

xếp hội trường, phòng uống nước chung,...		Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu cầu
Trực tiếp quản lý tài sản, phương tiện làm việc của cơ quan.		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu cầu.
Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, công chức cơ quan.		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu cầu.
Thực hiện một số công việc khác khi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Văn phòng giao.		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu cầu.
<b>Tổng</b>	<b>100%</b>	

**Thẩm quyền ra quyết định:** Không

**Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Không

**Thẩm quyền tài chính:** Không

<b>Tên VTVL: Công nghệ thông tin</b>		<b>Mã VTVL: 14.3.5</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Đơn vị công tác</b>	Văn phòng	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Chánh văn phòng	
<b>Quản lý chức năng</b>	Lãnh đạo Sở - phụ trách phòng	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở; các phòng GD&ĐT huyện, thành phố.	
<b>Công việc liên quan</b>	Các văn bản chỉ đạo về CNTT của Tỉnh và Bộ GD	
<b>Mục tiêu của vị trí công việc: (Vị trí việc làm này để làm gì?)</b>		
- Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ CNTT ngành. - Nâng cao hiệu quả công việc của CBCC cơ quan thông qua UDCNTT.		
<b>Các công việc chính</b>	<b>Tỷ trọng</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công</b>

	<b>thời gian (%)</b>	<b>việc</b>
Tham mưu, chỉ đạo, tổ chức thực hiện phát triển UDCNTT		Thực hiện đầy đủ chỉ đạo của Tỉnh và Bộ GD&ĐT về lĩnh vực CNTT. UDCNTT giúp nâng cao hiệu quả công tác quản lý, dạy, học.
Tham mưu, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác An toàn thông tin		Không để xảy ra mất an toàn thông tin. Không xảy ra lộ, lọt thông tin quan trọng, bí mật của cơ quan.
Duy trì chuyên mục Hỏi – đáp		Đảm bảo việc trả lời câu hỏi của công dân theo đúng quy định.
Quản trị website của Sở		Biên tập và gửi tin bài, đơn đốc các phòng ban thuộc Sở, các đơn vị cấp dưới viết tin bài tuyên truyền các hoạt động của ngành trên cổng TTĐT.
Quản trị mạng cơ quan, hỗ trợ xử lý các sự cố máy tính		Mạng luôn hoạt động thông suốt. Đảm bảo hiệu suất hoạt động cao nhất của hệ thống máy tính tại cơ quan.
Phối hợp tham gia các hoạt động khác liên quan CNTT với các phòng chuyên môn		Có vai trò trong thành công của việc triển khai các hoạt động liên quan đến CNTT do các phòng ban chủ trì.
<b>Tổng</b>	<b>100%</b>	
<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b>		
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0</b>		
<b>Thẩm quyền tài chính:</b>		

<b>Tên VTVL: Kế toán</b>		<b>Mã VTVL: 14.3.6</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Đơn vị công tác</b>	<b>Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo</b>	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Chánh Văn phòng	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực Văn phòng	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các chuyên viên, cán bộ của các phòng, ban Sở; phòng GD&ĐT huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc.	
<b>Công việc liên quan</b>	Nắm chắc các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của Tỉnh và của sở, ngành liên quan đến lĩnh vực tài chính, Bảo hiểm xã hội,...	

**Mục tiêu vị trí công việc:**

Kế toán cơ quan: thực hiện chế độ chính sách hiện hành về chế độ lao động, tiền lương, BHXH, BHYT và các chế độ khác liên quan đến cán bộ, công chức, viên

chức, lao động của cơ quan.		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện quản lý tài sản được giao và tổ chức thực hiện ngân sách được phân bổ để cân đối thu chi tài chính hàng tháng, quý, năm của cơ quan.		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo chế độ quy định, theo Quy chế chi tiêu nội bộ về tài chính.
Thực hiện quản lý cơ sở vật chất, xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa trang thiết bị văn phòng, tài sản, xây dựng trụ sở cơ quan.		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu cầu
Thực hiện công tác kiểm kê tài sản định kỳ.		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu cầu.
Lập báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của cơ quan.		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu cầu.
Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ và phân phối thu nhập do tiết kiệm kinh phí của cơ quan.		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu cầu.
<b>Tổng</b>	<b>100%</b>	
<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không.		
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Không.		
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> Không.		

<b>Tên VTVL: Thủ quỹ</b>		<b>Mã VTVL: 14.3.7</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Đơn vị công tác</b>	<b>Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo</b>	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Chánh Văn phòng	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực Văn phòng	
<b>Quan hệ công việc</b>	Cán bộ, công chức, viên chức của các phòng, ban Sở và các cơ quan liên quan	
<b>Công việc liên quan</b>	Nắm chắc các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Bộ GD&ĐT, của Tỉnh và của ngành về lĩnh vực tài chính kế toán.	
<b>Mục tiêu vị trí công việc:</b>		
Giúp Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra lần cuối tính hợp pháp và hợp lý của chứng từ trước khi xuất, nhập tiền khỏi quỹ. Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày theo quy trình thanh toán của cơ quan. Lưu trữ chứng từ thu chi tiền; kiểm kê, đối chiếu và thông báo kịp thời số dư tồn quỹ cho kế toán tổng hợp.		
<b>Các công việc chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Thực hiện các nghiệp vụ thủ quỹ cơ quan: kiểm tra lần cuối về tính hợp pháp và hợp lý của chứng từ trước khi xuất, nhập tiền khỏi quỹ. Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày theo quy trình thanh toán của cơ quan. Lưu trữ chứng từ thu chi tiền; kiểm kê, đối chiếu và thông báo kịp thời số dư tồn quỹ cho kế toán tổng hợp.		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu
Tổng hợp các báo cáo theo quy định về hoạt động của thủ quỹ cơ quan		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu
Thực hiện một số công việc khác khi lãnh đạo Sở và lãnh đạo Văn phòng giao.		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành công việc: Đạt yêu cầu.
<b>Tổng</b>	<b>100%</b>	
<b>Thẩm quyền ra quyết định: Không</b>		

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Tên VTVL: Văn thư		Mã VTVL: 14.3.8
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh văn phòng	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc phụ trách	
Quan hệ công việc	Các Lãnh đạo, chuyên viên Sở	
Công việc liên quan		
Mục tiêu của vị trí công việc: Quản lý và thực hiện tốt công tác văn thư của Sở.		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, tiếp nhận các văn bản đến: Nhận văn bản đến. Phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, đọc nội dung. Trình văn bản đến (2 lần/ngày). Nhập số trích yếu văn bản đến, vào HSCV. Chuyển giao văn bản đến (scan, gửi email)		Các phòng, ban tiếp nhận và phát hành văn bản đúng thời gian quy định, chất lượng, đúng cải cách hành chính
Quản lý, giải quyết văn bản đi( Kiểm tra thể thức văn bản, ghi số, ngày tháng văn bản đi, nhập trích yếu VB vào HSCV. Viết bì, dán bì CV và làm thủ tục phát hành văn bản đi. Theo dõi, đưa công văn đi bưu điện để gửi. Tìm kiếm, tra cứu văn bản phục vụ cho chuyên môn các phòng ban. Quản lý và cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường. Bàn giao công văn cho bộ phận lưu trữ. In sổ từ trên Phần mềm quản lý Hồ sơ công việc ra sổ giấy để lưu trữ vĩnh viễn)		Văn bản đi đến đúng thời gian quy định
Quản lý, chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng con dấu của cơ quan: đóng dấu tài liệu, chứng từ, kế toán, bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ nghề, giấy chuyên trường,...		Tính bảo mật

Photocopy tài liệu phục vụ công tác		
Tra cứu tài liệu phục vụ công tác của cán bộ, chuyên viên Sở.		
Xây dựng kế hoạch công tác. Thống kê, báo cáo việc thực hiện công tác Văn thư lưu trữ theo quy định.		
<b>Tổng</b>	<b>100%</b>	
<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> không		
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b>		
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> không		

<b>Tên VTVL: Lưu trữ</b>		<b>Mã VTVL: 14.3.9</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Đơn vị công tác</b>	Văn phòng	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Chánh Văn phòng	
<b>Quản lý chức năng</b>	Phó Giám đốc phụ trách	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các Lãnh đạo, chuyên viên Sở	
<b>Công việc liên quan</b>		
<b>Mục tiêu của vị trí công việc:</b> Quản lý công tác lưu trữ; Quản lý phần mềm hồ sơ công việc của cơ quan Sở.		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu cho lãnh đạo về việc thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ		Các nội dung tham mưu đúng quy định, được lãnh đạo chấp thuận
Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác lưu trữ hàng năm của cơ quan		Kế hoạch công tác được phê duyệt ban hành
Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các phòng thực hiện các nội dung liên quan theo kế hoạch công tác lưu trữ		Các công việc được thực hiện đúng kế hoạch
Thực hiện việc thu thập, chỉnh lý, quản lý và bảo vệ tài liệu lưu trữ của cơ quan		Các công việc được thực hiện đúng quy trình, quy định
Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu cập nhật hồ sơ lưu trữ; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng hồ sơ,		Thực hiện đúng quy định

tài liệu lưu trữ		
Tổng hợp các báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất về công tác lưu trữ theo quy định		Báo cáo được ký duyệt ban hành
Quản lý, sử dụng các trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ		Thực hiện đúng quy định
Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ		Tham gia đầy đủ, hiệu quả các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng giao		Kết quả thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo chấp thuận
<b>Tổng</b>	<b>100%</b>	
<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Tham mưu cho Giám đốc Sở		
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> 0		
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> 0		

<b>Tên VTVL: Nhân viên Kỹ thuật</b>		<b>Mã VTVL: 14.3.10</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Đơn vị công tác</b>	Văn phòng	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Chánh văn phòng và Phó Chánh Văn phòng	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc Sở Phó Giám đốc phụ trách	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các phòng, ban Sở; CB,CC,VC Sở.	
<b>Công việc liên quan</b>		

**Mục tiêu của vị trí công việc:** (Vị trí việc làm này để làm gì?)  
Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo các điều kiện hậu cần kỹ thuật phục vụ cho hoạt động của cơ quan.

<b>Các công việc chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu việc bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất của cơ quan		Đảm bảo cơ sở vật chất được sử dụng an toàn, hợp lý, thuận tiện
Phụ trách việc vận hành, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa các trang thiết bị, máy móc, phương tiện kỹ thuật phục vụ công tác của cơ quan.		Tài sản, trang thiết bị được sử dụng hiệu quả, phục vụ tốt các hoạt động của cơ quan
Phối hợp thực hiện công tác bảo đảm an		Đảm bảo thực hiện đúng

toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ...		quy định
Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ		Tham gia đầy đủ, hiệu quả các lớp học
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng giao		Kết quả thực hiện nhiệm được Lãnh đạo chấp thuận
<b>Tổng</b>	<b>100%</b>	

<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b>
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0</b>
<b>Thẩm quyền tài chính:</b>

<b>Trình độ chuyên môn:</b>	
- Trung cấp ngành kỹ thuật trở lên các ngành (Điện, cơ khí, CNTT, Điện tử viễn thông,...).	
<b>Kinh nghiệm công tác: Có 01 năm trở lên trong ngành kỹ thuật.</b>	
<b>Yêu cầu năng lực</b>	<b>Năng lực cốt lõi:</b> - Tư duy, phân tích, giải quyết vấn đề Tích cực, sáng tạo và làm việc nhóm
	<b>Năng lực quản lý:</b>
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> - Nắm bắt được các nguyên lý, hoạt động các thiết bị văn phòng. - Xử lý được các lỗi cơ bản, đơn giản của các thiết bị văn phòng. - Biết soạn thảo văn bản.
<b>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc:</b> - Phối hợp tốt của CBCCVC cơ quan trong công việc liên quan.	
<b>Điều kiện làm việc</b> <i>Chỗ làm việc:</i> 01 phòng riêng. <i>Trang thiết bị:</i> 02 máy photo; 01 bộ thiết bị kỹ thuật để sửa chữa, thay thế đơn giản,	

<b>Tên VTVL: Lái xe</b>	<b>Mã VTVL: 14.3.11</b>
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>

<b>Đơn vị công tác</b>	Văn phòng
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng
<b>Quản lý chức năng</b>	Lãnh đạo Sở
<b>Quan hệ công việc</b>	Các phòng ban, cán bộ, chuyên viên Sở.



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

<b>Mục tiêu của vị trí công việc:</b> Lái xe, đưa đón Lãnh đạo Sở đi công tác, đưa cán bộ, chuyên viên Sở đi làm nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng.
--

Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Đưa đón lãnh đạo đi công tác		Đảm bảo giờ giấc, an toàn cho người và phương tiện
Bảo quản, bảo dưỡng phương tiện		Đảm bảo phương tiện luôn trong tình trạng sẵn sàng hoạt động tốt nhất
Công việc khác		Hoàn thành nhiệm vụ
<b>Tổng</b>	<b>100%</b>	

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

<b>Tên VTVL:</b> Phục vụ	<b>Mã VTVL:</b> 14.3.12
	<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Đơn vị công tác</b>	Văn phòng
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng
<b>Quản lý chức năng</b>	Lãnh đạo Sở
<b>Quan hệ công việc</b>	Các phòng ban, cán bộ, chuyên viên Sở.
<b>Công việc liên quan</b>	

<b>Mục tiêu của vị trí công việc:</b> Thực hiện nhiệm vụ dọn dẹp vệ sinh theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo.		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Dọn dẹp vệ sinh các phòng Lãnh đạo Sở, Hội trường, hành lang, nhà vệ sinh theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Sở.		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu cầu, bảo đảm sạch sẽ, gọn gàng.
Quản lý thiết bị tại Hội trường, phòng họp và phòng uống nước chung của cơ quan.		Số lượng công việc: Hoàn thành. Thời gian thực hiện công việc: Kịp thời. Chất lượng hoàn thành việc: Đạt yêu

Phục vụ nước uống cho các cuộc họp, hội nghị do Sở tổ chức.		cầu.
<b>Tổng</b>	<b>100%</b>	
<b>Thẩm quyền ra quyết định:</b> Không		
<b>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</b> Không		
<b>Thẩm quyền tài chính:</b> Không		

<b>Tên VTVL: Bảo vệ</b>		<b>Mã VTVL: 11.3.13</b>
		<b>Ngày bắt đầu thực hiện:</b>
<b>Đơn vị công tác</b>	Văn phòng Sở	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Chánh Văn phòng	
<b>Quản lý chức năng</b>	Văn phòng Sở	
<b>Quan hệ công việc</b>	Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo, công chức trong Văn phòng; các Phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan	
<b>Công việc liên quan</b>	Nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan; chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.	

**Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):** Đảm bảo an ninh, trật tự, tài sản chung của cơ quan, tài sản của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị và khách đến liên hệ công tác; chăm sóc cây cảnh.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tỷ trọng thời gian (%)</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Đảm bảo an toàn, trật tự trong cơ quan.		Trật tự cơ quan được đảm bảo
Bảo vệ tài sản của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị và khách đến liên hệ công tác		Không để xảy ra tình trạng mất mát tài sản trong cơ quan.
Chăm sóc cây cảnh trong khuôn viên cơ quan		Cơ quan khang trang, sạch đẹp
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.		Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
<b>Tổng</b>	<b>100%</b>	

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

## 15. SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở	Mã VTVL: 115.1.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	UBND tỉnh
Quan hệ công việc	Cơ quan TW, các cấp chính quyền địa phương; các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các doanh nghiệp trên địa bàn; các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền. Giao nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đã giao cho các phòng chuyên môn		Nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức xây dựng hoàn thiện đề trình UBND tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; các đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền		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
Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến,		Văn bản được triển khai thực hiện đảm bảo nội dung, thời

theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền		gian theo yêu cầu
Kiểm tra, thẩm định ký văn bản hoặc trình Giám đốc Sở ký ban hành các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền		Văn bản được kiểm tra, thẩm định và ký ban hành
Thực hiện nhiệm vụ là thành viên các Hội đồng, Ban chỉ đạo của Sở theo phân công		Thực hiện đúng quy định
Chủ trì các cuộc họp, hội nghị của Sở khi được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền; tham dự các cuộc họp, hội nghị		Thực hiện đúng quy định
Phối hợp chặt chẽ với các Cơ quan TW, các cấp chính quyền địa phương; các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các doanh nghiệp trên địa bàn; các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền		Đảm bảo hiệu quả công việc
Thực hiện nhiệm vụ công tác khác khi được Giám đốc Sở giao.		Nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo nội dung thời gian theo yêu cầu

Thẩm quyền ra quyết định: Ký các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền.  
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:  
Thẩm quyền tài chính:

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

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 05 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: + 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.
------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
	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 được phân công, phụ trách và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc 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 Giám đốc Sở; 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:* Phòng riêng 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.

### 15.1.3 Trường ban

#### 15.1.3 a

Tên VTVL: Trường Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh	Mã VTVL: 15.1.3a Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Cơ quan TW, các cấp chính quyền địa phương; các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp trên địa bàn; các đơn vị, cá nhân có liên quan
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: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Ban Thi đua – khen thưởng theo chức năng nhiệm vụ được giao

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban TĐKT theo chức năng nhiệm vụ được giao.	125 h	
Phân công và điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng Ban	120 h	Văn bản được ban hành
Xử lý văn bản đến của Ban; giao nhiệm vụ; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đã giao cho các Phó Trưởng Ban và các Phòng chuyên môn	130 h	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Kiểm tra, ký ban hành các văn bản có liên quan đến công tác TĐKT thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban hoặc Ủy quyền cho Phó Trưởng Ban ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban.	120 h	Văn bản được ban hành
Kiểm tra, thẩm định, trình Giám đốc Sở ký ban hành các văn bản có liên quan đến công tác quản lý nhà nước về Thi đua khen thưởng theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở	123 h	Văn bản được ban hành
Làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch thường trực, giúp Chủ tịch HĐTĐKT tỉnh dự thảo phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐTĐKT tỉnh; theo dõi nắm bắt tình hình triển khai thực hiện phong trào thi đua và công tác khen thưởng trên địa bàn tỉnh và hoạt động của HĐTĐKT tỉnh.	90 h	Tổ chức triển khai thực hiện PTTĐ, công tác khen thưởng theo đúng quy định pháp luật của Nhà nước về TĐKT
Giúp Chủ tịch HĐTĐKT tỉnh đôn đốc, chỉ đạo Ban TĐKT tỉnh chuẩn bị nội dung, chương trình, kế hoạch tổ chức phát động và sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua yêu nước trên địa bàn tỉnh trước khi trình Hội đồng TĐKT tỉnh cho ý kiến.	85	Tham mưu, tổng hợp các văn bản, chương trình, kế hoạch đảm bảo nội dung,

		thời gian theo yêu cầu
Giúp Chủ tịch HĐTĐKT tỉnh đôn đốc, chỉ đạo Ban TĐKT tỉnh xây dựng nội dung, chương trình cuộc họp và chuẩn bị các văn bản, báo cáo tại các cuộc họp HĐTĐKT tỉnh.	90	Tham mưu, tổng hợp các văn bản, báo cáo đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Giúp Chủ tịch HĐTĐKT tỉnh đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh trong việc tổ chức, triển khai thực hiện các phong trào thi đua yêu nước và công tác khen thưởng.	85h	Tổ chức triển khai thực hiện PTTĐ, công tác khen thưởng theo đúng quy định pháp luật của Nhà nước về TĐKT
Giúp Chủ tịch HĐTĐKT tỉnh đôn đốc, chỉ đạo Ban TĐKT tỉnh chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc xét khen thưởng các tập thể, cá nhân để báo cáo tại cuộc họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng tỉnh	80	Tham mưu, tổng hợp hồ sơ, tài liệu đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Giúp Chủ tịch HĐTĐKT tỉnh triển khai các nội dung thi đua của Cụm TĐKT 7 tỉnh; theo dõi, tổng hợp, tham gia các hoạt động theo kế hoạch của Cụm TĐKT 7 tỉnh MNPB.	95h	
Chủ trì, xử lý một số công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐTĐKT tỉnh khi được Chủ tịch HĐTĐKT tỉnh phân công hoặc ủy quyền.	80 h	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung thời gian theo yêu cầu

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền quyết định đối với các nội dung công việc có liên quan đến các lĩnh vực công tác khi được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản Ban TĐKT

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"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý: 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 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 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 Giám đốc Sở; 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.	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Phòng riêng 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>	

15.1.3b

Tên VTVL: Trưởng Ban Tôn giáo	Mã VTVL: 15.1.3b
	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	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở 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): Quản lý điều hành mọi hoạt động của Ban Tôn giáo theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Các công việc lãnh đạo, quản lý:	16,5%	
Xử lý văn bản đến, chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra công chức của phòng thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và các nhiệm vụ của phòng; quản lý hành chính công chức trong phòng. (Trung bình 1 h/ngày).	12,5%	Công việc được giải quyết
Xây dựng nội dung, tổ chức các cuộc họp giao ban phòng 2 lần/tháng = 215 lần x 3h/lần = 158 h; họp sơ tổng kết 2 lần x 15 h = 8 h.	15%	Tổ chức đúng quy định, triển khai công việc hiệu quả
Các công việc chuyên môn, nghiệp vụ:	80%	
Xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm của phòng (15 h/ văn bản).	3,6%	Được Lãnh đạo phê duyệt
Kiểm tra, chỉnh sửa các văn bản do công chức của phòng soạn thảo, trước khi trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. (Bình quân 2h/văn bản).	7,152%	Văn bản được ban hành
Kiểm tra, chỉnh sửa các báo cáo định kỳ tháng, quý, năm (báo cáo tôn giáo, báo cáo nhân quyền). Bình quân 2 giờ/báo cáo.	3,18%	Văn bản được ban hành
Xây dựng nội dung, tham gia các cuộc họp giao ban do Sở tổ chức 1 lần/tháng = 12 x 15 h = 158 h. Họp sơ, tổng kết cơ quan 2 lần x 15 h = 8 h. (Bình quân 115 lần x 15 h = 56 h)	2,97%	Được Lãnh đạo phê duyệt
Xây dựng văn bản trình UBND tỉnh ban hành các văn bản kế hoạch, báo cáo liên quan đến Đạo Công giáo. Bình quân 16	8,157%	Văn bản được ban hành

h/văn bản		
Xây dựng các văn bản hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến đạo Công giáo ( 16 h/văn bản)	8,157%	Văn bản được ban hành
Xây dựng văn bản tham mưu với UBND tỉnh giải quyết, xử lý đề nghị của cá nhân, tổ chức tôn giáo theo quy định của pháp luật ( 8 h/ văn bản)	10,17%	Văn bản được ban hành
Xây dựng các văn bản triển khai, hướng dẫn, thực hiện chương trình phối hợp với Hội liên hiệp Phụ nữ tỉnh trong lĩnh vực tôn giáo ( 8 h/ văn bản)	1,7%	Văn bản được ban hành
Xây dựng các văn bản hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng và kỷ niệm chương trong lĩnh vực tôn giáo ( 8 h/văn bản)	1,7%	Văn bản được ban hành
Thẩm định hồ sơ thi đua khen thưởng và kỷ niệm chương trong lĩnh vực tôn giáo ( 2h/ văn bản)	3,18%	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)	3,39%	Báo cáo kết quả lớp tập huấn
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)	3,39%	Văn bản được ban hành
Xây dựng kế hoạch và tổ chức thăm tặng quà người có uy tín trong tôn giáo vào các dịp lễ tôn giáo	7,115%	Được Lãnh đạo phê duyệt và triển khai thực hiện
Xây dựng nội dung, kiểm tra, thanh tra trong lĩnh vực tôn giáo do cơ quan tổ chức và phối hợp với liên ngành	1,7%	Được Lãnh đạo phê duyệt và triển khai thực hiện
Tham gia các đoàn kiểm tra, thanh tra do cơ quan tổ chức và phối hợp với liên ngành ( 1 đợt/5 ngày x 2 đợt/năm = 80 giờ)	15,215%	Báo cáo kết quả kiểm tra, thanh tra
Xây dựng, kế hoạch và tổ chức đi thực tế cơ sở nắm tình hình, khảo sát và hướng dẫn đăng ký điểm nhóm sinh hoạt tôn giáo ( 1 quý 1 đợt/ 5 ngày x 15 đợt = 20 ngày)	11%	Báo cáo kết quả, tổng hợp số liệu
Công việc hỗ trợ khác	3,5%	
Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo	3,5%	Hoàn thành

phân công và các tổ chức đảng, đoàn thể giao cho		nhiệm vụ
--	--	----------

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Ban

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản Ban Tôn giáo

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành công tác Tôn giáo, 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; 01 năm làm Phó Trưởng ban (hoặc chức danh tương đương) trở lên.

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi:

+ 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 Sở; 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:* Phòng riêng 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.

#### 15.1.15 Phó Trưởng ban

##### 15.1.15a

Tên VTVL: Phó Trưởng ban Thi đua – Khen thưởng	Mã VTVL: 15.1.15a Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Ban Thi đua- Khen thưởng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban TĐKT
Quản lý chức năng	Trưởng ban TĐKT
Quan hệ công việc	Các cơ quan TW, các cấp chính quyền địa phương; các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp trên địa bàn
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: Thực hiện chức năng tham mưu cho Trưởng Ban điều hành công việc chung của Ban theo chương trình công tác đề ra, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về những công việc được phân công; giải quyết các công việc khi được Trưởng ban giao hoặc ủy quyền. Trực tiếp phụ trách các phòng nghiệp vụ

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
I. Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	1560h = 25%	
- Thường trực xử lý các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của Ban theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban.		Tổ chức triển khai thực hiện công tác TĐKT đúng quy định Nhà nước
- Xử lý văn bản đến thuộc phạm vi công việc		Các văn bản

được phân công phụ trách, được ủy quyền của Trưởng Ban; giao nhiệm vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao cho phòng và công chức thực hiện		đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
II. Công việc chuyên môn, nghiệp vụ	1380h=75%	
- Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo của Phòng tham mưu thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách, được Trưởng Ban ủy quyền trước khi trình Trưởng Ban thẩm định, trình ký hoặc ký ban hành.		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
- Kiểm tra tình hình tổ chức thực hiện phong trào thi đua và công tác khen thưởng của các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, được Trưởng Ban ủy quyền.		Tổ chức triển khai thực hiện PTTĐ, công tác khen thưởng theo đúng quy định pháp luật của Nhà nước về TĐKT
- Tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng trước khi trình HĐTĐKT tỉnh xét.		
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao hoặc ủy quyền		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
III. Công việc hỗ trợ phục vụ		
Nghiên cứu văn bản, cập nhật thông tin có liên quan phục vụ nhiệm vụ công tác		

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:

Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý: 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 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 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 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.

15.1.15b

Tên VTVL: Phó Trưởng ban Thi đua – khen thưởng phụ trách công tác Hành chính – Tổ chức – Tổng hợp	Mã VTVL: 15.1.15b Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Ban Thi đua- Khen thưởng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên

Quản lý trực tiếp	Trưởng ban TĐKT
Quản lý chức năng	Trưởng ban TĐKT
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: Thực hiện chức năng tham mưu cho Trưởng Ban điều hành công việc chung của Ban theo chương trình công tác đề ra, chịu trách nhiệm xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; giải quyết các công việc khi được Trưởng ban giao hoặc ủy quyền. Trực tiếp phụ trách phòng Hành chính – Tổ chức – Tổng hợp

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thường trực xử lý các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của Ban theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban.	229 h (Mỗi ngày 01h)	Ban hành các loại văn bản chỉ đạo về công tác TĐKT
Xử lý văn bản đến thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách, được ủy quyền của Trưởng Ban; giao nhiệm vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao cho phòng và 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 Phòng tham mưu thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách, được Trưởng Ban ủy quyền trước khi trình Trưởng Ban thẩm định, trình ký hoặc ký ban hành.	1558 h (Mỗi ngày 02h)	
Chỉ đạo, điều hành các hoạt động về công tác hành chính, tổ chức, 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
Tham mưu xây dựng kế hoạch, Xây dựng báo cáo các loại của Ban theo quy định.	230h/năm	Ban hành các loại văn bản

	(01h/ngày)	chỉ đạo và báo cáo về công tác TĐKT
Tham mưu quản lý, theo dõi việc chấp hành các quy định về công tác hành chính, công tác tổ chức, nâng lương, công tác tài chính; thi đua, khen thưởng; đảm bảo các chế độ phép năm cho CBCC; tham mưu bố trí phương tiện phục vụ nhiệm vụ công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban	1560h/năm (02h/ngày)	
Tham mưu quản lý, công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước. Cấp phát hiện vật khen thưởng; Chỉ đạo theo dõi xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, thất lạc.	1560h/năm (02h/ngày)	
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về công tác TĐKT, các chế độ chính sách	230 giờ (01h/ ngày)	

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:	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý: 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>



Năng lực chuyên môn: 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 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 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.

#### 15.1.15c

Tên VTVL: Phó Trưởng Ban Tôn giáo phụ trách Nghiệp vụ	Mã VTVL: 15.1.15c 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	Trưởng ban Tôn giáo
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): Quản lý điều hành mọi hoạt động của Ban Tôn giáo theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng ban giao hoặc ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Phòng Nghiệp vụ

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công việc quản lý, điều hành:	16,5%	Tiêu chí đánh giá hoàn thành

		công việc
Xử lý văn bản khi được Trưởng ban giao, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra công chức của Ban thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và các nhiệm vụ của phòng; quản lý hành chính đối với công chức của phòng khi được ủy quyền, Trung bình 1 h/ngày	12,5%	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Tham gia các cuộc họp giao ban của Ban 2 lần/tháng = 215 lần x 3h/lần = 158 h; họp sơ tổng kết 2 lần x 15 h = 8 h	15%	Công việc được giải quyết
Công việc chuyên môn	80%	Tổ chức đúng quy định, triển khai công việc hiệu quả
Tham gia xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Ban (bình quân 15 h/ văn bản)	3,6%	
Kiểm tra, chỉnh sửa các văn bản do công chức của phòng soạn thảo, trước khi trình Trưởng ban xem xét, quyết định. Trung bình 2h/văn bản	7,152%	Được Trưởng ban phê duyệt
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 do Sở tổ chức 1 lần/tháng = 12 x 15 h = 158 h. Họp sơ, tổng kết cơ quan 2 lần x 15 h = 8 h. Tổng 115 lần x 15 h = 56 h	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	5,38%	Văn bản được

công tác đối ngoại tôn giáo		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 nắm tình hình hoạt động của Tin lành trên địa bàn tỉnh ( 1 quý 1 đợt/ 5 ngày x 15 đợt = 20 ngày		Báo cáo kết quả
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 chuyên ngành công tác Tôn giáo, 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	Năng lực cốt lõi:

lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
	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.
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p> <p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, 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.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <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>	

15.1.15d

Tên VTVL: Hành chính – Tổng hợp	Mã VTVL: 15.1.15d
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban Tôn giáo
Quản lý chức năng	Trưởng ban Tôn giáo
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): Quản lý điều hành mọi hoạt động của Ban Tôn giáo theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng ban giao hoặc ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Phòng Hành chính – Tổng hợp

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công việc quản lý, điều hành:	16,5%	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xử lý văn bản khi được Trưởng ban giao, đơn đốc, theo dõi, kiểm tra công chức của Ban thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và các nhiệm vụ của phòng; quản lý hành chính đối với công chức của phòng khi được ủy quyền, Trung bình 1 h/ngày	12,5%	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Tham gia các cuộc họp giao ban của Ban 2 lần/tháng = 215 lần x 3h/lần = 158 h; họp sơ tổng kết 2 lần x 15 h = 8 h	15%	Công việc được giải quyết
Công việc chuyên môn	80%	Tổ chức đúng quy định, triển khai công việc hiệu quả
Tham gia xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Ban (bình quân 15 h/văn bản)	3,6%	
Kiểm tra, chỉnh sửa các văn bản do công chức của phòng soạn thảo, trước khi trình Trưởng ban xem xét, quyết định. Trung bình 2h/văn bản	7,152%	Được Trưởng ban phê duyệt
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 do Sở tổ chức 1 lần/tháng = 12 x 15 h = 158 h. Họp sơ, tổng kết cơ quan 2 lần x 15 h = 8 h. Tổng 115 lần x 15 h = 56 h	2,97%	Văn bản được ban hành

Tham mưu, giúp Trưởng Ban xây dựng các quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch công tác của Ban; theo dõi kiểm tra, đôn đốc các Phòng thuộc Ban trong việc thực hiện các nhiệm vụ, công tác của Ban và việc thực hiện các quy chế, quy định, chế độ báo cáo thông tin theo định kỳ, đột xuất; công tác cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; thi đua khen thưởng của Ban; việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN/ISO 9001:2008		Văn bản được ban hành
Tham mưu, giúp Trưởng ban thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ an ninh chính trị, trật tự, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ; quân sự, tự vệ cơ quan; kê khai minh bạch tài sản; phòng chống tham nhũng; việc quản lý sử dụng nguồn kinh phí, tài sản, trang thiết bị của Ban; công tác đền ơn đáp nghĩa, thực hiện chính sách đối với gia đình chính sách, người nghỉ hưu thuộc Ban; việc thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, người lao động thuộc Ban và các chức sắc, tổ chức tôn giáo theo quy định		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
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 hoặc sự nghiệp công lập	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: + 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

	<p>thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
	<p>Năng lực quản lý: 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: 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; thành thạo về chuyên môn nghiệp vụ công tác hành chính – tổng hợp 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>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, 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.</p>	
<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>	

#### 15.1.5 Chi cục trưởng

Tên VTVL: Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Mã VTVL: 15.1.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở phụ trách
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 mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng nhiệm vụ được giao

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 đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được giao.	1558	Tổ chức tham mưu, tổng hợp, phục vụ kịp thời các hoạt động chung của Sở, của Lãnh đạo Sở.
Xử lý văn bản đến của Chi cục; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các Phòng, Trung tâm thuộc Chi cục.	1558	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo do các Phòng, Trung tâm thuộc Chi cục tham mưu, soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành.	229	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
Phân công và điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức, người hợp đồng làm việc thuộc đơn vị	12	Văn bản được ban hành
Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của đơn vị		Văn bản được ban hành
Tham gia các hội nghị, cuộc họp giao ban của Sở, ngành có liên quan.		
Đánh giá phân loại, bình xét Thi đua - Khen thưởng trong đơn vị hàng năm.		
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do 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: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong đơn vị; Quản lý điều hành chung hoạt động của đơn vị

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản



Trình độ chuyên môn:

- 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; 01 năm làm Phó Chi cục trưởng (hoặc chức danh tương đương) trở lên.

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi:

+ 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:

*Chỗ làm việc:* Phòng riêng 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.

15.1.6

15.1.6a

Tên VTVL: Phó Chi cục trưởng phụ trách công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Mã VTVL: 15.1.6a Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng	
Quản lý chức năng	Chi cục trưởng	
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 Chi cục theo chức năng nhiệm vụ khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền; theo dõi, phụ trách 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 các hoạt động của Chi cục theo chức năng nhiệm vụ được giao khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền	1558	Công chức trong đơn vị 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 Chi cục; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc Phòng, Trung tâm thuộc Chi cục khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền.	1558	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo do cán bộ, công chức thuộc Phòng, Trung tâm thuộc Chi cục tham mưu, soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền	229	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 chương trình kế hoạch, kiểm tra hướng dẫn nghiệp vụ văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch sau khi được 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

Xây dựng kế hoạch triển khai bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch sau khi được 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
Xây dựng văn bản, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị danh mục thành phần tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ lịch sử của tỉnh		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"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ.	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>

	<p>Năng lực quản lý: 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 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.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:</p> <p>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.</p> <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, đèn chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.</p>	

15.1.6b

Tên VTVL: Phó Chi cục trưởng phụ trách công tác hành chính – tổng hợp	Mã VTVL: 15.1.6b Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng	
Quản lý chức năng	Chi cục trưởng	
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		
<p>Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của Chi cục theo chức năng nhiệm vụ khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền; theo dõi, phụ trách công tác Hành chính – tổng hợp của Chi cục.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành hoạt động của Chi cục theo chức năng	1558	Công chức trong đơn vị thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của

nhiệm vụ được giao khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền		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 Chi cục; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc Phòng, Trung tâm thuộc Chi cục khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền.	1558	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo do cán bộ, công chức thuộc Phòng, Trung tâm thuộc Chi cục tham mưu, soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền	229	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
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:

<p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<p>Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ.</p>	
<p>Yêu cầu năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý: 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 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.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:</p>	
<p>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.</p>	
<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>	

15.1.7 Trưởng phòng thuộc sở

15.1.7a

Tên VTVL: Trưởng phòng Công chức, viên chức	Mã VTVL: 15.1.7a Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Quản lý chức năng	Giám đốc, Phó Giám đốc Sở
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 (tóm tắt tổng quan về VTVL): Quản lý điều hành 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
Quản lý công chức và các hoạt động của Phòng Công chức, viên chức	100h	Công chức trong phòng thực hiện đầy đủ quy chế làm việc của cơ quan, đảm bảo hoàn thành công việc giao, chấp hành giờ làm việc hành chính theo quy định.
Xây dựng kế hoạch công tác	150h	Kế hoạch ban hành kịp thời, khoa học, đảm bảo theo kế hoạch chung của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Tổ chức các cuộc họp phòng thường xuyên	16h	Kịp thời giao nhiệm vụ, tháo gỡ những vướng mắc trong công việc chuyên môn của phòng. Triển khai các nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao cho Phòng đến từng công chức của Phòng.
Thẩm tra các báo cáo phòng, trình lãnh đạo ký duyệt	8,5h	Báo cáo đảm bảo nội dung trình Lãnh đạo Sở kịp thời, được ký ban hành theo quy định.
Thẩm tra tờ trình công tác cán bộ	63h	Các văn bản đảm bảo nội dung

		chính xác, đầy đủ được Lãnh đạo ký trình cấp có thẩm quyền theo quy định (đảm bảo tiến độ, bí mật)
Thẩm định công tác quy hoạch cán bộ	33h	Bản tổng hợp đầy đủ, chính xác, kịp thời
Thẩm định dự thảo văn bản về công tác tuyển dụng, bố trí, sử dụng công chức, viên chức	72h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành.
Thi nâng ngạch công chức	05h	Các văn bản được Lãnh đạo ký trình cấp trên.
Xử lý văn bản thông báo về công tác cán bộ	152h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành.
Thẩm định các báo cáo định kỳ:	06h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành
Thẩm định các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị có liên quan và cơ quan Trung ương yêu cầu	16h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành
Dự họp:	108h	
Thẩm định phương án thi tuyển công chức, viên chức	12h	Phương án được thông qua
Tham gia Hội đồng thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hàng năm	3150h	
Tham gia đoàn công tác kiểm tra các huyện, thị xã, thành phố:	11515h	
Tổng số:	1.2156h	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Quản trị nhân lực, hành chính, 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; 01 năm làm Phó Chánh Văn phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên.

Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý: 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: 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 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 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 Sở; 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:* Phòng riêng 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.

### 15.1.7b

Tên VTVL: Trưởng phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	Mã VTVL: 15.1.7b Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Quản lý chức năng	Giám đốc, Phó Giám đốc Sở

Quan hệ công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh;</li> <li>- Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh;</li> <li>- Các Hội, Quỹ, Tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- UBND các huyện, thị xã, thành phố.</li> </ul>
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành 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
Quản lý công chức và các hoạt động của Phòng TCBC&TCPCP	100h	Công chức trong phòng thực hiện đầy đủ quy chế làm việc của cơ quan, đảm bảo hoàn thành công việc giao, chấp hành giờ làm việc hành chính theo quy định.
Xây dựng kế hoạch công tác	150h	Kế hoạch ban hành kịp thời, khoa học, đảm bảo theo kế hoạch chung của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
Tổ chức các cuộc họp phòng thường xuyên	16h	Kịp thời giao nhiệm vụ, tháo gỡ những vướng mắc trong công việc chuyên môn của phòng. Triển khai các nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao cho Phòng đến từng công chức của Phòng.
Thẩm tra các báo cáo phòng, trình lãnh đạo ký duyệt	8,5h	Báo cáo đảm bảo nội dung trình Lãnh đạo Sở kịp thời, được ký ban hành theo quy định.
Thẩm tra tờ trình tổ chức, cán bộ	63h	Các văn bản đảm bảo nội dung chính xác, đầy đủ được Lãnh đạo ký trình cấp có thẩm quyền theo quy định (đảm bảo tiến độ, bí mật)
Thẩm định dự thảo Đề án biên chế và vị trí việc làm công chức, viên chức	108h	Các văn bản được Lãnh đạo ký trình cấp trên.

Thẩm định giao biên chế hành chính, sự nghiệp	05h	Các văn bản được Lãnh đạo ký trình cấp trên.
Xử lý văn bản thông báo về công tác tổ chức, cán bộ	152h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành.
Thẩm định các báo cáo định kỳ:	06h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành
Thẩm định các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị có liên quan và cơ quan Trung ương yêu cầu	16h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành
Dự họp:	108h	
Dự thẩm định kế hoạch biên chế công chức hàng năm	88h	Kết quả thẩm định báo cáo đầy đủ
Thẩm định các văn bản liên quan đến công tác quản lý Hội, Quý, Tổ chức phi Chính phủ	150h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành
Tham gia đoàn công tác kiểm tra các huyện, thị xã, thành phố	11515h	
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Lãnh đạo sở phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1.920h	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

- Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Quản trị nhân lực, hành chính, kinh tế, tổng hợp, thống kê. Có kiến thức, am hiểu chuyên sâu về quản trị nhân sự, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, bộ máy hành chính nhà nước.
- 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; 01 năm làm Phó Trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên.

Yêu cầu năng lực cốt lõi:

lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
	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: Có hiểu biết về 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 Tổ chức, biên chế và 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 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 Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Phòng riêng 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.	

### 15.1.7c

Tên VTVL: Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Mã VTVL: 15.1.7c 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	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
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: Quản lý điều hành mọi 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
Phụ trách chung, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ và điều hành mọi hoạt động về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng; Chịu sự chỉ đạo trực tiếp và chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của phòng trước Giám đốc Sở;	116	Nhiệm vụ công tác của phòng được hoàn thành
Phân công, điều chỉnh (nếu có) về việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thuộc phòng.	16	
Trực tiếp xử lý văn bản đến của Phòng; nghiên cứu, giao nhiệm vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao; thẩm định, ký duyệt các văn bản do Phó Trưởng phòng và chuyên viên soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành;	1093	Công việc được giao xử lý
Chủ trì xây dựng các chương trình, đề án thuộc lĩnh vực của phòng; thường xuyên theo dõi nắm tình hình và kết quả các hoạt động công tác của ngành trong lĩnh vực được phân công, đề xuất với Lãnh đạo Sở các biện pháp chỉ đạo;	272	Văn bản được ban hành
Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ về kết quả công tác của phòng hàng tháng, quý, 6 tháng, năm theo quy định của lãnh đạo Sở;	96	Văn bản được ban hành
Nghiên cứu văn bản, cập nhật thông tin có liên quan phục vụ nhiệm vụ công tác	233	
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Sở phân công	100	Văn bản được ban hành
<i>Tổng thời gian thực hiện công việc</i>	1926 =	

	103,32%	
--	---------	--

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Hành chính, Nội vụ, Chính trị, Triết học, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước.
- 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 thời gian công tác 03 năm trở lên trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương).

Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý: 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 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 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 Sở; 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:* Phòng riêng 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.

15.1.7d

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng Cải cách hành chính		Mã vị trí việc làm: 15.1.7d 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	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác cải cách hành chính	
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: Quản lý điều hành hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao.	1558h	Hoàn thành nhiệm vụ của Phòng được giao
Xử lý văn bản đến của phòng; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán	1558h	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu

bộ, công chức, người lao động thuộc phòng.		
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo do công chức thuộc phòng tham mưu, soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành.	229h	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
Phân công và điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức thuộc phòng	12h	Văn bản được ban hành
Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của phòng		Văn bản được ban hành
Tham gia các cuộc họp, giao ban lãnh đạo quản lý, tham gia xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, năm liên quan đến công tác CCHC	320h (16%)	Tham gia đầy đủ các cuộc họp lãnh đạo quản lý, các cuộc họp đột xuất
Tham gia xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, giai đoạn và các báo cáo giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính hàng năm. Tham gia	1331h (65%)	Trình UBND tỉnh ban hành các quyết định, kế hoạch, báo cáo. Giúp Lãnh đạo sở tham mưu UBND tỉnh triển khai nhiệm vụ công tác CCHC trên địa bàn tỉnh đảm bảo đúng quy định của Chính phủ và Bộ Nội vụ. Đề xuất tham mưu các nội dung chỉ đạo nhằm thực hiện tốt công tác CCHC.



xây dựng thảo các đề án, dự thảo báo cáo tháng, năm về CCHC		
Nghiên cứu cập nhật văn bản, Thực hiện các nhiệm vụ, công tác đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo sở	1500(19%)	Thực hiện đầy đủ các nội dung 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, chuyên ngành hành chính, 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 Cải cách hành chính; 01 năm làm Phó trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên.

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
	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 Cải cách hành chính và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham

muru, 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): Có khả năng thuyết trình, giảng bài về CCHC
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> Phòng riêng 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.

15.1.8

15.1.8a

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Công chức, viên chức	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	Trưởng phòng CCVC
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 ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): Quản lý phụ trách công tác Chế độ, chính sách, ngạch, bậc đối với cán bộ, công chức, viên chức	

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

	(giờ)	
Chế độ chính sách tiền lương cán bộ, công chức, viên chức	1158h	
- Triển khai văn bản hướng dẫn các cơ quan đơn vị lập danh sách nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.	15h	Văn bản được ban hành kịp thời
- Tổng hợp danh sách, hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị BNV cho ý kiến thống nhất trước khi quyết định nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.	150h	Văn bản được ban hành kịp thời, danh sách nâng lương chính sách, đầy đủ
- Triển khai văn bản hướng dẫn nâng lương thường xuyên, vượt khung, nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức viên chức.	15h	Văn bản được ban hành kịp thời
- Tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện tỉnh quản báo cáo UBND tỉnh và dự thảo quyết định nâng lương cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện tỉnh quản.	120	Các Quyết định được ban hành chính xác, kịp thời
Về công tác quản lý ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức	808h	
Dự thảo công văn hướng dẫn các cơ quan, tổ chức đăng ký dự kiến nhu cầu thi nâng ngạch công chức, nâng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	8h	Văn bản được ban hành kịp thời
Tổng hợp nhu cầu, xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức, Đề án thi, xét thăng hạng viên chức trình UBND tỉnh báo cáo BNV xin ý kiến	2150h	Văn bản được trình cấp trên kịp thời
Tổ chức thi nâng ngạch công	200h	

chức		
Dự thảo các văn bản thành lập Hội đồng thi	150h	Văn bản được ban hành kịp thời, đúng các quy định Nhà nước
Dự thảo thành lập các Ban phục vụ thi	150h	Văn bản được ban hành kịp thời, đúng các quy định Nhà nước
Thư ký Hội đồng thi nâng ngạch công chức	80h	Văn bản được ban hành kịp thời, đúng các quy định Nhà nước
Tổng hợp, báo cáo kết quả thi	150h	Danh sách tổng hợp chính xác, kịp thời.
Tổ chức thi nâng ngạch viên chức (dự kiến)	360h	
Dự thảo các văn bản thành lập Hội đồng thi	150h	Văn bản được ban hành kịp thời, đúng các quy định Nhà nước
Dự thảo thành lập các Ban phục vụ thi	150h	Văn bản được ban hành kịp thời, đúng các quy định Nhà nước
Thư ký Hội đồng thi thăng hạng viên chức	200h	Văn bản được ban hành kịp thời, đúng các quy định Nhà nước
Tổng hợp, báo cáo kết quả thi	80h	Danh sách tổng hợp chính xác, kịp thời.
Quản lý công tác Hội, tổ chức phi chính phủ	280h	
Thẩm định các Đề án Hội, Quỹ, tổ chức phi chính phủ trình Lãnh đạo Sở báo cáo UBND tỉnh cho phép thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể (06 đề án x 150h = 2150h) (Thẩm định đề án + yêu cầu bổ sung, điều chỉnh đề án cho phù hợp với quy định, điều lệ, tổ chức hoạt động)	2150h	
Báo cáo hoạt động về công tác Hội, Quỹ, Tổ chức phi chính phủ	150h	
Công tác theo dõi quản lý Doanh nghiệp nhà nước	150h	
Tổng hợp, báo cáo thống kê các	150h	

Doanh nghiệp nhà nước		
Công tác khác	272	
Tham gia ý kiến các văn bản của các Bộ, ngành Trung ương và các cơ quan của tỉnh (06 văn bản x 015h = 215h)	215h	
Tham gia Đoàn thanh tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh (03 đoàn x 7 ngày = 168h)	168h	
Tổng hợp, thống kê các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan Trung ương và địa phương (02 báo cáo x 150h = 80h)	80h	
Tổng số:	1.568h	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của phòng khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền

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; 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	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý: 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>
------------------	--

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 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 Sở; 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.

15.1.8b

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Công chức, viên chức	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	Trưởng phòng CCVC
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 (tóm tắt tổng quan về VTVL): Quản lý phụ trách Công tác chuyển chuyên, điều động, tiếp nhận, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức, viên chức	

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

	gian (giờ)	
Quản lý, theo dõi công tác công chức, viên chức:	1.1615h	
Thẩm định danh sách tổng hợp các hồ sơ đề nghị: tuyển dụng, điều động, tiếp nhận, thuyên chuyển công chức, viên chức (700 hồ sơ công chức, viên chức (tổng hợp, trình Trưởng phòng, trình Lãnh đạo Sở duyệt và ký ban hành các Công văn, Quyết định) x 1h = 700h)	600h	Các trường hợp được tổng hợp chính xác, kịp thời, rõ ràng
Trực tiếp thẩm định các hồ sơ đề nghị thẩm định của các cơ quan, đơn vị (250 hồ sơ x 2h = 500h)	500h	Kết quả thẩm định đảm bảo các quy định của Nhà nước
Tổng hợp báo cáo về công tác tuyển dụng, điều động, tiếp nhận, thuyên chuyển công chức, viên chức (12 báo cáo tháng, quý + 015 báo cáo đột xuất) x 015h = 615h	615h	Các trường hợp được tổng hợp chính xác, kịp thời, rõ ràng
Quản lý, theo dõi công tác Đào tạo, bồi dưỡng CBCC		
Trình UBND tỉnh ban hành 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 đánh giá, xây dựng báo cáo định kỳ, hàng năm và giai đoạn của tỉnh		Tổ chức thực hiện đúng tiến độ, đối tượng, nội dung, chương trình, thời gian, sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí cấp
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.		
Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác đào tạo, bồi dưỡng hàng năm. Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc tổ chức thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng của các cơ quan, đơn vị. Đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng các cơ quan, đơn vị và sở đào tạo trong tỉnh theo chương trình kế hoạch của tỉnh và chương trình đề án có mục tiêu từ trung ương		
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		
Trả lời đơn thư về chế độ chính sách đào tạo, bồi dưỡng		
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
Công tác họp, triển khai nhiệm vụ của Sở, Phòng:	2150h	
Dự họp triển khai công tác của Sở (12 tháng x 02h = 215h)	215h	
Dự họp triển khai công tác của Phòng (12 tháng x 02h = 215h)	215h	
Tham gia ý kiến các dự thảo văn bản, đề án của các Sở, ngành; Bộ, ngành Trung ương (06 x 32h = 192h)	192h	
Tổng số:	1.15015 h	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của phòng khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền

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; 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:

+ 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: 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 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 Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị 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.

### 15.1.8c

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Tổ chức, biên chế 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 (TCBC&TCPCP) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng TCBC&TCPCP
Quản lý chức năng	Trưởng phòng TCBC&TCPCP
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: Quản lý điều hành hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền; trực tiếp theo dõi,	

phụ trách công tác Tổ chức bộ máy, công tác hội, tổ chức phi chính phủ

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý công chức và các hoạt động của Phòng TCBC&TCPCP khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền	100h	Công chức trong phòng thực hiện đầy đủ quy chế làm việc của cơ quan, đảm bảo hoàn thành công việc giao, chấp hành giờ làm việc hành chính theo quy định.
Thẩm tra các văn bản, báo cáo phòng, trình lãnh đạo ký duyệt khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền	8,5h	Báo cáo đảm bảo nội dung trình Lãnh đạo Sở kịp thời, được ký ban hành theo quy định.
Quản lý công tác tổ chức bộ máy:	272h	
Thẩm tra tờ trình tổ chức bộ máy: trung bình 01 tháng có 15 Tờ trình - Nghiên cứu văn bản: 1h x 15x 12 = 158h - Chính sửa Tờ trình: 0,5h x 15x 12 = 215h - Trình lãnh đạo và sửa lại: 0,5h x 15x 12 = 215h	96h	
Xử lý văn bản Thông báo về công tác tổ chức bộ máy của Tỉnh ủy - Thẩm định dự thảo thành lập tổ chức bộ máy, cán bộ (mỗi tháng 1 Vb): 12tháng x 1h= 12h - Thẩm định Quyết định của UBND tỉnh về cán bộ (trung bình 1 tháng 15 quyết định): 12tháng x 15 x 0,5h = 215h - Thẩm định văn bản thông báo cho các cơ quan về cán bộ: 12th x 0,5h x 10cb = 60h	96h	
Thẩm định các văn bản liên quan đến công tác quản lý Hội, Quỹ, Tổ chức phi Chính phủ	150h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành
Công tác khác	2615	

Tham gia ý kiến các văn bản của các Bộ, ngành Trung ương và các cơ quan của tỉnh (8 văn bản x 8h = 615h)	215h	
Tổng hợp, thống kê các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan Trung ương và địa phương (06 báo cáo x 150h = 2150h)	2150h	
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Lãnh đạo sở phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1.920h	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của phòng khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

- Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Quản trị nhân lực, hành chính, kinh tế, tổng hợp, thống kê. Có kiến thức, am hiểu chuyên sâu về quản trị nhân sự, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, bộ máy hành chính nhà nước.
- 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:

+ 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: Có hiểu biết về 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 Tổ chức bộ máy, biên chế và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm 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 Sở; 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.

#### 15.1.8d

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Tổ chức, biên chế 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 (TCBC&TCPCP) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng TCBC&TCPCP
Quản lý chức năng	Trưởng phòng TCBC&TCPCP
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: Quản lý điều hành hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền; trực tiếp theo dõi, phụ trách công tác biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập, vị trí việc làm	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý công chức và các hoạt động của Phòng TCBC&TCPCP khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền	100h	Công chức trong phòng thực hiện đầy đủ quy chế làm việc của cơ quan, đảm bảo hoàn thành công việc giao, chấp hành giờ làm việc hành chính theo quy định.
Thẩm tra các văn bản, báo cáo phòng, trình lãnh đạo ký duyệt khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền	8,5h	Báo cáo đảm bảo nội dung trình Lãnh đạo Sở kịp thời, được ký ban hành theo quy định.
Quản lý kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc và vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức:	682h	
<p>Thẩm định Đề án biên chế và vị trí việc làm: trung bình 01 năm có 2 đề án.</p> <p>a) Đề án cơ quan, tổ chức hành chính: 20 cơ quan và 10 huyện, thị, thành phố trong thời gian: 1615h</p> <p>+ Thẩm định các đề án do chuyên viên tổng hợp: 20 đề án các ngành, huyện x 015h = 80h</p> <p>+ Xây dựng thành đề án chung: thẩm định Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh: 1 ngày = 215h</p> <p>+ Thẩm định các biểu mẫu tổng hợp: 30 đơn vị x 2h = 60h</p> <p>b) Đề án sự nghiệp: 25 ngành và 10 huyện, thị, thành phố: 86h</p> <p>- Nghiên cứu đề án đơn vị: 35đv x 2h/đv = 70h</p> <p>- Thẩm định văn bản và các biểu mẫu do chuyên viên trình: 16h (2 ngày)</p>	250h	
<p>Thẩm định giao biên chế hành chính sự nghiệp: một năm có 2 lần giao</p> <p>- Giao biên chế hành chính: thẩm định dự thảo văn bản do CV trình (01 Tờ trình</p>	8h	

của SNV, 01 dự thảo Công văn của UBND tỉnh xin ý kiến HĐND tỉnh, 01 dự thảo Quyết định của UBND tỉnh giao): 15h - Giao biên chế sự nghiệp: thẩm định dự thảo văn bản do chuyên viên trình là 15h (1 buổi) trình (01 Tờ trình của SNV, 01 dự thảo Công văn của UBND tỉnh xin ý kiến HĐND tỉnh, 01 dự thảo Quyết định của UBND tỉnh giao)		
Tham gia thẩm định với các cơ quan, đơn vị 20 cơ quan cấp tỉnh + 10 huyện thị xã, thành phố: 15 ngày làm việc (120h)	120h	
Thẩm định các văn bản điều chỉnh kế hoạch biên chế hàng năm, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập 80h	80h	
Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện biên chế, số lượng người làm việc: + Tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 015 x 07 ngày x 8h = 2215h	2215h	
Công tác khác	2615	
Tham gia ý kiến các văn bản của các Bộ, ngành Trung ương và các cơ quan của tỉnh (8 văn bản x 8h = 615h)	215h	
Tổng hợp, thống kê các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan Trung ương và địa phương (06 báo cáo x 150h = 2150h)	2150h	
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Lãnh đạo sở phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1.218h	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của phòng khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Quản trị nhân lực, hành chính, kinh tế, tổng hợp, thống kê. Có kiến thức, am hiểu chuyên sâu về quản trị nhân sự, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, bộ máy hành chính nhà nước.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
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"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
	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: Có hiểu biết về 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 Tổ chức bộ máy, biên chế và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm 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 Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị 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.	



## 15.1.8 e

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng phụ trách 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	Trưởng phòng XDCQ&CTTN
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: Quản lý điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền; phụ trách 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
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	218 h	Văn bản được ký ban hành
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.	99 h	Văn bản được ban hành
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	80 h	Văn bản được ký ban hành

huyện.		
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.	200 h	Văn bản được ký ban hành
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.	327 h	Văn bản được ký ban hành
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.	2150 h	Văn bản được ký ban hành
Tham mưu cho lãnh đạo Sở để tham mưu UBND tỉnh 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 trọng yếu vùng Tây bắc giai đoạn 20115-2019 trên địa bàn tỉnh	175 h	
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 Trưởng phòng phân công	1550 h	Công việc được thực hiện
<i>Tổng thời gian thực hiện công việc</i>	2161h	
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành: Luật, Hành chính, Nội vụ, Chính trị, Triết học, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Trung cấp lý luận chính trị; 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:

- + 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 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 Trưởng phòng, 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 sở, của Trưởng 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.

15.1.8f

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng phụ trách 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	Trưởng phòng XDCQ & CTTN
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	Luật Tổ chức HĐND và UBND, Luật bầu cử Quốc hội, Luật Bầu cử đại biểu HĐND, Luật Cán bộ, luật công chức, viên chức, Nghị định, thông tư, hướng dẫn của cấp trên có liên quan đến công tác xây dựng chính quyền.

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền; trực tiếp theo dõi, quản lý công tác địa giới hành chính các cấp

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc khi được Trưởng phòng ủy quyền.	182	Nhiệm vụ công tác của phòng được hoàn thành
Phụ trách chuyên viên được phân công, tiếp nhận, trực tiếp xử lý hoặc giao chuyên viên xử lý; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao; thẩm định các văn bản do chuyên viên soạn thảo khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.	616	Công việc được xử lý, văn bản được ký ban hành
Phân công, điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thuộc phòng trong lĩnh vực công tác được phân công khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.	8	
Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, hàng năm của phòng khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.	615	
Trực tiếp xây dựng các dự thảo đề án, kế	11515	

hoạch thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc giao cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực đó thực hiện; kiểm tra, thẩm định, chỉnh sửa, bổ sung các văn bản đó trình Trưởng phòng kiểm tra để trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành.		
Phối hợp với các cấp các ngành có liên quan khảo sát, xây dựng phương án giải quyết tranh chấp đất đai liên quan đến địa giới hành chính các cấp; khảo sát, kiểm tra công tác quản lý bộ hồ sơ, bản đồ, mốc địa giới hành chính cấp huyện, cấp xã ở cơ sở;	11515	Quản lý, khai thác, sử dụng đúng quy định
Trực tiếp tham mưu, soạn thảo một số văn bản, báo cáo của Phòng khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.	336	Văn bản được ký ban hành
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng phân công	120	Văn bản được ký ban hành
Nghiên cứu văn bản, cập nhật thông tin có liên quan phục vụ nhiệm vụ công tác	100	Thông tin được cập nhật
<i>Tổng thời gian thực hiện công việc</i>	17115 giờ = 101,157%	

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

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý đất đai, Kinh tế, Luật, Hành chính, Nội vụ; Trung cấp lý luận chính trị; 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"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên</li> </ul>

	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 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 Trưởng phòng, 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 sở, của Trưởng 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.

15.1.8g

Tên vị trí việc làm: Phó trưởng phòng 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	Trưởng phòng CCHC	
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: Quản lý điều hành các hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền; theo dõi, phụ trách các nội dung khác do Trưởng phòng phân công.

Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền	1558h	Hoàn thành nhiệm vụ của Phòng được giao
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 khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền	1558h	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 Sở ký, ban hành khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền	229h	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
Tham gia các cuộc họp, giao ban lãnh đạo quản lý, tham gia xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, năm liên quan đến công tác CCHC	212h (11,13%)	Tham gia đầy đủ các cuộc họp, trình ký ban hành các kế hoạch công tác
Tham gia xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, giai đoạn và các báo cáo giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính hàng năm. Tham gia xây dựng thảo các đề án, dự thảo báo cáo tháng, năm về CCHC	1217h (63,92%)	Trình UBND tỉnh ban hành các quyết định, kế hoạch, báo cáo.
Nghiên cứu cập nhật văn bản, Thực hiện các nhiệm vụ, công tác đột xuất theo yêu cầu của trưởng phòng và lãnh đạo sở	15150h (23,11%)	Thực hiện đầy đủ các nội dung yêu cầu
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

<p>Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành 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.</p>	
<p>Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập</p>	
<p>Yêu cầu năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
	<p>Năng lực quản lý: 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 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 Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có khả năng thuyết trình, giảng bài về CCHC</p>	
<p>Các điều kiện cần có để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>	
<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>	

15.1.9

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



Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức Văn phòng Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Văn 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
Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao và thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của Sở.	1558	Tổ chức tham mưu, tổng hợp, phục vụ kịp thời các hoạt động chung của Sở, của Lãnh đạo Sở.
Xử lý văn bản đến của Văn phòng; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng; đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ công tác được Lãnh đạo Sở giao.	1558	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 Văn phòng tham mưu, soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành.	229	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
Phân công và điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức, người hợp đồng làm việc thuộc Văn phòng	12	Văn bản được ban hành
Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Văn phòng		Văn bản được ban hành

Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ, chương trình, kế hoạch xây dựng các văn bản theo chức năng nhiệm vụ thẩm quyền của Sở	128	Chương trình, kế hoạch được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Chuẩn bị nội dung, chương trình, tham dự các hội nghị, cuộc họp, giao ban của Sở, các hội nghị sơ kết, tổng kết cuối năm, các hội nghị chuyên đề của ngành; ghi biên bản, thông báo kết luận của Lãnh đạo Sở, lập và quản lý hồ sơ các hội nghị, cuộc họp nói trên		Chuẩn bị các nội dung, tham gia đầy đủ các hội nghị, cuộc họp. Hoàn thiện biên bản, thủ tục, hồ sơ theo quy định.
Đánh giá, phân loại công chức hàng năm, bình xét thi đua, khen thưởng cho cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Sở		Đánh giá đúng mức độ hoàn thành công việc của cán bộ, công chức; khen thưởng kịp thời, đúng đối tượng
Cung cấp thông tin đối với các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân (trừ những thông tin mật phải có ý kiến của Tỉnh ủy, UBND tỉnh) theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở		Thông tin được cung cấp đảm bảo nội dung, thời gian yêu cầu theo quy định
Chủ trì xây dựng, rà soát, hoàn chỉnh trình Giám đốc Sở quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Sở		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
Chủ trì xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh các quy định, quy chế liên quan đến hoạt động điều hành của Sở trình Giám đốc phê duyệt	1015	Các quy chế, quy định được xây dựng, rà soát, bổ sung theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Chủ trì xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung quy hoạch cán bộ thuộc Sở	150	Quy hoạch được xây dựng, rà soát, bổ sung theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cho cán bộ thuộc Sở		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện và kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cán bộ, công chức thuộc Văn phòng và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do 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: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Văn phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 15

Thẩm quyền tài chính: Khi được Chủ tài khoản ủy quyền

Trình độ chuyên môn:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành 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; 01 năm làm Phó Chánh Văn phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên.

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi:

+ 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 Văn phòng 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> Phòng riêng 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.	

15.1.10

15.1.10a

Tên VTVL: Phó Chánh Văn Phòng phụ trách công tác Thông tin, tổng hợp và thi đua khen thưởng		Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc Văn phòng; các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan	Việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Văn phòng được Chánh văn phòng giao	
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền; theo dõi, phụ trách công tác Thông tin, tổng hợp, thi đua khen thưởng và các nhiệm vụ được Chánh Văn phòng giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (Giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành hoạt động	158	Tổ chức tham mưu, tổng hợp,

<p>của Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao và thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của Sở khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.</p>		<p>phục vụ kịp thời các hoạt động chung của Sở, của Lãnh đạo Sở.</p>
<p>Xử lý văn bản đến của Văn phòng; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, người hợp đồng làm việc thuộc Văn phòng; đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ công tác được Lãnh đạo Sở giao khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.</p>	158	<p>Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu</p>
<p>Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo do công chức thuộc Văn phòng tham mưu, soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.</p>	50	<p>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</p>
<p>Tham gia tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ, chương trình, kế hoạch xây dựng các văn bản theo chức năng nhiệm vụ thẩm quyền của Sở khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.</p>	158	<p>Chương trình, kế hoạch được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu</p>
<p>Tham gia chuẩn bị nội dung, chương trình các hội nghị, cuộc họp, giao ban của Sở, các hội nghị sơ kết, tổng kết cuối năm, các hội nghị chuyên đề của ngành; ghi biên bản, các thông báo kết luận của lãnh đạo sở, lập và quản lý hồ sơ các hội nghị, cuộc họp nói trên khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.</p>	158	<p>Chuẩn bị các nội dung, tham gia đầy đủ các hội nghị, cuộc họp. Hoàn thiện biên bản, thủ tục, hồ sơ đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu</p>
<p>Tổ chức thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ (báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, tổng kết năm) và các văn bản, báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy</p>	1572	<p>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</p>

định với UBND tỉnh, Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan.		
Tổ chức thực hiện công tác Thi đua – Khen thưởng của Sở: xây dựng Kế hoạch Công tác thi đua khen thưởng, hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng hàng năm của Sở; tổng hợp đăng ký thi đua khen thưởng và đăng ký TĐKT với các cấp; Báo cáo sơ kết 6 tháng, 9 tháng đầu năm, báo cáo tổng kết năm công tác TĐKT của cơ quan, khối; hướng dẫn tổng kết công tác thi đua khen thưởng và bình bầu thi đua năm; tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả bình xét thi đua khen thưởng của các phòng, ban, đơn vị; thẩm định thành tích các cá nhân, tập thể, lập báo cáo trình Hội đồng TĐKT Sở xét duyệt; Tổng hợp kết quả bình bầu thi đua của Hội đồng TĐKT Sở; lập biên bản họp của Hội đồng; kiểm tra hồ sơ, hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng	1580	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; Hồ sơ, thủ tục được hoàn thiện, ban hành
Xây dựng, tham gia xây dựng và góp ý các đề án, văn bản theo sự phân công của Lãnh đạo Sở		
Soạn thảo các văn bản, báo cáo khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng	5159	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
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng phân công.		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	18615 giờ	

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 trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; 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	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý: 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 công tác Văn phòng và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng, 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): Không	
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, của Chánh Văn 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:	
<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.	

15.1.10b

Tên VTVL: Phó Chánh Văn Phòng phụ trách công tác Hành chính, quản trị	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở

Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức Văn phòng; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	Việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được phân công
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền; phụ trách công tác Hành chính quản trị trong cơ quan và các nhiệm vụ được Chánh Văn phòng giao	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao và thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của Sở khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.	2315	Tổ chức tham mưu, tổng hợp, phục vụ kịp thời các hoạt động chung của Sở, của Lãnh đạo Sở.
Xử lý văn bản đến của Văn phòng; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, người hợp đồng làm việc thuộc Văn phòng; đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ công tác được Lãnh đạo Sở giao khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.	2315	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 Văn phòng tham mưu, soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.	158	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
Kiểm tra việc chấp hành thời gian làm việc và thực hiện quy chế của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.	2315	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Theo dõi, quản lý, kiểm tra việc sử dụng xe ô tô cơ quan; làm thủ tục	117	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu



điều động xe ô tô đi công tác		cầu
Cấp giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc khối Văn phòng Sở	187	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tiếp nhận hồ sơ, đóng dấu thẻ công chức, viên chức cho cán bộ, công chức, viên chức toàn tỉnh	2315	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác của các phòng chuyên môn thuộc khối Văn phòng Sở trình Chánh Văn phòng kiểm tra đề trình Lãnh đạo Sở ký, duyệt và tổ chức thực hiện.	150	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Xây dựng kế hoạch đón tiếp các đoàn khách đến thăm và làm việc tại sở	150	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, việc kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức trong cơ quan	96	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện công tác phòng chống lụt bão, phòng chống cháy nổ của Sở	150	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện công tác Quân sự - Quốc phòng của Sở	150	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng phân công.		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số	1872 giờ	

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; Trung cấp lý luận chính trị; 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	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý: 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 công tác Văn phòng và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng, 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): Không	
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, của Chánh Văn 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: <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.	

### 15.1.11

Tên VTVL: Chánh thanh tra	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	Giám đốc Sở

Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở phụ trách	
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: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh thanh tra Sở Nội vụ và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (h)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	350	- Đảm bảo về mục đích, yêu cầu và các nội dung đề ra trong kế hoạch giải quyết vụ việc, đảm bảo sự công tâm, khách quan, đúng với các quy định của pháp luật; phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương.
- Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó.	1556	- Đảm bảo thời gian trình ban hành theo quy định; - Tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo kế hoạch thời gian và chấp hành đúng các quy định của pháp luật. - Có biện pháp ngày càng nâng cao chất lượng các cuộc thanh tra, kiểm tra.
- Trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền việc thành lập Đoàn thanh tra, cử Thanh tra viên, trung tập Cộng tác viên Thanh tra thực hiện việc thanh tra theo quy định của pháp luật.	1550	- Thực hiện đúng với các quy định của pháp luật về hoạt động thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành
- Kiến nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét việc thực hiện các Kết luận, kiến nghị xử lý về thanh		- Thực hiện việc kiến nghị, đề nghị trong quá trình thực hiện thanh tra, kiểm tra theo quy định. - Kiến nghị đúng Pháp luật.

tra, xem xét trách nhiệm, xử lý người có hành vi vi phạm thuộc quyền quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	1115	
- Thực hiện việc kiến nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết những vấn đề về công tác thanh tra.	50	- Đảm bảo kiến nghị theo đúng quy định;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.	300	- Theo quy định của Pháp luật; - Theo nhiệm vụ cấp trên giao
- Thực hiện việc giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	150	- Giải quyết đúng quy định về thẩm quyền, nội dung và thời gian theo quy định của pháp luật.
- Hoàn thành các nội dung công việc về công tác pháp chế của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	200	- Đảm bảo hoàn thành đúng quy định về nội dung và thời gian.
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.	100	- Theo quy định của Pháp luật; - Theo nhiệm vụ cấp trên giao
Cộng:	1.8158 h	
Thẩm quyền ra quyết định: Thực hiện quyền quyết định theo quy định của pháp luật khi thực thi công vụ.		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành hành chính, luật, kinh tế, tổng hợp; Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; 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 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó Chánh Thanh tra (hoặc chức danh tương đương) trở lên.	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý: 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: 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 Nội vụ; 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 Sở, của Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Nội vụ; sự phối hợp của lãnh đạo cấp trên trực tiếp 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	
<i>Chỗ làm việc:</i> Phòng riêng 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; các thiết bị nghiệp vụ chuyên ngành.	

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra	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	Phó Giám đốc phụ trách công tác Thanh tra
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, điều hành các nhiệm vụ, công tác được Chánh Thanh tra giao hoặc ủy quyền; 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 vụ tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh, lập các biên bản thanh tra về lĩnh vực được phân công.	1550	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo về quy trình, thời gian, tiến độ và hiệu quả công việc;</li> <li>- Nội dung, thể thức văn bản đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành;</li> <li>- Sản phẩm được cấp có thẩm quyền chấp thuận, thông qua.</li> </ul>
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"> <li>- Đảm bảo đáp ứng các nội dung yêu cầu, tính thống nhất, chính xác, khách quan, trung thực của các văn bản dự thảo;</li> <li>- Đảm bảo tính thời gian và quy trình theo quy định;</li> <li>- Sản phẩm được chấp thuận, thông qua.</li> </ul>
Chỉ đạo, 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"> <li>- Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy trình theo quy định của pháp luật, tiến độ và chất lượng công việc;</li> <li>- Đúng pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế;</li> </ul>
Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị về thanh tra tại các cơ quan đơn vị	1500	<p>Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy trình theo quy định của pháp luật, tiến độ và chất lượng công việc;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đúng pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế;</li> </ul>
Điều hành hoạt động của cơ quan khi Chánh Thanh tra đi vắng và một số công việc khác do Chánh Thanh tra ủy nhiệm	180	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đúng các nội dung được ủy nhiệm</li> <li>- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc;</li> <li>- Tiến độ, thời gian xử lý;</li> <li>- Đúng pháp luật</li> </ul>
<b>Tổng</b>		
Thẩm quyền ra quyết định: Thực hiện quyền quyết định theo quy định của pháp luật khi thực thi công vụ.		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật, hành chính, kinh tế, tổng hợp; Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; 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 kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực thanh tra, kiểm tra của ngành từ 03 năm trở lên		
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng</li> </ul>	

	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 Nội vụ; 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.
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, của Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Nội vụ; 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	
<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; các thiết bị nghiệp vụ chuyên ngành.	

15.1.13

15.1.13a

Tên VTVL: Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức – Tổng hợp		Mã VTVL:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Ban Thi đua- Khen thưởng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban TĐKT	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng ban TĐKT phụ trách	
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: Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng Hành chính – Tổ chức – Tổng hợp theo chức năng, nhiệm vụ được giao

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổ chức, điều hành các hoạt động về công tác hành chính, tổ chức, 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 Trưởng Ban thẩm định, trình ký hoặc ký ban hành.	1558 h (Mỗi ngày 02h)	
Tham mưu xây dựng kế hoạch, Xây dựng báo cáo các loại của Ban theo quy định.	230h/năm (01h/ngày)	Ban hành các loại văn bản chỉ đạo và báo cáo về công tác TĐKT
Tham mưu quản lý, theo dõi việc chấp hành các quy định về công tác hành chính, công tác tổ chức, nâng lương, công tác tài chính; thi đua, khen thưởng; đảm bảo các chế độ phép năm cho CBCS; tham mưu bố trí phương tiện phục vụ nhiệm vụ công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban	1560h/năm (02h/ngày)	
Tham mưu quản lý, công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước. Cấp phát hiện vật khen thưởng; Chỉ đạo theo dõi xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, thất lạc.	1560h/năm (02h/ngày)	
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về công tác TĐKT, các chế độ chính sách	230 giờ (01h/ ngày)	

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 hoặc sự nghiệp công lập

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi:

- + 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 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 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 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.

Tên VTVL: Trưởng phòng Nghiệp vụ I		Mã VTVL: 015
		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 ban TĐKT	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng ban TĐKT phụ trách	
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:

Thực hiện chức năng tham mưu cho lãnh đạo Ban điều hành công việc chung của Phòng theo chương trình công tác đề ra, chịu trách nhiệm xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	27%	Ban hành các loại văn bản chỉ đạo về công tác TĐKT
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	1580 giờ 2h/ngày	Ban hành các loại văn bản chỉ đạo và báo cáo về công tác TĐKT
Thực hiện công tác chuyên môn	73%	
Chỉ đạo soạn thảo rà soát các Quyết định khen thưởng trình lãnh đạo Ban duyệt, trình Hội đồng TĐKT báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh ký;	2150 giờ (mỗi ngày 1,05h)	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham mưu soạn thảo các văn bản chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ công tác TĐKT; xây dựng kế hoạch, báo cáo các loại 1/2 tháng,	2150 giờ (mỗi ngày 1,05h);	Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật

tháng, quý, 6 tháng, năm của của phòng		trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng hợp tóm tắt thành tích, tài liệu phục vụ các kỳ họp của Hội đồng TĐKT tỉnh	360giờ 1,6h/ngày;	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
Đi cơ sở, tham mưu chỉ đạo Sơ kết, tổng kết, 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 TĐKT; Tập huấn nghiệp vụ công tác TĐKT các huyện, thị xã.	2150 giờ (mỗi ngày 1,05h);	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về công tác TĐKT	2150 giờ (1,05h);	

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: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó Trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên.

Yêu cầu năng lực

Năng lực cốt lõi:

+ 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

	<p>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 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>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, 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.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <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>	

#### 15.1.13c

Tên VTVL: 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 (TĐKT) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban TĐKT
Quản lý chức năng	Phó Trưởng ban TĐKT phụ trách
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.

<p>Mục tiêu vị trí công việc:</p> <p>Thực hiện chức năng tham mưu cho lãnh đạo Ban điều hành công việc chung của Phòng theo chương trình công tác đề ra, chịu trách nhiệm xử lý các công</p>
--

việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; văn bản đến thuộc phạm vi công việc được quản lý; thực hiện việc kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi phòng quản lý và công chức được giao.	260h 2h/ngày	Tổ chức triển khai thực hiện phong trào thi đua, công tác khen thưởng theo đúng quy định
Kiểm tra, thẩm định, các văn bản thuộc phạm vi phòng được giao trước khi trình lãnh đạo Ban ký ban hành	230h 01h/ngày	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
Theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn, thẩm định công tác thi đua khen thưởng và công tác khen thưởng Khối Nội chính;	1580h 2,015h/ngày	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham mưu cho lãnh đạo Ban báo cáo sơ kết, tổng kết công tác TĐKT của tỉnh và một số văn bản khác về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Tham mưu cho lãnh đạo ban tổ chức thẩm định hồ sơ khen thưởng thuộc phạm vi phòng quản lý trước khi trình hội đồng	320h 1,15h/ngày	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 danh sách và tóm tắt thành tích đề nghị khen cao toàn tỉnh trình Hội đồng TĐKT tỉnh và Ban Thường vụ họp xét Thực hiện nhiệm vụ đột xuất phát sinh do lãnh đạo Ban giao	310 h 1,3h/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, 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; 01 năm làm Phó Trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên.	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý: 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 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	
<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>	

15.1.13d

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

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính, tổng hợp - 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): Quản lý điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	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		
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		
Tham gia xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Ban (bình quân 15 h/văn bản)	3,6%	
Kiểm tra, chỉnh sửa các văn bản do công chức của phòng soạn thảo, trước khi trình Trưởng ban xem xét, quyết định. Trung bình 2h/văn bản	7,152%	Được Trưởng ban phê duyệt
Tham gia các cuộc họp giao ban, họp sơ, tổng kết cơ quan	2,97%	Văn bản được ban hành
Tham mưu, giúp Trưởng Ban xây dựng các quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch công tác của Ban; theo dõi kiểm tra, đôn đốc các Phòng thuộc Ban trong việc thực hiện các nhiệm vụ, công tác của Ban và việc thực hiện các quy chế, quy định, chế độ báo cáo thông tin theo định kỳ, đột xuất; công tác cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; thi đua khen thưởng của Ban; việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN/ISO 9001:2008		Văn bản được ban hành
Tham mưu, giúp Trưởng ban thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ an ninh		Công việc được thực hiện đảm bảo



chính trị, trật tự, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ; quân sự, tự vệ cơ quan; kê khai minh bạch tài sản; phòng chống tham nhũng; việc quản lý sử dụng nguồn kinh phí, tài sản, trang thiết bị của Ban; công tác đền ơn đáp nghĩa, thực hiện chính sách đối với gia đình chính sách, người nghỉ hưu thuộc Ban; việc thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, người lao động thuộc Ban và các chức sắc, tổ chức tôn giáo theo quy định		nội dung, thời gian theo yêu cầu
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 hoặc sự nghiệp công lập	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý: 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: 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; thành thạo về chuyên môn nghiệp vụ công tác hành chính – tổng hợp và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng</p>

	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	
<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>	

### 15.1.13e

Tên VTVL: Trưởng phòng Nghiệp vụ - Ban Tôn giáo	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Nghiệp vụ 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 nghiệp vụ
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): Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng Nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Ban (bình quân 15 h/văn bản)	3,6%	
Kiểm tra, chỉnh sửa các văn bản do công chức của phòng soạn thảo, trước khi trình Trưởng ban xem xét, quyết định. Trung bình 2h/văn bản	7,152%	Được Trưởng ban phê duyệt