h	Tham mưu kịp thời, nắm bắt tình hình và đề xuất được các giải pháp quản lý nhà nước trong lĩnh vực theo dõi
Tham mưu văn bản quản lý, chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn thực hiện các chủ trương, chính sách, chương trình, dự án về công tác quản lý nhà nước về thanh niên, chiến lược phát triển thanh niên trên địa bàn huyện	270h	Tham mưu kịp thời, nắm bắt tình hình và đề xuất được các giải pháp quản lý nhà nước trong lĩnh vực theo dõi
Hướng dẫn, theo dõi tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương trên địa bàn theo quy định. Tham mưu tổ chức công tác bầu cử, miễn nhiệm, phê chuẩn kết quả bầu cử các chức danh do HĐND cấp huyện, xã bầu theo quy định.	180h	Nắm được tình hình hoạt động và tổng hợp báo cáo, đề xuất các biện pháp quản lý nhà nước liên quan
Tham mưu các văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo công tác dân vận của cơ quan nhà nước; công tác xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở	184h	Tham mưu kịp thời, nắm bắt tình hình và đề xuất được các giải

<p>cơ sở ở các loại hình; thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi và tổng hợp báo cáo theo định kỳ.</p>		<p>pháp quản lý nhà nước trong lĩnh vực theo dõi</p>
<p>Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công thực hiện.</p>	<p>100h</p>	<p>Đảm bảo tiến độ, chất lượng</p>

<p>Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng</p>
<p>Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không</p>
<p>Thẩm quyền tài chính: Không</p>

<p>Trình độ chuyên môn: Đại học, nhóm ngành: Luật, hành chính công, chính sách công; xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Khoa học xã hội và nhân văn; Nội vụ; Quản lý đất đai; trắc địa, bản đồ...vv</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên, - Trình độ LLCT: - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ; 	
<p>Kinh nghiệm công tác:</p>	
<p>Yêu cầu năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.</p> <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Nội vụ; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.</p> <p>Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng</p>	

internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.
Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ TÔN GIÁO	Mã VTVL: 23.2.4 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
----------------------------	--

Đơn vị công tác	Phòng Nội vụ
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nội vụ
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan;
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác tôn giáo; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định, quyết định về công tác tôn giáo trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu lãnh đạo xây dựng các văn bản chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch công tác về tôn giáo	200h	Thể thức đúng quy định, nội dung sát thực tế, có tính khả thi
Tham mưu tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chương trình đã xây dựng	300h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện các công việc	50h	Đánh giá kết quả, chỉ ra các vấn đề còn tồn tại để kịp thời khắc phục
Tham mưu tuyên truyền, phổ biến chủ trương,	80h	Đảm bảo tiến độ, chất

chính sách, pháp luật, đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho cán bộ, công chức, viên chức và tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành, nhân sỹ các tôn giáo trong phạm vi quản lý		lượng công việc
Tham mưu giải quyết những đề xuất, kiến nghị của các tổ chức tôn giáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác tôn giáo theo quy định của pháp luật.	40h	
Hướng dẫn UBND các xã, thị trấn thực hiện công tác QLNN về tôn giáo theo quy định của pháp luật.	80	
Xây dựng, báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo huyện, Ban Tôn giáo tỉnh	400h	Nội dung câu báo cáo đầy đủ, đánh giá được kết quả thực hiện, đảm bảo về mặt tiến độ và thời gian
Phối hợp với Công an huyện, UBND các xã kiểm tra, nắm bắt tình hình tôn giáo trên địa bàn và phối hợp thực hiện công tác quản lý nhà nước về tôn giáo	300h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Lập hồ sơ quản lý và thường xuyên cập nhật các thông tin, số liệu liên quan đến chức sắc, cơ sở tôn giáo trên địa bàn huyện	150h	Thông tin cập nhật chính xác, kịp thời
Thực hiện các công khác theo chức năng, nhiệm vụ của HĐND và tham gia cấp ủy theo quy định.	100h	Đảm bảo hiệu quả
Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Hành chính, Quản trị nhân lực, Luật, Công tác xã hội, Tôn giáo....	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà

	nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Sự hướng dẫn của Sở Nội vụ; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc</i> : Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	
<i>Trang thiết bị</i> : Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.	

Tên VTVL: QUẢN LÝ VĂN THƯ - LƯU TRỮ	Mã VTVL: 23.2.5 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------------------	--

Đơn vị công tác	Phòng Nội vụ
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nội vụ
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác văn thư – lưu trữ; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định, quyết định về công tác văn thư – lưu trữ trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo	

chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu lãnh đạo xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư lưu trữ	200h	Văn bản có tính khả thi, kịp thời, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị
Triển khai tới các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND cấp xã thực hiện quy định, kế hoạch công tác văn thư lưu trữ, nghiên cứu, đề xuất với lãnh đạo phòng	200h	Triển khai đồng bộ đầy đủ các nội dung công tác văn thư lưu trữ, đảm bảo có sự đổi mới nâng cao chất lượng, hiệu quả
Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc và tham mưu đề xuất các biện pháp để thực hiện công tác văn thư lưu trữ đạt kết quả; Tập hợp ý kiến phản ánh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực văn thư lưu trữ	100h	Nâng cao chất lượng quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công vụ của các đơn vị
Phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành khảo sát thẩm định tài liệu quý hiếm, tài liệu lưu trữ lịch sử trên địa bàn. Thẩm định tài liệu lưu trữ hết giá trị đề nghị tiêu hủy của cấp xã.	600h	Thực hiện thường xuyên, kịp thời.
Phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND huyện trong việc thu thập tài liệu lưu trữ cơ quan, tiến hành chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu theo quy định.	600h	Thực hiện thu thập tài liệu, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu đúng quy trình quy định
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	200h	Thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định, nội dung báo cáo đầy đủ, chính xác

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: hành chính, luật, văn thư – lưu trữ

- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.
- Trình độ LLCT:
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.</p>
	<p>Năng lực quản lý:</p>
	<p>Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao</p>

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân

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 hướng dẫn của Sở Nội vụ; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.

Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: THI ĐUA – KHEN THƯỞNG	Mã VTVL: 23.2.6 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---------------------------------	--

Đơn vị công tác	Phòng Nội vụ
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nội vụ
Quản lý chức năng	UBND huyện