

giao.
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không

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

Tên vị trí việc làm: Kế toán viên tổng hợp	Mã vị trí việc làm: 3.3.6	
Đơn vị công tác:	Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác:	Phòng quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan:	Không	
Mục tiêu vị trí công việc: làm công tác chuyên môn theo sự phân công của trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Phòng khi được lãnh đạo phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	95%	
- Hàng tháng theo dõi , tính toán, thanh toán, tổng hợp, việc chấm công làm ngoài giờ của cán bộ trong cơ quan đảm bảo đúng chế độ.	60%	
- Thực hiện đối chiếu tiền mặt sổ kế toán với thủ quỹ, lập biên bản kiểm kê tiền mặt theo đúng quy định một tháng một lần. Báo cáo Kế toán trưởng, Trưởng phòng và Chủ tài khoản được biết.	25%	
- Thực hiện chi tiêu tiền mặt, thanh toán tạm ứng, kê thanh toán kho bạc, theo dõi nhập, xuất, kho hàng hóa, tổng hợp văn phòng phẩm hàng tháng, báo cáo Kế toán trưởng, Trưởng phòng và trình Chánh văn phòng hoặc người được ủy quyền duyệt kịp thời phục vụ thường xuyên hàng tháng cũng như đột xuất khác.	10%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ KHÁC</b>	5%	

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</li> </ul>	
	<p>Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</li> </ul>	
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>	
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.</p>		
<p>Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p>		
<p>Điều kiện làm việc:          Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp.          Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại          Các điều kiện khác (nếu có): không</p>		

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên tổng hợp	Mã vị trí việc làm: 3.3.2
---	---------------------------

	Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác:	Phòng quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan:	Không	
Mục tiêu vị trí công việc: Chuyên viên trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Phòng khi được lãnh đạo phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	95%	
- Làm công tác lễ tân, đối ngoại	40%	
- Làm công tác khánh tiết các hội nghị, các cuộc họp của UBND tỉnh và các sở ngành tại Văn phòng UBND tỉnh	35%	
- Lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra, giám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ hệ thống điện, nước, thiết bị phòng cháy, chữa cháy... hàng năm.	10%	
- Quản lý, bảo dưỡng hệ thống sân vườn thuộc khuôn viên trụ sở làm việc của cơ quan.	10%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ KHÁC</b>	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: ĐH		
Kinh nghiệm công tác:		

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không	

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

Tên vị trí việc làm: Thủ quỹ	Mã vị trí việc làm: 3.3.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh

Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan:	Không	
Mục tiêu vị trí công việc: Chuyên viên trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Phòng khi được lãnh đạo phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	85%	
- Thu, chi đúng số tiền ghi trên phiếu thu - chi đã được kế toán viên, kế toán trưởng lập ký và chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền ký duyệt.	10%	
- Ghi chép sổ quỹ thu, chi, đối chiếu số dư hàng ngày giữa thực tế và sổ kế toán.	10%	
- Phải kiểm tra, không thu-chi khi chưa có đủ chữ ký kế toán viên, kế toán trưởng và chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền ký duyệt.	10%	
- Mọi khoản tạm ứng đều phải lập phiếu chi tạm ứng, không tự ý cho vay tiền trong quỹ khi chưa có chứng từ và đầy đủ chữ ký theo quy định.	15%	
- Viết giấy, làm thủ tục tạm ứng xăng dầu và các yêu cầu khác phục vụ chuyên công tác trình Chánh Văn phòng hoặc người được ủy quyền ký duyệt.	10%	

- Theo dõi cấp phát xăng dầu hoạt động, hàng tháng đối chiếu với cửa hàng xăng dầu, lập hồ sơ thanh toán kịp thời theo thời hạn nợ và mức dư nợ với cửa hàng xăng dầu.	10%	
- Quản lý kho phải thực hiện kiểm tra hàng hóa trước khi nhập, xuất kho đảm bảo số lượng, chất lượng, chủng loại, hạn sử dụng không để xảy ra sai sót, nhầm lẫn, mất mát, khi xuất, nhập hàng hóa.	10%	
- Công tác bảo quản hàng hóa, tài sản trong kho, sắp xếp giữ kho gọn gàng khoa học không để mất mát hư hỏng. Nếu có vấn đề gì phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm.	10%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ KHÁC</b>	15%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.	10%	
- Tổng hợp báo cáo công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, năm của tổ gửi lãnh đạo phòng theo quy định.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	<b>Năng lực cốt lõi:</b> - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	<b>Năng lực quản lý:</b> - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.	
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.	

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:
Các điều kiện cần có: (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp): Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không

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

Tên vị trí việc làm: Nhân viên phục vụ	Mã vị trí việc làm: 3.3.12	Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan:	Không	
Mục tiêu vị trí công việc: Chuyên viên trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Phòng khi được lãnh đạo phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	85%	
Làm công tác phục vụ, dọn dẹp các phòng: - Phòng Chủ tịch UBND tỉnh - Phòng Phó Chủ tịch UBND tỉnh - Phòng họp 1 và 2 - Phòng họp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Làm công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh	85%	

và các sở, ban, ngành khi tổ chức tại Trụ sở UBND tỉnh		
CÁC NHIỆM VỤ KHÁC	15%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.	15%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ văn hóa: 12/12		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	<b>Năng lực cốt lõi:</b> - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	<b>Năng lực quản lý:</b> - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.	
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:		
Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.		
Điều kiện làm việc:		
Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không		

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

Tên vị trí việc làm: Nhân viên phục vụ	Mã vị trí việc làm: 3.3.12	
	Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác:	Phòng quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan:	Không	
Mục tiêu vị trí công việc: Chuyên viên trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Phòng khi được lãnh đạo phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	85%	
Làm công tác phục vụ, dọn dẹp các phòng: - Phòng Chủ tịch UBND tỉnh - Phòng Phó Chủ tịch UBND tỉnh - Phòng họp 3 và 4 - Phòng họp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Làm công tác lễ tân, phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ban, ngành khi tổ chức tại Trụ sở UBND tỉnh	85%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ KHÁC</b>	15%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.	15%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		

Trình độ văn hóa: 12/12	
Kinh nghiệm công tác:	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</li> </ul>
	Năng lực quản lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</li> </ul>
	Năng lực chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không	

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

Tên vị trí việc làm: Nhân viên kỹ thuật	Mã vị trí việc làm: 3.3.10 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng

Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan:	Không	
Mục tiêu vị trí công việc: Nhân viên kỹ thuật trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Phòng khi được lãnh đạo phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	92%	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với lực lượng A bảo vệ đảm bảo an toàn trật tự trong cơ quan</li> <li>- Làm nhiệm vụ trực tại cổng trụ sở làm việc <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ các đoàn khách đến thăm và làm việc tại tỉnh</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo phòng và tổ trưởng phân công.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>CÁC NHIỆM VỤ KHÁC</b>	8%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.		
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.	
	Năng lực chuyên môn:	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:		
Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.		

Điều kiện làm việc:  
 Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp.  
 Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại  
 Các điều kiện khác (nếu có): không

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

Tên vị trí việc làm: Nhân viên lái xe - Chủ tịch	Mã vị trí việc làm: 3.3.11	
Đơn vị công tác:	Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác:	Phòng quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan:	Không	
Mục tiêu vị trí công việc: Nhân viên lái xe trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Phòng khi được lãnh đạo phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	95%	
- Quản lý, bảo dưỡng, sử dụng xe ô tô đúng kỹ thuật, đúng quy trình và chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định; - Tuân thủ luật giao thông đường bộ, lái xe an toàn; - Mở sổ ghi chép lịch trình, lý trình, nhiên liệu hàng ngày; - Tham gia giữ gìn vệ sinh khu vực đội xe; - Tổng hợp thanh quyết toán công tác phí, mua sắm, sửa chữa xe theo quy định;		
<b>CÁC NHIỆM VỤ KHÁC</b>	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Trung cấp	
Kinh nghiệm công tác:	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn:
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có: (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp): Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không	

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

Tên vị trí việc làm: Nhân viên lái xe – PCT	Mã vị trí việc làm: 3.3.11	Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng	
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan:	Không	
Mục tiêu vị trí công việc: Trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Phòng khi được lãnh đạo phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	

CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH		95%	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, sử dụng xe ô tô đúng kỹ thuật, đúng quy trình và chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định;</li> <li>- Tuân thủ luật giao thông đường bộ, lái xe an toàn;</li> <li>- Mở sổ ghi chép lịch trình, lý trình, nhiên liệu hàng ngày;</li> <li>- Tham gia làm giữ gìn vệ sinh khu vực đội xe;</li> <li>- Tổng hợp thanh quyết toán công tác phí, mua sắm, sửa chữa cho xe theo quy định;</li> </ul>			
CÁC NHIỆM VỤ KHÁC		5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.		5%	
Thẩm quyền quyết định:			
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:			
Thẩm quyền tài chính:			
Trình độ chuyên môn: Trung cấp			
Kinh nghiệm công tác:			
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi:		
	- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.		
	Năng lực quản lý:		
Năng lực chuyên môn:			
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:			
Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.			
Điều kiện làm việc:			
Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp.			
Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại			
Các điều kiện khác (nếu có): không			

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

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.3
-----------------------------------	---------------------------

	Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác:	Phòng Khoa giáo Văn xã- Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng	
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: Trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về quản lý cán bộ, công chức của phòng trong việc thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; truyền đạt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cũng như các quy định của cơ quan tới cán bộ, công chức trong phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác và bình xét thi đua hàng năm theo chỉ đạo của Văn phòng; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	90%	
- Thẩm định các văn bản của chuyên viên trong phòng về lĩnh vực: Văn hóa Thể thao và du lịch; Thông tin và Truyền thông; Đài phát thanh và Truyền hình; Báo Điện Biên Phủ; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Khoa học và Công nghệ, Bảo hiểm xã hội; quản lý nhà nước về các hội đặc thù; Giáo dục đào tạo và các trường chuyên nghiệp; chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo; dự án giảm nghèo WB...	70%	
- Đơn đốc kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của các chuyên viên trong phòng	10%	
- Theo dõi đơn đốc các chuyên viên cập nhật nhiệm vụ chỉ đạo điều hành; đơn đốc các địa phương, đơn vị thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao	10%	

- Chỉ đạo, điều hành chung toàn bộ hoạt động của phòng, theo chức năng, nhiệm vụ được giao	5%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	5%	
- - Tháp tùng lãnh đạo UBND tỉnh đi công tác, dự các cuộc họp, hội nghị	5%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 5		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	<b>Năng lực cốt lõi:</b> - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	<b>Năng lực quản lý:</b> <b>Năng lực quản lý:</b> - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.	
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Sở. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.	
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 công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp): Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị, chuyên viên có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.		
Điều kiện làm việc:		
Chỗ làm việc: môi trường làm việc thuận lợi Trang thiết bị: Máy vi tính kết nối internet, Điện thoại, Các điều kiện khác (nếu có): không		

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

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.4	Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Khoa giáo Văn xã - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng	
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: Phó trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công. Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	95%	
- Tham mưu, kiểm tra, đôn đốc lĩnh vực: Văn hóa, Thể thao và Du lịch;	45%	
- Các Hội: Văn học nghệ thuật, Nhà báo	15%	
- Ban quản lý dự án di tích Điện Biên Phủ	15%	
- Tham mưu, theo dõi về lĩnh vực: Bảo hiểm xã hội	20%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác:	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Sở. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp): Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị, chuyên viên có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: môi trường làm việc thuận lợi Trang thiết bị: Máy vi tính kết nối internet, Điện thoại, Các điều kiện khác (nếu có): không	

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

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Khoa giáo Văn xã - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng

Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công quản lý; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: Phó trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công. Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	%	
- Tham mưu, theo dõi về lĩnh vực Y tế;	40%	
- Tham mưu, theo dõi về lĩnh vực Lao động – Thương binh và xã hội;	30%	
- Tham mưu, theo dõi về lĩnh vực: Khoa học và công nghệ	20%	
- Quản lý nhà nước về các Hội đặc thù: Chữ thập đỏ, Bảo trợ người tàn tật, cựu thanh niên xung phong...	5%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn	

	<p>đề, làm việc độc lập và theo nhóm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</li> </ul>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Văn phòng</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.</p>	
<p>Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị, chuyên viên có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p>	
<p>Điều kiện làm việc:          Chỗ làm việc: môi trường làm việc thuận lợi          Trang thiết bị: Máy vi tính kết nối internet, Điện thoại,          Các điều kiện khác (nếu có): không</p>	

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Tổng hợp văn xã	Mã vị trí việc làm: 3.2.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Khoa giáo Văn xã - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công quản lý; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
<p>Công việc liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Các chỉ đạo của cấp trên.</li> </ul>	
<p>Mục tiêu vị trí công việc:</p> <p>Phó trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh,</p>	

Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công. Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	95%	
- Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	55%	
- Lĩnh vực thuộc các trường chuyên nghiệp: cao đẳng Y tế, cao đẳng kinh tế - kỹ thuật, cao đẳng sư phạm, cao đẳng nghề	25%	
- Đào tạo nghề, An toàn lao động;	15%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.	
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Sở.	

	- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: Đảm bảo không gian làm việc, diện tích làm việc theo tiêu chuẩn. Trang thiết bị: Máy vi tính kết nối internet, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không	

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Tổng hợp khoa giáo	Mã vị trí việc làm: 3.2.5	Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Khoa giáo Văn xã - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng	
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công quản lý; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: Phó trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công. Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
TỔNG CỘNG	100%	

CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH		95%	
- Lĩnh vực Thông tin và Truyền thông		55%	
- Quản lý nhà nước đối với các cơ quan, đơn vị: Đài phát thanh và Truyền hình; Báo Điện Biên Phủ, các cơ quan báo trí TW thường trú trên địa bàn...		25%	
- Lĩnh vực Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, và các Hội đặc thù: Người cao tuổi		15%	
NHIỆM VỤ KHÁC		5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.		5%	
Thẩm quyền quyết định:			
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:			
Thẩm quyền tài chính: Không			
Trình độ chuyên môn: Đại học			
Kinh nghiệm công tác:			
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</li> </ul>		
	<p>Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</li> </ul>		
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Sở.</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>		
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.</p>			
<p>Các điều kiện cần có: (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp): Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được</p>			

giao.
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc:Đảm bảo không gian làm việc, diện tích làm việc theo tiêu chuẩn. Trang thiết bị:Máy vi tính kết nối internet, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không

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

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.3	
Đơn vị công tác:	Ngày bắt đầu thực hiện:	
Quản lý trực tiếp:	Phòng kinh tế Ngành - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng	
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: Trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về quản lý cán bộ, công chức của phòng trong việc thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; truyền đạt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cũng như các quy định của cơ quan tới cán bộ, công chức trong phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác và bình xét thi đua hàng năm theo chỉ đạo của Văn phòng; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	90%	
- Tham mưu, theo dõi về lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật	25%	
- Tham mưu, theo dõi về lĩnh vực chăn nuôi thú y;	20%	
- Tham mưu, theo dõi phòng chống thiên tai, khí tượng thủy văn	20%	

- Tham mưu, theo dõi về lĩnh vực xây dựng nông thôn mới. Đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp, các dự án nông nghiệp;	20%	
- Tổng hợp theo dõi công tác phối hợp giữa UBND tỉnh với Hội Nông dân;	5%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	10%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 5		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	<b>Năng lực cốt lõi:</b> - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	<b>Năng lực quản lý:</b> - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.	
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Văn phòng. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.	
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 công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp): Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được		

giao.
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không

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

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.4	
Đơn vị công tác:	Ngày bắt đầu thực hiện: Phòng kinh tế Ngành - Văn phòng UBND tỉnh	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng	
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: Phó trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công. Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	90%	
- Tham mưu về lĩnh vực tài nguyên môi trường,	55%	
- Tham mưu chính sách chung về bồi thường, hỗ trợ tái định cư trên địa bàn tỉnh (trừ tái định cư Sơn	30%	

La)			
- Tổng hợp theo dõi công tác phối hợp giữ UBND tỉnh với Liên đoàn lao động tỉnh;		5%	
NHIỆM VỤ KHÁC		10%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;		5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.		5%	
Thẩm quyền quyết định:			
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:			
Thẩm quyền tài chính: Không			
Trình độ chuyên môn: Đại học			
Kinh nghiệm công tác:			
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</li> </ul>		
	<p>Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</li> </ul>		
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <p>Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Văn phòng.</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>		
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.</p>			
<p>Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p>			

Điều kiện làm việc:  
 Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp.  
 Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại  
 Các điều kiện khác (nếu có): không

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

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.4	
Đơn vị công tác:	Ngày bắt đầu thực hiện: Phòng kinh tế Ngành - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng	
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: Phó trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công. Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	85%	
- Tham mưu, theo dõi các dự án về phát triển nông nghiệp	45%	
- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực phát triển nông thôn	25%	
- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn;	15%	
- Chương trình sắp xếp bố trí dân cư ( <i>trừ Đề án sắp xếp, ổn định dân cư, phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh huyện</i> )	5%	

<i>Mường Nhé)</i>			
NHIỆM VỤ KHÁC		10%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;		5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.		5%	
Thẩm quyền quyết định:			
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:			
Thẩm quyền tài chính: Không			
Trình độ chuyên môn: Đại học			
Kinh nghiệm công tác:			
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</li> </ul>		
	<p>Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</li> </ul>		
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <p>Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Văn phòng.</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>		
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.			
Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.			
Điều kiện làm việc:			
Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp.			

Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại  
 Các điều kiện khác (nếu có): không

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

Tên vị trí việc làm: chuyên viên	Mã vị trí việc làm: 3.2.2	
Đơn vị công tác:	Ngày bắt đầu thực hiện: Phòng kinh tế Ngành - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng	
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	90%	
- Tham mưu theo dõi lĩnh vực vận tải hàng hóa, giao thông hàng không, an toàn giao thông	70%	
- Tham mưu theo dõi lĩnh vực quy hoạch mạng lưới giao thông vận tải của tỉnh Điện Biên	20%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	10%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính: Không	
Trình độ chuyên môn: Thạc sỹ	
Kinh nghiệm công tác:	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Sở. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không	

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

Tên vị trí việc làm: chuyên viên	Mã vị trí việc làm: 3.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng kinh tế Ngành - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên

Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng	
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	90%	
- Tham mưu, theo dõi đơn đốc lĩnh vực: Lâm nghiệp, dịch vụ môi trường rừng, chương trình phát triển cây cao su và các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực lâm nghiệp	40%	
- Tham mưu chương trình phát triển cây cao su và các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực lâm nghiệp	20%	
- Tham mưu, theo dõi đơn đốc lĩnh vực thủy lợi	30%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	10%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Thạc sỹ		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</li> </ul>
	<p>Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</li> </ul>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <p>Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Sở.</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.</p>	
<p>Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p>	
<p>Điều kiện làm việc:</p> <p>Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp.</p> <p>Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có): không</p>	

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

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Nội chính - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công quản lý; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
<p>Công việc liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Các chỉ đạo của cấp trên.</li> </ul>	

<p>Mục tiêu vị trí công việc:</p> <p>Trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về quản lý cán bộ, công chức của phòng trong việc thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; truyền đạt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cũng như các quy định của cơ quan tới cán bộ, công chức trong phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác và bình xét thi đua hàng năm theo chỉ đạo của Văn phòng; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng phân công.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	95%	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Lãnh đạo Văn phòng thẩm tra, tham mưu cho Thường trực UBND tỉnh dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và các đề án, dự án; chương trình thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ trên địa bàn tỉnh</li> <li>- Giúp Lãnh đạo Văn phòng thẩm tra, tham mưu cho Thường trực UBND tỉnh dự thảo các văn bản trong lĩnh vực tổ chức bộ máy: Về quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp: Về tổ chức chính quyền: Về công tác địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính; Về cán bộ, công chức, viên chức;</li> </ul>	70%	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng và các chương trình dự án thuộc lĩnh vực được phân công.</li> </ul>	15%	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, đôn đốc, kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức Phòng Nội chính;</li> </ul>	5%	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư ký Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh. Kiểm tra đôn đốc tổng hợp các nội dung Ban cán sự đảng trình Thường trực và Ban Thường vụ Tỉnh ủy;</li> </ul>	5%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	5%	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;</li> </ul>	2%	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo</li> </ul>	3%	

Văn phòng giao.	
Thẩm quyền quyết định:	
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính: Không	
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ Đại học trở lên đối với các chuyên ngành: Luật, Hành chính, Nội vụ,	
Kinh nghiệm công tác: Có thời gian công tác tại các Sở Nội vụ hoặc các phòng chuyên môn khác ít nhất 5 năm trở lên.	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội trong từng thời kỳ, từng ngành, từng lĩnh vực.</li> <li>- Am hiểu sâu, rộng tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, trong nước và trên thế giới; nắm vững các nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước trong quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội.</li> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</li> </ul>
	<p>Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, khái quát, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.</li> <li>- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</li> </ul>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng các chương trình quản lý hành chính nhà nước dành cho ngạch chuyên viên; chuyên viên chính</li> <li>- Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách, và của nhiều ngành có liên</li> </ul>

	<p>quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc) trình độ B;</li> <li>- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp về các lĩnh vực chuyên môn của ngành, các lĩnh vực phụ trách-</li> <li>- Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Sở.</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.</p>	
<p>Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p>	
<p>Điều kiện làm việc:          Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp, đảm bảo diện tích theo quy định.          Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại, bàn, tủ làm việc, văn phòng phẩm          (Các điều kiện khác (nếu có): không</p>	

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

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Nội chính - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao.	

- Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: Phó trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công. Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	85%	
- Tham mưu, tổng hợp, theo dõi về công tác: Thi hành pháp luật; Thi hành án dân sự; công tác xây dựng và thi hành văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; hành chính tư pháp; hỗ trợ tư pháp và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật; các chương trình dự án thuộc lĩnh vực được phân công;	10%	
- Về cải cách hành chính; về công tác tôn giáo;	25%	
- Tham mưu phối hợp giải quyết các công việc có liên quan đến Tòa án nhân dân tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh theo quy định của pháp luật;	15%	
- Tham mưu theo dõi lĩnh vực công tác thuộc các ngành: Thanh tra tỉnh, Sở Tư pháp, Hội Luật gia, Đoàn Luật sư, Tổ chức giám định tư pháp; các tổ chức, đơn vị thuộc khối, các chương trình dự án thuộc khối;	45%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	5%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;	3%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	2%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 5		

Thẩm quyền tài chính: Không	
Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác:	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Sở. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
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 công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp): Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không	

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

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Nội chính - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng

Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng	
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	85%	
- Nghiên cứu, tham mưu, theo dõi về công tác quốc phòng, quân sự	35%	
- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực công tác thuộc đơn vị: Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	22%	
- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực công tác thuộc đơn vị Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh	25%	
- Tham mưu, theo dõi lĩnh vực Hội Cựu chiến binh tỉnh	10%	
- Kiểm tra, đôn đốc, báo cáo các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực phụ trách theo dõi;	3%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	5%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;	2%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	3%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Sở, ngành. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: Để hoàn thành công việc : Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc:Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị:Máy vi tính, Điện thoại cố định. Các điều kiện khác (nếu có): không	

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Nội chính	Mã vị trí việc làm: 3.2.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Nội chính - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công quản lý; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan:	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Các chỉ đạo của cấp trên.</li> </ul>		
<p>Mục tiêu vị trí công việc:</p> <p>Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	85%	
- Tham mưu, theo dõi quản lý cán bộ, công chức của tỉnh ra nước ngoài	35%	
- Tham mưu, theo dõi lĩnh các cá nhân, tổ chức nước ngoài làm việc các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh	35%	
- Tham mưu công tác biên giới, lãnh thổ, mốc biên giới	10%	
- Tham mưu các nội dung về người di cư tự do và kết hôn không giá thú trong vùng biên giới hai nước Việt Nam - Lào	5%	
- Tham mưu công tác văn thư, lưu trữ	10%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	5%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;	3%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	2%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</li> </ul>	
	Năng lực quản lý:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</li> </ul>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <p>Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Sở.</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.</p>	
<p>Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p>	
<p>Điều kiện làm việc:</p> <p>Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp.</p> <p>Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có): không</p>	

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

Tên vị trí việc làm: chuyên viên Nội chính	Mã vị trí việc làm: 3.2.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Nội chính - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công quản lý; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
<p>Công việc liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Các chỉ đạo của cấp trên.</li> </ul>	
<p>Mục tiêu vị trí công việc:</p> <p>Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.</p>	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	95%	
- Nghiên cứu, tham mưu, theo dõi lĩnh vực: an ninh trật tự, công tác phòng cháy, chữa cháy, an toàn xã hội, đấu tranh phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội...	35%	
- Giúp lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực Nội chính	25%	
- Giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh chuẩn bị chương trình, nội dung đón tiếp, làm việc với các Đoàn lãnh đạo cấp cao, các Đoàn khách quốc tế theo quy định;	25%	
- Tham mưu, soạn thảo các văn bản quản lý nhà nước, văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh về lĩnh vực Nội chính theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh	10%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	5%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;	3%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	2%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Sở. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không	

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

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Tổng hợp - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan:	

<p>- Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.</p>		
<p>Mục tiêu vị trí công việc: Trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về quản lý cán bộ, công chức của phòng trong việc thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; truyền đạt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cũng như các quy định của cơ quan tới cán bộ, công chức trong phòng; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác và bình xét thi đua hàng năm theo chỉ đạo của Văn phòng; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng phân công.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	90%	
- Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan tham mưu, tổng hợp nội dung chỉ đạo điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và UBND tỉnh theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh	20%	
- Chủ trì, phối hợp với các Phòng thuộc khối nghiên cứu, tổng hợp tham mưu giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng trong việc tổ chức các phiên họp của UBND tỉnh;	20%	
- Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc khối nghiên cứu tổng hợp thẩm tra, trình cấp có thẩm quyền báo cáo kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh 6 tháng và báo cáo năm. Chủ trì, phối hợp với các Phòng thuộc khối nghiên cứu, tổng hợp chuẩn bị các bài phát biểu tiếp thu của lãnh đạo UBND tỉnh tại các kỳ họp HĐND tỉnh;	20%	
- Xây dựng các chương trình công tác và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ, đột xuất của UBND tỉnh	15%	
- Kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật ý kiến chỉ đạo và tình hình xử lý văn bản đến của chuyên viên trong đơn vị;	15%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	10%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham	5%	

mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;			
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.		5%	
Quản lý phòng:			
Thẩm quyền quyết định:			
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 5			
Thẩm quyền tài chính: Không			
Trình độ chuyên môn: Đại học			
Kinh nghiệm công tác:			
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</li> </ul>		
	<p>Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</li> </ul>		
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Văn phòng.</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>		
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: (Nếu có)			
Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.			
Điều kiện làm việc:			
Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không			

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

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.4	
	Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác:	Phòng Tổng hợp - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng	
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi; Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: Phó trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công. Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	90%	
- Tham mưu, thẩm định trình phê duyệt các dự án đầu tư và các chính sách thuộc lĩnh vực giao thông;	40%	
- Tham mưu công tác liên quan đến Đoàn ĐBQH tỉnh và Ủy ban MTTQ tỉnh, phối hợp với các đơn vị trả lời ý kiến của cử tri cho đại biểu HĐND tỉnh và cử tri;	20%	
- Tổng hợp báo cáo chỉ đạo, điều hành và kinh tế - xã hội của tỉnh, phối hợp với chuyên viên các khối xây dựng công tác tuần, tháng của lãnh đạo UBND tỉnh;	30%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	10%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo	5%	

của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;			
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.		5%	
Quản lý phòng:			
Thẩm quyền quyết định:			
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:			
Thẩm quyền tài chính: Không			
Trình độ chuyên môn: Đại học			
Kinh nghiệm công tác:			
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</li> </ul>		
	<p>Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</li> </ul>		
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <p>Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>		
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.			
Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.			
Điều kiện làm việc:			
Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không			

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

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng phòng	Mã vị trí việc làm: 3.1.4	
Đơn vị công tác:	Ngày bắt đầu thực hiện: Phòng Tổng hợp - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng	
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi: Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: Phó trưởng phòng trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công. Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	90%	
- Trực tiếp theo dõi, thẩm tra, tham mưu, xử lý công việc trên các lĩnh vực tái định cư thủy điện Sơn La và đề án ổn định dân cư, phát triển KT- XH vùng tái định cư thủy điện Sơn La, Đề án hậu tái định cư	20%	
- Lĩnh vực xây dựng quy hoạch các dự án trọng điểm trên địa bàn TP Điện Biên Phủ.	70%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	10%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		

Thẩm quyền tài chính: Không	
Trình độ chuyên môn: kỹ sư xây dựng	
Kinh nghiệm công tác:	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Sở. - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không	

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên xây dựng cơ bản	Mã vị trí việc làm: 3.2.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Tổng hợp - Văn phòng UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp:	Lãnh đạo Văn phòng
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng
Quan hệ công việc: Các vị trí việc làm được phân công theo dõi; Các Sở, ban,	

ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan: - Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao. - Các chỉ đạo của cấp trên.		
Mục tiêu vị trí công việc: . Tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	90%	
- Tham mưu công tác xây dựng, quản lý và phát triển đô thị; cơ chế quản lý đầu tư xây dựng	70%	
- Chương trình hỗ trợ các hộ nghèo và người có công với cách mạng về nhà ở; các dự án kinh doanh bất động sản, phát triển vật liệu xây dựng, công trình cấp thoát nước, các dự án đầu tư xây dựng gắn với phát triển thương mại, du lịch	10%	
- Công tác quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;	10%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	10%	
- Phối hợp với Ban Tiếp công dân tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	

	<p>Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</li> </ul>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <p>Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của Văn phòng.</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.</p>	
<p>Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p>	
<p>Điều kiện làm việc:</p> <p>Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp.</p> <p>Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có): không</p>	

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

Tên vị trí việc làm: Trưởng ban Ban tiếp công dân	Mã vị trí việc làm: 3.1.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Ban tiếp công dân, Văn phòng UBND tỉnh
Quản lý trực tiếp:	Trưởng Ban tiếp công dân
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng
Quan hệ công việc: Phối hợp với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố	
<p>Công việc liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Các chỉ đạo của cấp trên.</li> </ul>	
<p>Mục tiêu vị trí công việc:</p> <p>Phó Trưởng ban thường trực Ban tiếp công dân trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về quản lý cán bộ, công chức của ban trong việc thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật</p>	

<p>lao động; truyền đạt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cũng như các quy định của cơ quan tới cán bộ, công chức trong ban; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác và bình xét thi đua hàng năm theo chỉ đạo của Văn phòng; tổ chức thực hiện các nội dung khác của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng phân công.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	90%	
- Chịu trách nhiệm giúp Trưởng Ban chỉ đạo, điều hành chung toàn bộ hoạt động thường xuyên của Ban tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân theo chức năng, nhiệm vụ được giao.	10%	
- Chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức trong Ban	10%	
- Tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh	20%	
- Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	10%	
- Soạn thảo hoặc thẩm tra dự thảo văn bản do các ngành soạn thảo để tham mưu với Trưởng Ban tiếp công dân, lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo UBND tỉnh.	10%	
- Kiểm tra đôn đốc các Sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức	10%	
- Thường xuyên phối hợp với lực lượng cán bộ đầu mối làm công tác tiếp công dân của các Sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố trong công tác xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.	10%	

- Tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm kết quả công tác tiếp công dân về tình hình xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.	10%	
<b>NHIỆM VỤ KHÁC</b>	10%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo và phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban tiếp công dân tỉnh	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	<b>Năng lực cốt lõi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các mục tiêu chiến lược phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội trong từng thời kỳ, từng ngành, từng lĩnh vực.</li> <li>- Am hiểu sâu, rộng tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, trong nước và trên thế giới; nắm vững các nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước trong quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, văn hóa, xã hội.</li> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</li> </ul>	
	<b>Năng lực quản lý:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, khái quát, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.</li> <li>- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</li> </ul>	
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng các chương trình quản</li> </ul>	

	<p>lý hành chính nhà nước dành cho ngạch chuyên viên; chuyên viên chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách, và của nhiều ngành có liên quan.</li> <li>- Biết ít nhất một ngoại ngữ trình độ B;</li> <li>- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;</li> <li>- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp về các lĩnh vực chuyên môn của ngành, các lĩnh vực phụ trách</li> <li>- Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan.</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.</p>	
<p>Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p>	
<p>Điều kiện làm việc:          Chỗ làm việc: có phòng riêng, đảm bảo diện tích để làm việc.          Trang thiết bị: Máy vi tính, điện thoại, bàn, tủ làm việc, trang thiết bị làm việc gắn với đặc thù chuyên môn          Các điều kiện khác (nếu có): không</p>	

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

Tên vị trí việc làm: Phó Trưởng ban tiếp công dân	Mã vị trí việc làm: 3.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Ban tiếp công dân, Văn phòng UBND tỉnh
Quản lý trực tiếp:	Trưởng Ban tiếp công dân
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố
Công việc liên quan:	Không
<p>Mục tiêu vị trí công việc:          Phó Trưởng ban trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của</p>	

Trưởng ban và Phó Trưởng ban thường trực; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; tổ chức thực hiện các nội dung khác của ban khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	90%	
- Tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên và phối hợp các cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ Thường trực Tỉnh ủy, ĐBQH, lãnh đạo UBND tỉnh, Đại biểu HĐND tỉnh tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh.	20%	
- Tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh.	20%	
- Tham mưu xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.	30%	
- Soạn thảo hoặc thẩm tra dự thảo văn bản do các ngành soạn thảo để tham mưu với Trưởng Ban tiếp công dân, lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo UBND tỉnh..	10%	
- Kiểm tra đôn đốc các Sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức	10%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ KHÁC</b>	10%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo và phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban tiếp công dân tỉnh	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng giao.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Đại học		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</li> </ul>
	<p>Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</li> </ul>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <p>Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.</p>	
<p>Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p>	
<p>Điều kiện làm việc:</p> <p>Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp.</p> <p>Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại</p> <p>Các điều kiện khác (nếu có): không</p>	

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Tiếp công dân	Mã vị trí việc làm: 3.2.7
Đơn vị công tác:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quản lý trực tiếp:	Ban tiếp công dân, Văn phòng UBND tỉnh
Quản lý chức năng:	Trưởng Ban tiếp công dân
Quan hệ công việc:	Lãnh đạo Văn phòng
Công việc liên quan:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố
Mục tiêu vị trí công việc:	Không
<p>Chuyên viên trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Trưởng Ban tiếp công dân; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban tiếp công dân về thực</p>	

hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; tổ chức thực hiện các nội dung khác của ban khi được lãnh đạo Ban tiếp công dân phân công.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	95%	
- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc đầu mối tiếp công dân các Sở, ban, ngành tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức	40%	
- Tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh trong một số trường hợp cụ thể	20%	
- Lập hồ sơ các vụ việc, thực hiện xử lý đơn thư, thẩm tra văn bản, hồ sơ theo sự phân công của lãnh đạo Ban tiếp công dân	20%	
- Thực hiện quản lý hồ sơ và các vụ việc do Ban tiếp nhận, quản lý	10%	
- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cập nhật các văn bản đi, đến	5%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ KHÁC</b>	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo và phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban tiếp công dân tỉnh.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	<b>Năng lực cốt lõi:</b> - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	<b>Năng lực quản lý:</b> - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</li> </ul>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.</p>	
<p>Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p>	
<p>Điều kiện làm việc:          Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp.          Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại          Các điều kiện khác (nếu có): không</p>	

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

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Tiếp công dân	Mã vị trí việc làm: 3.2.7		
Đơn vị công tác:	Ngày bắt đầu thực hiện: Ban tiếp công dân, Văn phòng UBND tỉnh		
Quản lý trực tiếp:	Trưởng Ban tiếp công dân		
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng		
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố		
Công việc liên quan:	Không		
<p>Mục tiêu vị trí công việc:          Chuyên viên trực tiếp làm công tác chuyên môn theo sự phân công của Trưởng Ban tiếp công dân; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban tiếp công dân về thực hiện nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; tổ chức thực hiện các nội dung khác của ban khi được lãnh đạo Ban tiếp công dân phân công.</p>			
Các nhiệm vụ chính	<table border="1"> <tr> <td>Tỷ trọng thời gian</td> <td>Tiêu chí đánh giá hoàn thành</td> </tr> </table>	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành
Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành		

	(%)	nhiệm vụ
<b>TỔNG CỘNG</b>	100%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH</b>	95%	
- Tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh trong một số trường hợp cụ thể	20%	
- Xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức theo sự phân công của lãnh đạo Ban tiếp công dân tỉnh	30%	
- Thực hiện ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc tiếp công dân, xử lý đơn thư vào sổ tiếp công dân, sổ thụ lý đơn thư.	20%	
- Lập hồ sơ các vụ việc, thực hiện xử lý đơn thư, thẩm tra văn bản, hồ sơ theo sự phân công của lãnh đạo Ban tiếp công dân	15%	
- Thực hiện quản lý hồ sơ và các vụ việc do Ban tiếp nhận, quản lý	10%	
<b>CÁC NHIỆM VỤ KHÁC</b>	5%	
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo và phân công nhiệm vụ của Trưởng Ban tiếp công dân tỉnh.	5%	
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên		
Kinh nghiệm công tác:		
Khung năng lực	<b>Năng lực cốt lõi:</b> - Có năng lực phân tích, tổng hợp, tham mưu, đề xuất. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.	
	<b>Năng lực quản lý:</b> - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.	
	<b>Năng lực chuyên môn:</b> - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.</p>	
<p>Các điều kiện cần có: <i>(ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp):</i> Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.</p>	
<p>Điều kiện làm việc:          Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp.          Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại          Các điều kiện khác (nếu có): không</p>	

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

Tên vị trí việc làm: Văn thư	Mã vị trí việc làm: 3.3.8 Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác:	Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh	
Quản lý trực tiếp:	Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị	
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng	
Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan:	Không	
<p>Mục tiêu vị trí công việc:          Nhân viên văn thư quản lý văn bản đến và đi của Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<p>Tiếp nhận, xử lý văn bản đến, tài liệu đến, thư tín đến hàng ngày:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận, kiểm tra địa chỉ, phân loại.</li> <li>2. Bóc bì, đóng dấu “công văn đến”, vào sổ, vào sổ theo thứ tự.</li> <li>3. Trình lãnh đạo phòng xem xét, giao việc theo</li> </ol>		<p>Văn bản đến được đăng ký lần lượt theo thời gian nhận</p>

quy định.		
Scan, trình văn bản trên phần mềm hồ sơ công việc của VP: 1.Trình văn bản đến hàng ngày 2.Trình văn bản đi hàng ngày		Số hóa các văn bản giấy thành bản điện tử (bản chụp)
Phân văn bản theo chỉ đạo 1.Chuyển giao văn bản gốc đến đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm xử lý công việc(theo sự phân công của Thường trực, LĐVP). 2.Chuyển văn bản điện tử vào các tài khoản của đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm xử lý công việc (căn cứ theo sự phân công của Thường trực, LĐVP).		Đơn vị, cá nhân nào chịu trách nhiệm xử lý công việc sẽ nhận văn bản gốc (thể hiện trên mạng nội bộ, hình thành sơ đồ chuyển giao)
Tiếp nhận, phát hành văn bản đi: 1.Nhận văn bản, kiểm tra thể thức, tiêu đề, thẩm quyền ký... 2.Phân loại, đăng ký vào “sổ văn bản đi” tương ứng. 3.Ấn định số lượng bản in, in ấn, đóng dấu văn bản, phát hành văn bản theo quy định.		Phát hành văn bản đi đảm bảo đúng, đủ như mục “kính gửi” và “nơi nhận”
Phát báo, tài liệu, thư tín: 1.Trực tiếp nhận, gửi báo, tài liệu, thư tín đến các đồng chí LĐ HĐND, Lãnh đạo các Ban HĐND, Lãnh đạo VP HĐND và ngược lại. 2.Phát hành các loại ấn phẩm của Văn phòng		Báo, tài liệu, thư tín được chuyển trực tiếp đến Lãnh đạo hoặc được chuyển trực tiếp đến địa chỉ Lãnh đạo yêu cầu.
Tham mưu các văn bản, báo cáo thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.		Văn bản, báo cáo được phê duyệt
Kiểm soát, theo dõi, phối hợp in ấn, phân bộ, phát hành tài liệu các kỳ họp HĐND tỉnh.		Tài liệu kỳ họp cho đại biểu
Thẩm quyền quyết định:		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên		

Kinh nghiệm công tác:	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực phân tích, tổng hợp, thống kê, giao tiếp. - Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.
	Năng lực quản lý: - Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm. - Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.
	Năng lực chuyên môn: - Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác. - Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan - Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.	
Các điều kiện cần có: (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp): Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.	
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không	

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

Tên vị trí việc làm: Lưu trữ	Mã vị trí việc làm: 3.3.9 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác:	Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh
Quản lý trực tiếp:	Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị
Quản lý chức năng:	Lãnh đạo Văn phòng

Quan hệ công việc:	Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố	
Công việc liên quan:	Không	
Mục tiêu vị trí công việc: Nhân viên văn thư quản lý văn bản đến và đi của Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
<p>Tiếp nhận, xử lý văn bản đến, tài liệu đến, thư tín đến hàng ngày:</p> <p>1. <i>Tiếp nhận, kiểm tra địa chỉ, phân loại.</i></p> <p>2. <i>Bóc bì, đóng dấu “công văn đến”, vào sổ, vào sổ theo thứ tự.</i></p> <p>3. <i>Trình lãnh đạo phòng xem xét, giao việc theo quy định.</i></p>		Văn bản đến được đăng ký lần lượt theo thời gian nhận
<p>Scan, trình văn bản trên phần mềm hồ sơ công việc của VP:</p> <p>1. <i>Trình văn bản đến hàng ngày</i></p> <p>2. <i>Trình văn bản đi hàng ngày</i></p>		Số hóa các văn bản giấy thành bản điện tử (bản chụp)
<p>Phân văn bản theo chỉ đạo</p> <p>1. <i>Chuyển giao văn bản gốc đến đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm xử lý công việc (theo sự phân công của Thường trực, LDVP).</i></p> <p>2. <i>Chuyển văn bản điện tử vào các tài khoản của đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm xử lý công việc (căn cứ theo sự phân công của Thường trực, LDVP).</i></p>		Đơn vị, cá nhân nào chịu trách nhiệm xử lý công việc sẽ nhận văn bản gốc (thể hiện trên mạng nội bộ, hình thành sơ đồ chuyển giao)
<p>Tiếp nhận, phát hành văn bản đi:</p> <p>1. <i>Nhận văn bản, kiểm tra thể thức, tiêu đề, thẩm quyền ký...</i></p> <p>2. <i>Phân loại, đăng ký vào “sổ văn bản đi” tương ứng.</i></p> <p>3. <i>Ấn định số lượng bản in, in ấn, đóng dấu văn bản, phát hành văn bản theo quy định.</i></p>		Phát hành văn bản đi đảm bảo đúng, đủ như mục “kính gửi” và “nơi nhận”
<p>Phát báo, tài liệu, thư tín:</p> <p>1. <i>Trực tiếp nhận, gửi báo, tài liệu, thư tín đến các đồng chí LD HĐND, Lãnh đạo các Ban</i></p>		Báo, tài liệu, thư tín được chuyển trực

<i>HĐND, Lãnh đạo VP HĐND và ngược lại.</i>			tiếp đến Lãnh đạo hoặc được chuyển trực tiếp đến địa chỉ Lãnh đạo yêu cầu.
2. Phát hành các loại ấn phẩm của Văn phòng			
Tham mưu các văn bản, báo cáo thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.			Văn bản, báo cáo được phê duyệt
Kiểm soát, theo dõi, phối hợp in ấn, phân bộ, phát hành tài liệu các kỳ họp HĐND tỉnh.			Tài liệu kỳ họp cho đại biểu
Thẩm quyền quyết định:			
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:			
Thẩm quyền tài chính:			
Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên			
Kinh nghiệm công tác:			
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực phân tích, tổng hợp, thống kê, giao tiếp.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc.</li> </ul>		
	<p>Năng lực quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định và phân tích trong giải quyết các vấn đề, làm việc độc lập và theo nhóm.</li> <li>- Có kỹ năng quản lý lãnh đạo: Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, soạn thảo văn bản, tin học, tính hệ thống.</li> </ul>		
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> <li>- Nắm vững mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các quy định và cơ chế quản lý của cơ quan</li> <li>- Nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác.</li> </ul>		
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm với đề xuất.			
Các điều kiện cần có: (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành công việc (ví dụ về yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp): Cần có sự phối hợp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được			

giao.
Điều kiện làm việc: Chỗ làm việc: Khang trang, sạch đẹp. Trang thiết bị: Máy vi tính, Điện thoại Các điều kiện khác (nếu có): không

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

Tên VTVL: Giám đốc Sở	Mã VTVL: 7.1.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
-----------------------	---

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải
Quản lý trực tiếp ( <i>VTVL của cấp trên trực tiếp</i> )	UBND tỉnh
Quản lý chức năng ( <i>VTVL của cấp quản lý chức năng</i> )	UBND tỉnh
Quan hệ công việc ( <i>Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này</i> )	- Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo UBND tỉnh, các Sở ban ngành trong tỉnh; - Trưởng, phó phòng, đơn vị trực thuộc.
Công việc liên quan ( <i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này</i> )	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ, tài liệu liên quan đến Sở thuộc lĩnh vực giao thông vận tải

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của cơ quan, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy; HĐND; UBND tỉnh; Bộ Giao thông vận tải. Chỉ đạo, điều hành sắp xếp tổ chức bộ máy, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đối với cán bộ, viên chức cơ quan, giải quyết khiếu nại tố cáo. Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ, công tác tài chính. Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật; Chủ tịch hội đồng nâng lương;.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành hoạt động chung của toàn Sở và các nội dung công việc có liên quan đến công tác quản lý về giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh	20%	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản;

Phụ trách các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy và cán bộ, thi đua khen thưởng, quy hoạch, kế hoạch tài chính của Sở và toàn ngành; xây dựng cơ chế, chính sách quản lý về giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc;</li> <li>- Nội dung văn bản, quyết định đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật;</li> </ul>
Phụ trách công tác thanh tra; xây dựng cơ bản về giao thông vận tải; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ chính trị nội bộ	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc;</li> <li>- Nội dung văn bản, quyết định đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật;</li> </ul>
Chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; Đề án về tổ chức, hoạt động của Sở Giao thông vận tải	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc;</li> <li>- Nội dung văn bản, đề án đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật;</li> <li>- Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua.</li> </ul>
Dự thảo nghiên cứu trình UBND tỉnh thành lập; chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; giải thể;...	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản;</li> <li>- Đảm bảo thời gian;</li> <li>- Đúng quy trình thực hiện;</li> <li>- Có sản phẩm.</li> </ul>

Thẩm quyền ra quyết định: Có.

Số CCVC thuộc quyền quản lý: 122

Thẩm quyền tài chính: Có.

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên ngành: Giao thông vận tải.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 5 năm công tác trong giao thông vận tải.

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Giao thông vận tải và các văn bản có liên quan - Có năng lực tổ chức, lãnh đạo, quản lý về lĩnh vực giao
----------------	---

<p>thông vận tải, xây dựng cơ bản, tài chính - KT;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực tổng hợp, giải quyết các vấn đề phát sinh;</li> <li>- Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện về lĩnh vực giao thông vận tải;</li> <li>- Có năng lực điều hành, có khả năng quy tụ, tập hợp, đoàn kết và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan.</li> </ul>
<p>Năng lực quản lý: Có năng lực quản lý, điều hành mọi hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được phân công phụ trách, phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định</p>
<p>Năng lực chuyên môn: Năng lực phân tích, xử lý kỹ thuật, được đào tạo chính quy, đúng chuyên ngành</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về lĩnh vực Giao thông vận tải đường bộ và đường thủy nội địa, khả năng lãnh đạo và xây dựng cơ bản về cầu, đường.</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 tham mưu phối hợp chặt chẽ của các trưởng phòng, ban, đơn vị. Sự quan tâm chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, HDND tỉnh của các Bộ ngành Trung ương</p>
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Trụ sở Sở Giao thông vận tải.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, văn phòng phẩm, điện thoại.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước</p>

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

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở	Mã VTVL: 7.1.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Giám đốc Sở GTVT
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Giám đốc Sở GTVT
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan)	- Lãnh đạo Sở, Bộ, lãnh đạo UBND tỉnh, các Sở ban ngành trong tỉnh;

<i>trực tiếp đến vị trí này)</i>	- Trưởng, phó phòng, đơn vị trực thuộc.
Công việc liên quan ( <i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)</i>	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ, tài liệu liên quan đến Sở thuộc lĩnh vực giao thông vận tải

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Giúp giám đốc Sở chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh; trực tiếp phụ trách các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; tham gia và thực hiện nhiệm vụ là thành viên một số Hội đồng, Ban chỉ đạo, tổ công tác của tỉnh và các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở và chỉ đạo của tỉnh;

Thực hiện các nhiệm vụ theo ủy quyền của Giám đốc Sở

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp giám đốc Sở chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn toàn tỉnh	20%	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Nội dung văn bản, quyết định đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật;
Chỉ đạo việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch; cơ chế, chính sách và tổ chức thực hiện thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh được giao phụ trách.	20%	- Chất lượng nghiên cứu; - Đảm bảo thời gian; - Đúng quy trình thực hiện; - Có sản phẩm.
Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của đảng và Nhà nước, các nhiệm vụ kế hoạch và ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách.	20%	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành
Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ	20%	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Nội dung văn bản, quyết định đảm bảo

vụ đối với các phòng, đơn vị được phân công phụ trách.		đúng quy định không trái pháp luật;
Theo dõi nắm bắt các hoạt động chung của Sở và toàn ngành để có thể đảm nhận các nhiệm vụ khác với sự phân công khi Giám đốc giao nhiệm vụ	20%	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Nội dung văn bản, quyết định đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật;

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

Trình độ chuyên môn: Đại học Giao thông vận tải, Tài chính – KT	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 5 năm công tác trong ngành Giao thông vận tải	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có năng lực tổ chức, lãnh đạo, quản lý về lĩnh vực giao thông vận tải, xây dựng cơ bản, tài chính - KT; - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, hoạch định chiến lược quản lý vĩ mô và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện về giao thông vận tải; - Có năng lực điều hành, có khả năng quy tụ, tập hợp, đoàn kết và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan.
	Năng lực quản lý: Chỉ đạo, điều hành thực hiện tốt các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách
	Năng lực chuyên môn: có khả năng phân tích, tổng hợp xử lý thông tin
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về lĩnh vực Giao thông vận tải đường bộ, đường thủy nội địa và xây dựng cơ bản cầu đường bộ, tài chính kế toán, khả năng lãnh đạo.	
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 tham mưu phối hợp chặt chẽ của các trường phòng, ban, đơn vị. Sự quan tâm chỉ đạo của các Bộ ngành Trung ương theo lĩnh vực được phân công phụ trách	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Trụ sở Sở Giao thông vận tải.	

*Trang thiết bị:* Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, văn phòng phẩm, điện thoại.

*Các điều kiện khác (nếu có):* Theo quy định của Nhà nước

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

Tên VTVL: Quản lý chất lượng công trình	Mã VTVL: 7.2.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp ( <i>VTVL của cấp trên trực tiếp</i> )	Ban Giám đốc Sở.
Quản lý chức năng ( <i>VTVL của cấp quản lý chức năng</i> )	Ban Giám đốc Sở.
Quan hệ công việc ( <i>Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này</i> )	- Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành Giao thông vận tải các cấp.
Công việc liên quan ( <i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này</i> )	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến công tác quản lý thẩm định chất lượng công trình thuộc lĩnh vực quản lý và được quy định thuộc thẩm quyền

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Thực hiện tốt công tác quản lý chất lượng công trình giao thông, thẩm định dự án, thiết kế kỹ thuật, bản vẽ thi công và dự toán công trình thuộc ngành và lĩnh vực thuộc thẩm quyền theo quy định

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện thẩm định dự án đầu tư xây dựng giao thông, Thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công, lập dự toán các	60%	Đảm bảo chất lượng, đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả

công trình xây dựng chuyên ngành giao thông theo phân cấp.		
Thực hiện nhiệm vụ theo dõi chất lượng công trình giao thông, xử lý kỹ thuật và sự cố công trình giao thông, tham mưu trong việc hướng dẫn kỹ thuật, chất lượng công trình giao thông.	20%	Đảm bảo chất lượng, đúng quy định
Thực hiện nhiệm vụ tham gia kiểm tra, nghiệm thu công trình xây dựng giao thông	20%	Đảm bảo chất lượng, đúng quy định

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

Trình độ chuyên môn: Kỹ sư xây dựng cầu đường	
Kinh nghiệm công tác: 1 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: - Có khả năng tổng hợp, nghiên cứu nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về xây dựng cơ bản, các lĩnh vực ngành nghề có liên quan. - Hiểu biết chuyên sâu các lĩnh vực xây dựng cầu đường; thiết kế kỹ thuật, bản vẽ thi công, dự toán, hồ sơ mời thầu, đấu thầu. - Có phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp, khả năng chuyên môn tốt để giải quyết và tham mưu giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
	Năng lực quản lý: Thực hiện quản lý hệ thống khoa học đối với nhiệm vụ được phân công.
	Năng lực chuyên môn: nắm chắc các quy trình, quy phạm, các luật, nghị định, thông tư ... để xử lý mọi tình huống, được đào tạo đúng chuyên môn theo yêu cầu của vị trí công việc

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc ( <i>nếu có</i> ): Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị; sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Sở, quan hệ với các cơ quan, huyện thị liên quan
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc ( <i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i> ): Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Đảm bảo theo quy định Trang thiết bị: máy tính kết nối mạng, bàn ghế, tủ tài liệu, điện thoại Các điều kiện khác (nếu có):

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

Tên VTVL: Quản lý kế hoạch	Mã VTVL: 7.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
----------------------------	---

Đơn vị công tác	Sở Giao thông vận tải tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp ( <i>VTVL của cấp trên trực tiếp</i> )	Ban Giám đốc Sở
Quản lý chức năng ( <i>VTVL của cấp quản lý chức năng</i> )	Ban Giám đốc Sở.
Quan hệ công việc ( <i>Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này</i> )	- Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành Giao thông vận tải các cấp.
Công việc liên quan ( <i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này</i> )	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến công tác quản lý quy hoạch, kế hoạch, thống kê báo cáo của ngành

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Thực hiện tốt công tác xây dựng quản lý quy hoạch, kế hoạch, báo cáo thống kê của ngành

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu cho Lãnh đạo sở lập và trình UBND tỉnh phê duyệt Quy hoạch tổng thể phát triển giao thông vận tải và các quy	20%	Quy hoạch được ký duyệt ban hành

hoạch chi tiết lĩnh vực ngành Giao thông vận tải.		
- Tham gia góp ý các Đề án, Quy hoạch về lĩnh vực Giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh thuộc thẩm quyền Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải phê duyệt. Tham gia góp ý các Đề án, Quy hoạch liên quan đến ngành Giao thông vận tải thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.	20	Đảm bảo chất lượng, theo yêu cầu
- Thực xây dựng chương trình, kế hoạch trung hạn, dài hạn, 05 năm, hàng năm, chương trình, dự án đầu tư, bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông trình cấp có thẩm quyền.	20%	Các chương trình, kế hoạch trung hạn, dài hạn, 5 năm, hàng năm được ký duyệt ban hành
- Thực hiện thu thập, xử lý, tổng hợp các số liệu về lĩnh vực Giao thông vận tải trên địa bàn; đồng thời định kỳ hàng tháng, quý, năm... báo cáo các cơ quan, đơn vị theo quy định.	20%	Đảm bảo chất lượng tiến độ theo yêu cầu
- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch của chủ đầu tư: Xây dựng danh mục đầu tư, vốn, tiến độ, theo dõi hợp đồng, gia hạn và xử lý vi phạm hợp đồng.	20%	Đảm bảo theo quy định

Thẩm quyền ra quyết định: Không

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: không

Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Kỹ sư xây dựng cầu đường