

		nhiệm vụ
Theo dõi, tổng hợp cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, tham quan, học tập nâng cao trình độ. Theo dõi việc nghỉ chế độ của cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn ngành; theo dõi việc cấp phát và quản lý thẻ cán bộ công chức, viên chức.	200h	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu.
Hướng dẫn, tổ chức thực hiện về chế độ chính sách, gồm: nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, xét hết thời gian tập sự bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức, trợ cấp, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, nghỉ phép, hưu trí, thôi việc cho công chức, viên chức.	250h	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.
Công tác Thi đua - Khen thưởng và kỷ luật đối với đối với công chức, viên chức; Phối hợp với các tổ chuyên môn hướng dẫn, đánh giá xếp loại công chức, viên chức hàng năm; kiểm tra, thanh tra việc thực hiện công tác đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng năm ở các cơ sở giáo dục.	250h	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.

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

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, các ngành Sư phạm khối THCS, THPT.	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được

giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Giáo dục và đào tạo; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn thị xã, thành phố, UBND các xã, phường thuộc thị xã, thành phố
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành. <i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ NGHIỆP VỤ Y	Mã VTVL: 23.2.45 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Y tế	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Y tế	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về quản lý nghiệp vụ y; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về quản lý nghiệp vụ y trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)

Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.	300h	Văn bản đúng thể thức, rõ nội dung.
Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển y tế trên địa bàn sau khi được phê duyệt.	350h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành.
Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình, dự án và hoạt động đối với các cơ sở cung cấp dịch vụ về y tế trên địa bàn.	200h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành.
Quản lý hồ sơ hành nghề của các cơ sở hành nghề y ngoài công lập trên địa bàn; phối hợp Sở Y tế thẩm định cấp phép hoạt động cho các cơ sở hành nghề y ngoài công lập; Tổ chức tập huấn kiến thức chuyên môn cho các cơ sở hành nghề y ngoài công lập theo chỉ đạo của Sở Y tế	250h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành và quy định của pháp luật.
Hướng dẫn UBND xã, thị trấn tổ chức thực hiện công tác quản lý cơ sở y tế ngoài công lập.	350h	Hướng dẫn cụ thể, rõ ràng, chuyển tải đúng nội dung.
Kiểm tra, giám sát nội dung công việc đảm nhiệm.	150h	Đánh giá được kết quả đạt được, kịp thời phát hiện các vấn đề tồn tại để khắc phục.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	200h	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.

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

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

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

Tên VTVL: QUẢN LÝ DƯỢC, MỸ PHẨM	Mã VTVL: 23.2.46 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Y tế
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Y tế
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về quản lý dược, mỹ phẩm; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các	

<p>nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định về quản lý dược, mỹ phẩm trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng các văn bản thuộc công việc đảm nhiệm	300h	Văn bản đúng thể thức, rõ nội dung.
Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển y tế trên địa bàn sau khi được phê duyệt.	350h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành.
Giúp UBND huyện thẩm định các điều kiện hành nghề dược ngoài công lập trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND tỉnh	200h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành.
Kiểm tra, thanh tra việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình, dự án và hoạt động đối với các cơ sở hành nghề dược ngoài công lập và cơ sở kinh doanh mỹ phẩm trên địa bàn.	250h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành.
Quản lý hồ sơ hành nghề của các cơ sở hành nghề dược ngoài công lập trên địa bàn; phối hợp Sở Y tế thẩm định cấp phép hoạt động cho các cơ sở hành nghề y dược ngoài công lập; Tổ chức tập huấn kiến thức chuyên môn cho các cơ sở hành nghề dược ngoài công lập theo chỉ đạo của Sở y tế	150h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành và quy định của pháp luật.
Hướng dẫn UBND xã, thị trấn tổ chức thực hiện các chương trình y tế cơ sở.	150h	Hướng dẫn cụ thể, rõ ràng, chuyển tải đúng nội dung.
Kiểm tra, giám sát nội dung công việc đảm nhiệm.	150h	Đánh giá được kết quả đạt được, kịp thời phát hiện các vấn đề tồn tại để khắc phục.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	250h	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.

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

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

Kinh nghiệm công tác:

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

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Y tế; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

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

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

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

Tên VTVL: QUẢN LÝ VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM	Mã VTVL: 23.2.47 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Y tế huyện	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Y tế huyện	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan; Các cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh trên địa bàn huyện.	
Công việc liên quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về Vệ sinh an toàn vệ sinh thực phẩm; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định, quyết định về công tác Vệ sinh an toàn vệ sinh thực phẩm trên địa bàn huyện đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu cho Trưởng phòng các văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác Vệ sinh an toàn vệ sinh thực phẩm theo đúng quy định.	630h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định
Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, chế biến thực phẩm trên địa bàn theo phân cấp và quy định của pháp luật.	250h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo thường xuyên, hiệu quả.
Tham mưu Quyết định thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo VSATTP; tham mưu các văn bản, báo cáo, kế hoạch và nội dung các cuộc họp của Ban chỉ đạo về VSATTP.	120h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời
Phối hợp kiểm tra, thẩm định để cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện VSATTP; tổ chức kiểm tra hoặc tham gia đoàn kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, chế biến thực phẩm trên địa bàn theo phân cấp và quy định của pháp luật. Vận động nhân dân gìn giữ VSATTP, phòng, chống các dịch bệnh.	570h	Thực hiện hiệu quả, đúng quy trình, thủ tục theo quy định.

Thống kê, tổng hợp các số liệu và xây dựng báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo định kỳ 6 tháng, năm hoặc khi có yêu cầu.	120h	Số liệu thống kê chính xác. Văn bản tham mưu đảm bảo tiến độ
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công thực hiện.	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

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

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Y, Dược, Công nghệ thực phẩm, an toàn thực phẩm...vv

- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.
- Trình độ LLCT:
- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ; biết sử dụng các công cụ hỗ trợ kiểm tra an toàn thực phẩm.

Kinh nghiệm công tác:

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

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Y tế; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

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

Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm



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

Tên VTVL: QUẢN LÝ Y TẾ CƠ SỞ VÀ Y TẾ DỰ PHÒNG	Mã VTVL: 23.2.48
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Phòng Y tế huyện	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Y tế huyện	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan;	
Công việc liên quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về Y tế cơ sở và y tế dự phòng; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định, quyết định về công tác Y tế cơ sở và y tế dự phòng đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo môi quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu cho Trưởng phòng các văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo công tác về Y tế cơ sở theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch công tác	350h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định
Tham mưu cho Trưởng phòng các Văn bản, các biện pháp phối hợp liên ngành trong quản lý, sử dụng các nguồn lực để thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh; công tác vệ sinh tiêu độc khử trùng, khắc phục hậu quả sau dịch bệnh ảnh hưởng đến sức khỏe của nhân dân xảy ra	350h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ..

trên địa bàn.		
Tham mưu Quyết định thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo về chăm sóc sức khỏe cho nhân dân; tham mưu các văn bản, báo cáo, kế hoạch và nội dung các cuộc họp có liên quan của Ban chỉ đạo.	120h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời
Tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, biện pháp chỉ đạo về phòng, chống dịch bệnh trên địa bàn.	270h	Thực hiện hiệu quả, đúng quy trình, thủ tục theo quy định.
Thông kê, tổng hợp các số liệu và xây dựng báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo định kỳ 6 tháng, năm hoặc khi có yêu cầu.	120h	Số liệu thông kê chính xác. Văn bản tham mưu đảm bảo tiến độ
Phối hợp với các cơ quan chức năng kiểm tra công tác phòng, chống dịch bệnh trên địa bàn. Tổ chức huy động lực lượng tham gia dập tắt dịch bệnh (nếu có).	200h	Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, phát hiện kịp thời, giải pháp khắc phục
Hướng dẫn, kiểm tra công tác y tế ở cơ sở.	170h	Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra.
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công thực hiện.	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

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

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Y, Dược.	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.	
- Trình độ LLCT:	
- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực

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

Tên VTVL: QUẢN LÝ DÂN SỐ, KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH	Mã VTVL: 23.2.49 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Y tế huyện	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Y tế huyện	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan;	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định, quyết định về công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

	thời gian	(kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu cho Trưởng phòng các văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo công tác về dân số, kế hoạch hóa gia đình theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch.	350h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định
Tham mưu cho Trưởng phòng các Văn bản, các biện pháp phối hợp liên ngành trong quản lý, sử dụng các nguồn lực để thực hiện công tác công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn.	350h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ..
Phối hợp tốt với Trung tâm dân số KHHGD thực hiện tốt công tác Dân số KHHGD trên địa bàn	120h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ..
Tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, biện pháp chỉ đạo về công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình.	270h	Thực hiện hiệu quả, đúng quy trình, thủ tục theo quy định.
Thông kê, tổng hợp các số liệu và xây dựng báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc khi có yêu cầu.	120h	Số liệu thống kê chính xác. Văn bản tham mưu đảm bảo tiến độ
Hướng dẫn UBND cấp xã thực hiện việc vận động nhân dân tham gia thực hiện chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn.	200h	Thường xuyên theo dõi, hướng dẫn, vận động
Thường xuyên làm tốt công tác truyền thông về dân số kế hoạch hóa gia đình; tổng hợp, thông kê. Tham gia vận động nhân dân thực hiện chính sách dân số.	170h	Thường xuyên, hiệu quả
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công thực hiện.	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Y, Dược, Công tác xã hội.
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.
- Trình độ LLCT:
- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;
Kinh nghiệm công tác:

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

Tên VTVL: QUẢN LÝ BẢO HIỂM Y TẾ	Mã VTVL: 23.2.50 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Y tế huyện
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Y tế huyện
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan;
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch	

<p>công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý bảo hiểm y tế; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định, quyết định về bảo hiểm y tế đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu cho Trưởng phòng các văn bản đề lãnh đạo, chỉ đạo bảo hiểm y tế theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch.	350h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định
Phối hợp với các ngành liên quan, UBND các xã, thị trấn tổ chức kiểm tra công tác khám, chữa bệnh bằng BHYT của các đơn vị khám chữa bệnh có ký hợp đồng BHYT.	450h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ..
Phối hợp tốt với Bảo hiểm Xã hội và các cơ quan liên quan hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, vận động nhân dân tham gia BHYT.	250h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ..
Hướng dẫn UBND cấp xã theo dõi, thống kê tỷ lệ người dân tham gia BHYT. Tổng hợp, đánh giá tình hình kết quả thực hiện công tác BHYT.	270h	Thực hiện hiệu quả, đúng quy trình, thủ tục theo quy định.
Thống kê, tổng hợp các số liệu và xây dựng báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc khi có yêu cầu.	120h	Số liệu thống kê chính xác. Văn bản tham mưu đảm bảo tiến độ
Hướng dẫn UBND cấp xã và tổ chức thực hiện việc vận động nhân dân tham gia thực hiện chính sách BHYT trên địa bàn.	200h	Thường xuyên theo dõi, hướng dẫn, vận động
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công thực hiện.	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Y, Dược, Công tác xã hội, Tài chính, Bảo hiểm..vv.

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

Kinh nghiệm công tác:

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

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Y tế; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

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

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

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

Tên VTVL: LỄ TÂN ĐỔI NGOẠI	Mã VTVL: 23.2.51 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
----------------------------	---

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND huyện
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn

việc	vi, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan;	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của cơ quan để thực hiện các nhiệm vụ được giao; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, theo dõi, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất thực hiện các công tác lễ tân, đối ngoại đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu cho Lãnh đạo các văn bản để triển khai thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch công tác của huyện về công tác lễ tân, đối ngoại.	250h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định
Thực hiện công tác lễ tân, tiếp đón đoàn ra, đoàn vào làm việc với HĐND&UBND huyện.	450h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ..
Liên hệ, trợ giúp các buổi làm việc với các cơ quan truyền thông, báo chí. Thực hiện công tác phiên dịch hoặc tham mưu cử phiên dịch khi Lãnh đạo đi công tác làm việc nước ngoài.	150h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ..
Liên hệ, chuẩn bị các nội dung, thông tin cho các buổi làm việc tại HĐND, UBND huyện; thực hiện công tác tiếp tân, phục vụ hội nghị	120h	Thực hiện hiệu quả, đúng quy định.
Đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất như hội trường, nước uống, trang trí khánh tiết, biển tên...	120h	Thực hiện hiệu quả, đúng quy định.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không
Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Hành chính; Quản trị văn phòng; Lễ tân; Thư ký; Quản trị Du lịch, Văn hóa, Ngoại giao, Công tác xã hội, Khoa học xã hội và nhân văn; Sư phạm; Ngoại ngữ tiếng Anh, Lào, Trung



Quốc, Thái..vv.	
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.	
- Trình độ LLCT:	
- Khả năng giao tiếp ngoại ngữ tốt hoặc tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Kỹ năng giao tiếp và truyền đạt thông tin tốt, khả năng quan sát và điều phối, làm việc theo nhóm
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, tự tin, nhanh nhẹn, nhiệt tình.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, các cá nhân, tổ chức liên quan	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	
<i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

Tên VTVL: THEO DÕI CÔNG TÁC BIÊN GIỚI (ĐỐI VỚI HUYỆN BIÊN GIỚI)	Mã VTVL: 23.2.52 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HDND&UBND huyện
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan.
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của cơ quan để thực hiện các nhiệm vụ được giao; Tổ chức thực hiện	

nhiệm vụ, theo dõi, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất thực hiện các công tác Biên giới, Ngoại vụ, giao lưu nhân dân biên giới đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu cho Lãnh đạo các văn bản để triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch công tác của huyện về công tác Biên giới, Ngoại vụ.	200h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định
Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện các điều ước quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia và các vấn đề nảy sinh trên biên giới đất liền tại địa phương	150h	Thực hiện kịp thời, đầy đủ, hiệu quả.
Phối hợp thực hiện công tác phiên dịch hoặc tham mưu cử phiên dịch khi Lãnh đạo đi công tác làm việc nước ngoài.	150h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ..
Tổ chức tuyên truyền phổ biến pháp luật, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về biên giới lãnh thổ quốc gia; hướng dẫn, kiểm tra và quản lý các văn bản, tài liệu, bản đồ và hồ sơ về biên giới thuộc phạm vi quản lý của địa phương; kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn các cơ quan đơn vị địa phương về các vấn đề quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ.	350h	Thực hiện hiệu quả, đúng quy định.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không
<p>Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Biên phòng, Quản lý Biên giới, địa giới hành chính; Quản lý đất đai, trắc địa, bản đồ; Văn hóa, Ngoại giao, Ngoại ngữ tiếng Anh, Lào, Trung Quốc, Thái..vv.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.</li> <li>- Trình độ LLCT:</li> <li>- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo,</li> </ul>

quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Năng lực tham mưu chương trình, kế hoạch công tác trong lĩnh vực được giao.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Kỹ năng giao tiếp, tổng hợp thông tin tốt, khả năng quan sát và điều phối, làm việc theo nhóm. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách và các ngành có liên quan.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, tự tin, nhanh nhẹn, nhiệt tình.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, các cá nhân, tổ chức liên quan	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	
<i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

Tên VTVL: THEO DÕI CÔNG TÁC DÂN TỘC	Mã VTVL: 23.2.53
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo công tác dân tộc trên địa bàn huyện; các quyết định, văn bản liên quan đến công tác dân tộc và chính sách dân tộc theo đúng quy định	250h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định
Tham mưu các chương trình, kế hoạch, dự án, đề án thực hiện công tác dân tộc và chính sách đối với vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo quy định.	375h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời
Theo dõi, tổng hợp các báo cáo về công tác dân tộc và chính sách dân tộc trên địa bàn.	300h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời
Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đã xác định trong kế hoạch hoạt động của Phòng.	100h	Văn bản xây dựng đảm bảo chất lượng và tiến độ
Tham mưu cho Trưởng phòng phối hợp, hướng dẫn các xã tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu liên quan đến vùng đồng bào dân tộc thiểu số như Chương trình 30a, 134, 135, chương trình 167, Quyết định số 755/QĐ-TTg, Quyết định số 102/2009/QĐ-TTg. Phối hợp theo dõi, kiểm tra công tác và kết quả thực hiện.	550h	Các chủ trương, chính sách được triển khai kịp thời, đúng quy định
Tham mưu Trưởng phòng hướng dẫn các xã rà soát xây dựng đề án, kế hoạch, đề án về hỗ trợ sản xuất, xây dựng cơ sở hạ tầng... để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	250h	Tham mưu kịp thời, đảm bảo chất lượng, các chương trình, dự án được phê duyệt chất lượng tốt
Tham mưu thực hiện chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số theo Quyết định số 18/2011/QĐ-TTg ngày 18/3/2011 của Thủ tướng Chính phủ	150h	Tham mưu thực hiện chính sách kịp thời, đảm bảo chất lượng; Văn bản được ban hành chất lượng
Tham mưu cho Trưởng phòng hướng dẫn, theo dõi thực hiện chính sách về giáo dục, dạy nghề, việc làm, y tế, xóa đói, giảm nghèo, vay vốn, hỗ trợ sản xuất, chính sách đối với hộ nghèo, cận nghèo đối với vùng đồng bào DTTS	250h	Tham mưu thực hiện chính sách kịp thời, đảm bảo chất lượng; Văn bản được ban hành chất lượng
Tham mưu hướng dẫn, tổ chức Đại hội Đại	150h	Tham mưu kịp thời,

biểu các dân tộc thiểu số. Tổng hợp, đề xuất khen thưởng liên quan đến công tác dân tộc.		đảm bảo chất lượng
Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác truyền thông, tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách đối với vùng đồng bào DTTS.	200h	Tham mưu kịp thời, đảm bảo chất lượng
Tham mưu đề xuất ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào sản xuất đối với vùng đồng bào DTTS. Xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu về công tác dân tộc.	150h	Tham mưu kịp thời, đảm bảo chất lượng
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công thực hiện.	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

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

Trình độ chuyên môn: Đại học, nhóm ngành: Luật, hành chính công, chính sách công; khoa học xã hội và nhân văn; công tác xã hội; kinh tế tổng hợp, quản lý kinh tế, xây dựng, nông, lâm, ngư nghiệp, chăn nuôi, thú y, Văn hóa...vv

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

Kinh nghiệm công tác:

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

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (*ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...*): Sự hướng dẫn của Ban Dân tộc tỉnh; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

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

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

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

Tên VTVL: THANH TRA	Mã VTVL: 23.2.54
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Thanh tra huyện	
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra huyện	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): Căn cứ chỉ đạo của Chánh Thanh tra, các quy định hiện hành, kế hoạch Thanh tra để thực hiện các nhiệm vụ Thanh tra, kiểm tra, phòng chống tham nhũng, lãng phí trên địa bàn; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện nhiệm vụ công tác đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan..		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu các kế hoạch Thanh tra, các văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra trên địa bàn huyện	350h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định
Tham gia Đoàn Thanh tra và thực hiện công tác	375h	Thực hiện đúng chức

Thanh tra, kiểm tra theo Kế hoạch. Tổng hợp xây dựng các Kết luận Thanh tra.		năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật. Văn bản ban hành chất lượng, kịp thời
Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp việc Kê khai tài sản, thu nhập hằng năm theo quy định.	100h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời
Thực hiện nhiệm vụ Thanh tra, kiểm tra chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện	250h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật
Theo dõi việc thực hiện các Kết luận sau thanh tra, quyết định xử lý sau thanh tra theo quy định.	250h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng
Tham mưu kế hoạch, văn bản, báo cáo về công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí; theo dõi, kiến nghị cấp có thẩm quyền thực hiện thu hồi tài sản do tham nhũng, thực hiện các quyết định của cấp có thẩm quyền liên quan đến công tác phòng chống tham nhũng.	200h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật
Tham mưu tổ chức triển khai, tuyên truyền, phổ biến các văn bản QPPL liên quan đến công tác Thanh tra, phòng chống tham nhũng, lãng phí. Tham mưu tổng kết, sơ kết các văn bản QPPL liên quan theo yêu cầu	175h	Văn bản được ban hành, tổ chức tuyên truyền, phổ biến kịp thời, thường xuyên, đầy đủ, thường xuyên theo dõi.
Theo dõi, tổng hợp các báo cáo liên đến công tác thanh tra, kiểm tra, phòng chống tham nhũng theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.	160h	Báo cáo kịp thời, đầy đủ
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra phân công thực hiện.	150h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Chánh Thanh tra huyện
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học, nhóm ngành: Luật, Thanh tra, hành chính học, chính sách công ...vv - Trình độ QLNN: Từ Thanh tra viên trở lên, - Trình độ LLCT: - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.
---

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

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Có khả năng tham gia Đoàn Thanh tra có quy mô, tình tiết phức tạp trung bình; năng phân tích, tổng hợp, đánh giá; nghiên cứu, tham gia góp ý xây dựng các quy trình nghiệp vụ thanh tra, phòng chống tham nhũng. Nắm được quy trình nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.</p> <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao</p>
------------------	--

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Thanh tra tỉnh; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

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

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

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

Tên VTVL: GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	Mã VTVL: 23.2.55 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	---

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



Công việc liên quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Căn cứ chỉ đạo của Chánh Thanh tra, các quy định hiện hành, kế hoạch công tác của Thanh tra huyện để thực hiện các nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện nhiệm vụ công tác đạt hiệu quả; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan..</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu các văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện như.	160h	Văn bản được ban hành chất lượng, đảm bảo tiến độ
Hướng dẫn UBND cấp xã, các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật	100h	Hướng dẫn cụ thể, truyền tải nội dung rõ ràng
Thanh tra, kiểm tra UBND cấp xã, các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện về việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo. Kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn	176h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và quy định của pháp luật
Tham mưu việc xác minh, kiến nghị giải quyết các vụ việc khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, Thanh tra huyện khi được giao.	250h	Đảm bảo kịp thời, đúng quy định của Nhà nước
Kiểm tra, xem xét các nội dung do UBND cấp xã, các cơ quan đơn vị thuộc UBND huyện đã giải quyết hoặc tham mưu cho UBND huyện giải quyết. Trong trường hợp phát hiện giải quyết chưa thỏa đáng, chưa đúng quy định pháp luật thì tham mưu văn bản kiến nghị UBND cấp xã, các cơ quan đơn vị xem xét lại.	250h	Đảm bảo kịp thời, đúng quy định của Nhà nước
Tiếp nhận đơn thư, tham mưu cho UBND huyện văn bản giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị thực hiện. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo do UBND huyện giao.	176h	Thực hiện thường xuyên, đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật

Tham mưu tổ chức triển khai, tuyên truyền, phổ biến các văn bản QPPL về khiếu nại, tố cáo. Tham mưu tổng kết, sơ kết các văn bản QPPL có liên quan theo yêu cầu	120h	Văn bản được ban hành, tổ chức tuyên truyền, phổ biến kịp thời, thường xuyên, đầy đủ, thường xuyên theo dõi.
Theo dõi, tổng hợp các báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo theo định kỳ, khi có yêu cầu	176h	Báo cáo kịp thời, đầy đủ
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra phân công thực hiện.	120h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng
Thẩm quyền ra quyết định: Chánh Thanh tra huyện		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Đại học, nhóm ngành: Luật, Thanh tra, hành chính học, chính sách công ...vv	
- Trình độ QLNN: Từ Chuyên viên trở lên.	
- Trình độ LLCT:	
- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá; nghiên cứu, tham gia góp ý xây dựng các quy trình nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo. Nắm được quy trình nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Thanh tra tỉnh; Sự phối hợp	

của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

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

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

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

Tên VTVL: TIẾP CÔNG DÂN	Mã VTVL: 23.2.56 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------	---

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND huyện	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của cơ quan để thực hiện các nhiệm vụ được giao; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, theo dõi, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất thực hiện công tác tiếp công dân đạt hiệu quả; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu cho Lãnh đạo các văn bản để triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch công tác của huyện về công tác tiếp công dân như thành lập Ban tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, lịch tiếp công dân, phân công tiếp công dân, văn bản yêu cầu cử cán bộ tham gia tiếp công dân theo quy định.	200h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định

Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện công tác tiếp công dân tại địa phương	168h	Thực hiện kịp thời, đầy đủ, hiệu quả.
Trực ban tại Phòng tiếp công dân và thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật	750h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ..
Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra UBND các xã, các cơ quan, tổ chức, công chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân. Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân	176h	Thực hiện thường xuyên, đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật
Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật	176h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ..
Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện; Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật	120h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ..
Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định	120h	Thực hiện thường xuyên, kịp thời, đầy đủ, hiệu quả.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không
Trình độ chuyên môn: Từ Trung cấp trở lên, nhóm ngành: Luật, hành chính học
- Trình độ QLNN: Từ Cán sự trở lên.
- Trình độ LLCT:
- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 1, biết tiếng dân tộc thiểu số.
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;

Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Năng lực tham mưu chương trình, kế hoạch công tác trong lĩnh vực được giao.
	Năng lực quản lý: Năng lực chuyên môn: Kỹ năng giao tiếp, tổng hợp thông tin tốt, khả năng quan sát và điều phối, làm việc theo nhóm. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách và các ngành có liên quan.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, tự tin, nhanh nhẹn, nhiệt tình.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, các cá nhân, tổ chức liên quan	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành. <i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

### 23.3. NHÓM HỖ TRỢ PHỤC VỤ

Tên VTVL: HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP	Mã VTVL: 23.3.1 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND huyện
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Chánh Văn phòng, các quy định hiện hành, kế hoạch của cơ quan để thực hiện các nhiệm vụ; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo môi quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan..	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu các văn bản phục vụ hoạt động của HĐND và UBND huyện	450h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định
Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và phân tích tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách, tham mưu, phục vụ Lãnh đạo UBND huyện trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành	560h	Thực hiện thường xuyên, đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật.
Chuẩn bị nội dung, cung cấp tình hình thuộc lĩnh vực phụ trách, dự tiếp và làm việc với các đoàn đến làm việc với huyện theo sự phân công của Chánh Văn phòng	250h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời
Thẩm định độc lập các văn bản do cơ quan, đơn vị soạn thảo trước khi trình Chánh Văn phòng để trình Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện ký thuộc lĩnh vực phụ trách	750h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật
Tổ chức đón tiếp khách đến liên hệ làm việc với Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện;	450h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng
Chuẩn bị các điều kiện vật chất, hậu cần phục vụ cho các kỳ họp của HĐND huyện, Hội nghị, Hội thảo của UBND huyện. Quản lý, theo dõi sửa chữa và đề nghị mua sắm mới, chuẩn bị các trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Lãnh đạo.	600h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật
Tham mưu, phối hợp với các cơ quan, HĐND các xã tổ chức các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, đại biểu HĐND huyện trên địa bàn; giữ mối liên hệ công tác với Thường trực HĐND các xã trong huyện.	475h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật.
Tham mưu Công văn, phiếu chuyển giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND huyện	1300h	Báo cáo kịp thời, đầy đủ
Theo dõi, tổng hợp các báo cáo liên đến hoạt động của Văn phòng, của HĐND, UBND	350h	Báo cáo kịp thời, đầy đủ

huyện theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.		
Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các nội dung trình tại các phiên họp của HĐND, UBND huyện, tổng hợp, ghi biên bản và Dự thảo thông báo kết luận các phiên họp HĐND, UBND theo quy chế làm việc.	450h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật
Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn huyện thực hiện các chương trình công tác của HĐND, UBND huyện; thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao.	376h	Thực hiện thường xuyên, đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật.
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng phân công thực hiện.	350h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

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

Trình độ chuyên môn: Đại học, nhóm ngành: Luật, hành chính công, chính sách công; xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Khoa học xã hội và nhân văn; Nội vụ; Quản lý đất đai; kinh tế tổng hợp, Kế toán, tài chính, xây dựng, giao thông, thủy lợi... vv - Trình độ QLNN: Từ Chuyên viên trở lên, - Trình độ LLCT: - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá; nghiên cứu, tham gia góp ý xây dựng văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo huyện. Năm được quy trình nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. Năng lực quản lý: Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc ( <i>nếu có</i> ): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc ( <i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i> ): Sự hướng dẫn của cơ quan cấp tỉnh; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc</i> : Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành. <i>Trang thiết bị</i> : Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước. <i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: CHUYÊN TRÁCH GIÚP HỖND	Mã VTVL: 23.3.2 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
----------------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HỖND&UBND huyện	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): Căn cứ chỉ đạo của Chánh Văn phòng, các quy định hiện hành, kế hoạch của cơ quan để thực hiện các nhiệm vụ; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan..		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm của HỖND, Thường trực HỖND, Ban của	175h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội



HĐND; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.		dung theo quy định
Tham mưu cho TT HĐND huyện các văn bản điều hành chung công việc của HĐND huyện; điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các Ban của HĐND huyện; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động, nội quy kỳ họp HĐND; giúp Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu; phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND trong hoạt động đối ngoại	260h	Thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định.
Giúp Thường trực HĐND xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp, đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND và Ban của HĐND;	150h	Thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định.
Giúp Thường trực HĐND, Ban của HĐND xây dựng báo cáo công tác; phục vụ Ban của HĐND thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thường trực HĐND hoàn thiện các nghị quyết của HĐND	250h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật
Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND và đại biểu HĐND trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát	140h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật
Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND và đại biểu HĐND tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân	96h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật
Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết	224h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật.
Phục vụ Thường trực HĐND tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu	176h	Báo cáo kịp thời, đầy đủ
Tham mưu trong công tác bầu cử; phê chuẩn kết quả bầu các chức danh theo quy định	200h	Báo cáo kịp thời, đầy đủ
Phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND	176h	Thực hiện đúng chức

trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp; giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương		năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật
Bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lễ tân và điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND.	176h	Thực hiện thường xuyên, đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật.
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng phân công thực hiện.	150h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

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

Trình độ chuyên môn: Đại học, nhóm ngành: Luật, hành chính công, chính sách công; xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Khoa học xã hội và nhân văn; Nội vụ; Quản lý đất đai; kinh tế tổng hợp, Kế toán, tài chính, xây dựng, giao thông, thủy lợi... vv	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ QLNN: Từ Chuyên viên trở lên,</li> <li>- Trình độ LLCT:</li> <li>- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Biết sử dụng máy vi tính và kỹ năng về tin học vào công tác quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;</li> </ul>	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của cơ quan. Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá; nghiên cứu, tham gia góp ý xây dựng văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo huyện. Năm được quy trình nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.</p> <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá	

nhân
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc ( <i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i> ): Sự hướng dẫn của cơ quan cấp tỉnh; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, HĐND và UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.
Điều kiện làm việc
<i>Chỗ làm việc</i> : Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.
<i>Trang thiết bị</i> : Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.
<i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: HÀNH CHÍNH MỘT CỬA	Mã VTVL: 23.3.3 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
------------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND huyện	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): Căn cứ chỉ đạo của Chánh Văn phòng, các quy định hiện hành, kế hoạch của cơ quan để thực hiện các nhiệm vụ; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan..		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Hướng dẫn hồ sơ, thủ tục hành chính lĩnh vực được phân công	275h	Công dân nắm được quy trình, thủ tục hành chính
Tiếp công dân, tiếp nhận, ghi phiếu hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính lĩnh vực được phân công	350h	Hồ sơ được tiếp nhận đầy đủ, đúng quy định.

Bàn giao hồ sơ, thủ tục và tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính từ Phòng, ban chuyên môn	480h	Hồ sơ, kết quả được bàn giao đầy đủ, đúng quy định.
Trả kết quả giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính cho công dân	250h	Kết quả được trả đúng hẹn, đúng quy định.
Lưu phiếu hẹn, nhật ký theo quy định; tổng hợp báo cáo kết quả tiếp nhận và trả kết quả theo định kỳ tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm.	240h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật; báo cáo đầy đủ, kịp thời
Kiểm tra, đôn đốc hồ sơ đến hạn, hồ sơ quá hạn; kiểm soát các quy trình giải quyết TTHC	196h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật
Tham mưu các văn bản, kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	224h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời.
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng phân công thực hiện.	250h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

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

Trình độ chuyên môn: Đại học, nhóm ngành: Luật, hành chính công, chính sách công; Quản trị Văn phòng, Khoa học xã hội và nhân văn; Quản lý đất đai; kinh tế tổng hợp, Kế toán, tài chính, xây dựng, giao thông, thủy lợi... vv - Trình độ QLNN: Từ Chuyên viên trở lên, - Trình độ LLCT: - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của Văn phòng. Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá; nghiên cứu, tham gia góp ý xây dựng văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo huyện. Nắm được quy trình nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

Tên VTVL: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	Mã VTVL: 23.3.4 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND huyện	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Chánh Văn phòng, các quy định hiện hành, kế hoạch của cơ quan để thực hiện các nhiệm vụ; Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan..		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm

	gian	công việc)
Vận hành hệ thống mạng Internet, mạng LAN, WLAN của UBND huyện đảm bảo thông suốt	120h	Vận hành hệ thống mạng ổn định, an toàn
Quản lý, theo dõi, đảm bảo vận hành ổn định hệ thống máy chủ; phát hiện, khắc phục sự cố, đề xuất thay thế, sửa chữa; kiểm tra tình trạng của các thiết bị mạng, đảm bảo các điều kiện hoạt động của phòng máy chủ.	150h	Vận hành hệ thống máy chủ ổn định, an toàn
Đảm bảo an toàn thông tin, công tác bảo mật của hệ thống máy tính	180h	Hệ thống máy tính an toàn
Quản lý, giám sát hệ thống máy tính trạm, trang thiết bị CNTT, thiết bị ngoại vi, thiết bị phụ trợ tại bộ phận một cửa.	120h	Đảm bảo hệ thống hoạt động tốt
Quản lý, giám sát việc cài đặt, hướng dẫn sử dụng phần phục vụ nhu cầu công việc, Giám sát khắc phục sự cố, bảo trì hệ thống tại các đơn vị.	140h	Thực hiện thường xuyên, đầy đủ, kịp thời
Quản lý hệ thống giao ban trực tuyến, hệ thống tổng đài, thông tin liên lạc.	196h	Vận hành hệ thống mạng ổn định, an toàn
Quản lý, vận hành, hỗ trợ, theo dõi, kiểm soát kết quả vận hành, ứng dụng các phần mềm phục vụ quản lý nhà nước do UBND huyện triển khai như TD Office, phần mềm tại bộ một cửa...	224h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời.
Tổ chức triển khai ứng dụng Hệ thống dịch vụ công theo kế hoạch của UBND huyện	96h	Đảm bảo chất lượng
Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện hệ thống ISO trên địa bàn huyện.	80h	Đảm bảo chất lượng
Theo dõi, giám sát mức độ áp dụng CNTT trong quản lý của các cơ quan, đơn vị.	80h	Đảm bảo chất lượng
Quản lý, vận hành trang thông tin điện tử của UBND huyện.	350h	Đảm bảo chất lượng
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng phân công thực hiện.	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Chánh Văn phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

<p>Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Công nghệ thông tin; Công nghệ Kỹ thuật máy tính; Quản trị mạng, Tin học ứng dụng, Lập trình, Kỹ thuật phần mềm; Hệ thống thông tin quản lý; Sư phạm Toán – Tin; An toàn thông tin; Công nghệ đa phương tiện ... vv</p> <p>- Trình độ QLNN: Từ Chuyên viên và tương đương trở lên,</p> <p>- Trình độ LLCT:</p> <p>- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</p> <p>- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;</p>	
<p><b>Kinh nghiệm công tác:</b></p>	
<p>Yêu cầu năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của Văn phòng. Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá; nghiên cứu, tham gia góp ý xây dựng văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo huyện. <b>Nắm được quy trình nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.</b></p> <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): <b>Nắm vững kỹ thuật; Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt.</b></p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): <b>Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, HĐND và UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.</b></p>	
<p><b>Điều kiện làm việc</b></p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý hồ sơ công việc; Phương tiện, công cụ ngành công nghệ thông tin để thực hiện nhiệm vụ;</p>	

<p>Tên VTVL: QUẢN TRỊ CÔNG SỞ</p>	<p>Mã VTVL: 23.3.5</p> <p>Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019</p>
-----------------------------------	--

<p>Đơn vị công tác</p>	<p>Văn phòng HĐND&amp;UBND huyện</p>
------------------------	--------------------------------------

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

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Căn cứ chỉ đạo của Chánh Văn phòng, các quy định hiện hành, kế hoạch của cơ quan để thực hiện các nhiệm vụ được giao; đảm bảo vận hành tòa nhà của HĐND và UBND huyện; đảm bảo hoạt động của đội xe;

Stt	Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
1	Đảm bảo vận hành tòa nhà của HĐND và UBND huyện; tòa nhà liên cơ quan an toàn, cung cấp đầy đủ điện, nước phục vụ cơ quan.	700h	Đảm bảo thường xuyên, liên tục, an ninh, an toàn
2	Vận hành, kiểm soát đội xe ô-tô; kiểm tra xe ô-tô phục vụ lãnh đạo.	350h	Đảm bảo thường xuyên, liên tục, kịp thời, an toàn
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng phân công thực hiện.	250h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Chánh Văn phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên, nhóm ngành: Hành chính công, Quản trị Văn phòng, kinh tế, Kế toán, tài chính, xây dựng; Kỹ thuật điện; Kỹ thuật sửa chữa Ô tô.. vv

- Trình độ QLNN: Từ Cán sự trở lên,

- Trình độ LLCT:

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

- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào chuyên môn, nghiệp vụ;

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực  
Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức vận hành công sở, quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị phương tiện của cơ quan



	Nhà nước. Có khả năng phát hiện, sửa chữa, đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất, trang thiết bị.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Nắm được quy trình nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện.	
Điều kiện làm việc	
<p><i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý hồ sơ công việc.</p>	

Tên VTVL: TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐƠN THƯ	Mã VTVL: 23.3.6
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND huyện		
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng		
Quản lý chức năng	UBND huyện		
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Chánh Văn phòng, các quy định hiện hành, kế hoạch của cơ quan để thực hiện các nhiệm vụ; Thực hiện các nhiệm vụ của Ban Tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư theo đúng quy định của pháp luật. Tham mưu văn bản thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan..			
Stt	Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm

		gian	công việc)
1	Tiếp nhận đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo	240h	Đơn thư tiếp nhận đảm bảo theo quy định
2	Phân loại, xử lý đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo	240h	Phân loại, chuyển xử lý theo thẩm quyền quy định
3	Tham mưu trình Lãnh đạo Văn bản giao nhiệm vụ trả lời, giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo theo quy định	320h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời
4	Kiểm tra, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị được giao trả lời, giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo theo quy định	240h	Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quy định của pháp luật
5	Theo dõi, tổng hợp các báo cáo liên đến công tác tiếp nhận và xử lý đơn thư;	150h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng
6	Tổng hợp báo cáo kết quả xử lý đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo	120h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng
7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng phân công thực hiện.	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng
Thẩm quyền ra quyết định: Chánh Văn phòng			
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không			
Thẩm quyền tài chính: Không			

Trình độ chuyên môn: Từ Trung cấp trở lên, nhóm ngành: Luật, hành chính công, Quản lý đất đai; Xây dựng, Nông nghiệp, kinh tế..vv	
- Trình độ QLNN: Từ Cán sự trở lên,	
- Trình độ LLCT:	
- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 1 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác chuyên môn, nghiệp vụ;	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá; nghiên cứu, phân loại, xử lý đơn thư. Nắm được quy trình nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao. Khả năng tuyên truyền, vận động, thuyết phục, bình tĩnh, tự tin xử lý công việc.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc ( <i>nếu có</i> ): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, giao tiếp tốt, dân vận khéo
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc ( <i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i> ): Sự hướng dẫn của cơ quan cấp tỉnh; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc</i> : Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành. <i>Trang thiết bị</i> : Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước. <i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: KẾ TOÁN	Mã VTVL: 23.3.7 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND huyện	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): Căn cứ chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị, các quy định hiện hành, kế hoạch của cơ quan để thực hiện các nhiệm vụ; Thực hiện các nhiệm vụ kế toán, tài chính đúng quy định của pháp luật. Tham mưu văn bản thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; tạo mối quan hệ tốt với tổ chức, cá nhân liên quan..		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Lập dự toán các khoản chi thường xuyên và chi đột xuất phục vụ hoạt động của cơ quan, của HĐND, UBND huyện. Theo dõi, tổng hợp báo	250h	Đảm bảo sử dụng kinh phí theo đúng quy định hiện hành của

cáo việc quản lý sử dụng kinh phí, tài sản của Nhà nước được giao theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành		nhà nước, tiết kiệm, hiệu quả.
Tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo quy định	178h	Đảm bảo theo đúng quy định hiện hành của nhà nước; đảm bảo thời gian quy định.
Thực hiện các thủ tục về xây dựng cơ bản, sửa chữa nhỏ trong cơ quan; Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị và các điều kiện vật chất phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan, của Lãnh đạo HĐND, các Ban HĐND, UBND huyện	160h	Đảm bảo kịp thời, đúng theo quy định Luật Ngân sách.
Kiểm tra chứng từ, lập bảng thanh toán trình Lãnh đạo ký, duyệt chi; quản lý, lưu trữ chứng từ kế toán	720h	Đảm bảo chứng từ đầy đủ, chính xác, đúng quy định
Thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, tiền công, công tác phí, bảo hiểm cho cán bộ, công chức của cơ quan theo quy định.	176h	Đảm bảo chứng từ đầy đủ, chính xác, đúng quy định
Theo dõi hoạt động của xe ô tô để có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng cho xe nhằm có điều kiện phục vụ công tác kịp thời.	120h	Đảm bảo theo đúng quy định hiện hành của nhà nước
Thực hiện các nhiệm vụ khác	100h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo; đảm bảo thời gian quy định.

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

Trình độ chuyên môn: Từ Trung cấp trở lên, nhóm ngành: Kế toán, Tài chính..vv	
- Trình độ QLNN: Từ Kế toán viên trung cấp trở lên,	
- Trình độ LLCT:	
- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 1 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác chuyên môn, nghiệp vụ;	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá; nghiên cứu tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, Nắm được quy

	trình nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, chặt chẽ	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của cơ quan cấp tỉnh; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	
<p><i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý hồ sơ công việc; phần mềm kế toán.</p>	

Tên VTVL: THỦ QUỸ	Mã VTVL: 23.3.5 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND huyện	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Chánh Văn phòng, các quy định hiện hành, kế hoạch của cơ quan để thực hiện các nhiệm vụ thủ quỹ đúng quy định của pháp luật. Tham mưu văn bản thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, thời hạn, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)

Quản lý xuất - nhập vật tư hành chính, mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm của cơ quan.	550h	Quản lý đúng quy định; đảm bảo kịp thời
Quản lý quỹ, tài khoản của cơ quan	240h	Đảm bảo theo đúng quy định hiện hành
Thực hiện các nhiệm vụ khác	100h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo; thời gian quy định.

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

Trình độ chuyên môn: Từ Trung cấp trở lên, nhóm ngành: Kế toán, Tài chính..vv	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ QLNN: Từ Nhân viên trở lên,</li> <li>- Trình độ LLCT:</li> <li>- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 1 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác chuyên môn, nghiệp vụ;</li> </ul>	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá; nghiên cứu tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, Năm được quy trình nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.</p> <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, chặt chẽ	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	
<p><i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý hồ sơ công việc; phần mềm kế toán.</p>	

Tên VTVL: NHÂN VIÊN VĂN THƯ	Mã VTVL: 23.3.9 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-----------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND huyện
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Thực hiện tốt nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý, xử lý văn bản đi, đến của HĐND, UBND huyện, của cơ quan theo quy định. Quản lý, sử dụng con dấu, về thủ tục hành chính khi nhận và phát hành văn bản theo quy định hiện hành.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tiếp nhận, quản lý, xử lý văn bản đi đến của HĐND, UBND huyện, của cơ quan theo quy định	1188h	Đảm bảo văn bản được tiếp nhận, xử lý theo đúng quy định, đảm bảo thời gian
In sao văn bản đi, văn bản đến; các văn bản phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan	330h	Đảm bảo đầy đủ, kịp thời
Kiểm tra thể thức văn bản của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện và Văn phòng trước khi phát hành; quản lý và sử dụng các loại con dấu theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của cơ quan	200h	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành
Thực hiện các nhiệm vụ khác	100h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo; đảm bảo thời gian quy định.

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

Trình độ chuyên môn: Từ Trung cấp trở lên, nhóm ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị Văn phòng, luật.

- Trình độ QLNN: Từ Nhân viên trở lên.

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

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực  
Năng lực cốt lõi: Cẩn thận, nhanh nhẹn, chính xác; thành thạo chuyên môn.

Năng lực quản lý:

Năng lực chuyên môn: Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.

Điều kiện làm việc

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

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

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

Tên VTVL: NHÂN VIÊN LƯU TRỮ	Mã VTVL: 23.3.10 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-----------------------------	---

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND huyện
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện tốt nhiệm vụ lưu trữ, quản lý, khai thác văn bản đi, đến của HĐND, UBND huyện, của cơ quan theo quy định.



Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tiếp nhận, quản lý, xử lý văn bản đi đến của HĐND, UBND huyện, của cơ quan theo quy định	300h	Đảm bảo văn bản được tiếp nhận, xử lý theo đúng quy định, đảm bảo thời gian
In sao văn bản đi, văn bản đến; các văn bản phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan	430h	Đảm bảo đầy đủ, kịp thời
Thu thập, chỉnh lý tài liệu. Tổ chức sắp xếp, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến và các tài liệu của HĐND, UBND huyện, của cơ quan theo quy định	1000h	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành
Thực hiện các nhiệm vụ khác	100h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo; đảm bảo thời gian quy định.

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

Trình độ chuyên môn: Từ Trung cấp trở lên, nhóm ngành: Văn thư, lưu trữ, Hành chính, Quản trị Văn phòng, luật.	
- Trình độ QLNN: Từ Nhân viên trở lên.	
- Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác chuyên môn, nghiệp vụ;	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Cẩn thận, nhanh nhẹn, chính xác; thành thạo chuyên môn.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, chặt chẽ	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	

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

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

Tên VTVL: NHÂN VIÊN KỸ THUẬT	Mã VTVL: 23.3.11 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
------------------------------	---

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND huyện
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Thực hiện tốt nhiệm vụ vận hành trang thiết bị, điều hòa, hệ thống điện, nước, tại trụ sở HĐND, UBND huyện và cơ quan theo quy định.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Quản lý trang thiết bị, điều hòa, hệ thống điện, nước, tại trụ sở HĐND, UBND huyện, của cơ quan theo quy định.	800h	Đảm bảo đầy đủ, kịp thời
Đảm bảo âm thanh, ánh sáng và các điều kiện trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND huyện.	670h	Đảm bảo đầy đủ, kịp thời
Thực hiện các nhiệm vụ khác	200h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo; đảm bảo thời gian quy định.

Thẩm quyền ra quyết định: Chánh Văn phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Từ Trung cấp trở lên, nhóm ngành: Kỹ thuật điện, hệ

thống điện, điện lạnh, kỹ thuật xây dựng...	
- Trình độ QLNN: Từ Nhân viên, kỹ thuật viên trở lên.	
- Có chứng chỉ nghiệp vụ có liên quan;	
Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Cẩn thận, nhanh nhẹn, chính xác; thành thạo chuyên môn.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, chặt chẽ	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	
<i>Trang thiết bị:</i> Trang bị các phương tiện, dụng cụ kỹ thuật phục vụ công tác chuyên môn như khoan, kim, cưa, bút thử điện..vv.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

Tên VTVL: LÁI XE	Mã VTVL: 23.3.12 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
------------------	---

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND huyện	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện tốt nhiệm vụ lưu trữ, quản lý, khai thác văn bản đi, đến của HĐND, UBND huyện, của cơ quan theo quy định.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả)

	thời gian	sản phẩm công việc)
Đưa đón Lãnh đạo đi công tác	1200h	Đảm bảo an toàn cho Lãnh đạo và an toàn xe, thực hiện đúng Luật
Vệ sinh phương tiện và bảo dưỡng, kiểm tra kỹ thuật xe.	300h	Xe ô tô được vệ sinh sạch sẽ, kỹ thuật đảm bảo, an toàn.
Thực hiện các nhiệm vụ khác	200h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo; đảm bảo thời gian quy định.

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

Trình độ chuyên môn: Có GPLX lái xe theo quy định	
Kinh nghiệm công tác: 2 năm	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Cẩn thận, nhanh nhẹn, chính xác; thành thạo chuyên môn. Năng lực quản lý: Năng lực chuyên môn: Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, chặt chẽ	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc huyện.	
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành. <i>Trang thiết bị:</i> Xe ô tô và các dụng cụ sửa chữa khẩn cấp, sửa chữa nhỏ. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

Tên VTVL: PHỤC VỤ	Mã VTVL: 23.3.13 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND huyện
-----------------	---------------------------

Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	UBND huyện
Quan hệ công việc	Các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Thực hiện tốt nhiệm vụ phục vụ các cuộc họp, hội nghị, phòng làm việc của Lãnh đạo HĐND, UBND huyện, của cơ quan theo quy định. Thực hiện công tác vệ sinh tại trụ sở cơ quan theo phân công của Văn phòng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Đảm bảo chế độ chè nước phục vụ hoạt động và các cuộc họp của Lãnh đạo Thường trực HĐND huyện, UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng	800h	Đảm bảo chu đáo, đầy đủ, kịp thời
Vệ sinh trong và ngoài hành lang, hội trường, phòng họp, các phòng làm việc của lãnh đạo, các phòng vệ sinh chung thuộc trụ sở HĐND và UBND huyện trước, sau giờ làm việc hàng ngày.	800h	Đảm bảo chu đáo, sạch sẽ, kịp thời
Thực hiện các nhiệm vụ khác	200h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo; đảm bảo thời gian quy định.

Thẩm quyền ra quyết định: Chánh Văn phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn:

Kinh nghiệm công tác

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Cẩn thận, nhanh nhẹn, chính xác; trung thực.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn:

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (*ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...*): Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện

Điều kiện làm việc

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

*Trang thiết bị:* Các dụng cụ để phục vụ chuyên môn như: ấm nước, chén, chổi lau....

*Các điều kiện khác (nếu có):*

Tên VTVL: BẢO VỆ	Mã VTVL: 23.3.14 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
------------------	---

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND huyện	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): Thực hiện tốt nhiệm vụ an ninh tại trụ sở HĐND, UBND huyện, của cơ quan theo quy định.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Thực hiện các nhiệm vụ thường trực bảo vệ, đảm bảo an ninh tại trụ sở HĐND huyện, UBND huyện	1200h	Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở, kiểm soát khách ra vào giao dịch, làm việc với lãnh đạo
Hướng dẫn, chỉ đường cho tổ chức và công dân đến làm việc với cơ quan.	300h	Đảm bảo chu đáo, sạch sẽ, kịp thời
Thực hiện các nhiệm vụ khác	200h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo; đảm bảo thời gian quy định.

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

Trình độ chuyên môn: Có chứng chỉ đào tạo về nghiệp vụ bảo vệ.	
Kinh nghiệm công tác	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Cẩn thận, nhanh nhẹn, lịch sự; trung thực.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn:
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Cẩn thận, nhanh nhẹn, lịch sự; trung thực.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn huyện và sự phối hợp, hợp tác của tổ chức, cá nhân có liên quan	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	
Trang thiết bị: Các dụng cụ để phục vụ chuyên môn như: quần áo bảo vệ, đèn pin...	
Các điều kiện khác (nếu có):	

Phụ lục số 5

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

I. NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH

Tên VTVL: CHỦ TỊCH HĐND THÀNH PHỐ, THỊ XÃ	Mã VTVL: 24.1.1 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	---

Đơn vị công tác	HĐND thành phố, thị xã
Quản lý trực tiếp	HĐND tỉnh Điện Biên
Quản lý chức năng	HĐND tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	HĐND, UBND tỉnh; Các Sở, ban, ngành tỉnh; Thị, thành ủy, HĐND, UBND thị xã, thành phố; các phòng, ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, phường và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Công việc liên quan	Ban Thường vụ Thị, Thành ủy	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Chỉ đạo tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn thị xã, thành phố. Quyết định những vấn đề của thị xã, thành phố trong phạm vi được phân quyền, phân cấp theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và quy định khác của pháp luật có liên quan. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan hành chính nhà nước cấp trên ủy quyền. Kiểm tra, giám sát tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương cấp xã. Chịu trách nhiệm trước chính quyền địa phương cấp tỉnh về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở thị xã, thành phố. Quyết định và tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, huy động các nguồn lực xã hội để xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn thị xã, thành phố.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của HĐND theo quy định của pháp luật.	350h	Công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.
Lãnh đạo, chỉ đạo lập kế hoạch hoạt động, triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn tháng, quý, 6 tháng, năm của HĐND, Thường trực HĐND thị xã, thành phố	176h	Đảm bảo toàn diện trên các lĩnh vực, nội dung rõ ràng, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả trên thực tế
Tổ chức các cuộc kiểm tra, giám sát của HĐND thị xã, thành phố	176h	Đúng Luật giám sát của Quốc hội và HĐND
Chỉ đạo thẩm tra, thẩm định các văn bản QPPL, chương trình, dự án, đề án, báo cáo, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh, tài chính, ngân sách, các cơ chế, chính sách..vv theo quy định của pháp luật.	184h	Các văn bản, báo cáo, chương trình, dự án, kế hoạch...vv được thẩm tra đầy đủ, chất lượng.
Tiếp xúc cử tri và trả lời kiến nghị của cử tri; tiếp công dân và trả lời kiến nghị của công dân.	176h	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định
Tổ chức và chủ trì kỳ họp, cuộc họp của HĐND và Thường trực HĐND; tham dự các cuộc họp, hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức.	88h	Các kỳ họp cuộc họp được tổ chức đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Phân loại, xử lý văn bản đến của HĐND thị	88h	Văn bản được xử lý.



xã, thành phố		
Thẩm định, kiểm soát và ký duyệt các văn bản của HĐND theo thẩm quyền. Xem xét các báo cáo giám sát của các Ban HĐND	350h	Văn bản được xử lý.
Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các Nghị quyết của HĐND	88h	Nghị quyết của HĐND được kiểm tra, giám sát đầy đủ
Thực hiện công tác đối ngoại của HĐND; giữ mối liên hệ với HĐND tỉnh, Thị, Thành ủy, UBND, MTTQ và các đoàn thể thành phố, thị xã; cấp ủy, chính quyền cấp xã và các tổ chức có liên quan đến hoạt động của HĐND.	36h	Đảm bảo hiệu quả
Thực hiện các công khác theo chức năng, nhiệm vụ của HĐND và tham gia cấp ủy theo quy định.	54h	Đảm bảo hiệu quả

Thẩm quyền ra quyết định: Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐND, Chủ tịch HĐND.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo biên chế được giao
Thẩm quyền tài chính: Thực hiện quản lý, điều hành dự toán ngân sách được giao

Trình độ chuyên môn:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Xây dựng, đất đai, Nông nghiệp, xây dựng, Tổ chức nhân sự, Quản lý kinh tế; khoa học xã hội và nhân văn, công tác xã hội, sư phạm... vv.</li> <li>- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.</li> <li>- Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên.</li> <li>- Có Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</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> </ul>	
Kinh nghiệm công tác: Từ 10 năm	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Chỉ đạo nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, biện pháp quản lý Nhà nước ở địa phương; khả năng lập kế hoạch; tư duy chiến lược; giữ các mối quan hệ công tác; nắm rõ quy trình lãnh đạo, quản lý.</p> <p>Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.</p>

	Năng lực tập hợp, vận động quần chúng nhân dân, có năng lực chỉ đạo, điều hành, quản lý, phối hợp.
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách, và của nhiều ngành có liên quan.
	Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc ( <i>nếu có</i> ): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân
	Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự phối hợp của các đơn vị, tổ chức có liên quan
	Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc</i> : Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành. <i>Trang thiết bị</i> : Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước. <i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Xe công phục vụ công tác.

Tên VTVL: CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ, THỊ XÃ	Mã VTVL: 24.1.2 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	---

Đơn vị công tác	UBND thành phố, thị xã
Quản lý trực tiếp	UBND tỉnh Điện Biên
Quản lý chức năng	UBND tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	HĐND, UBND tỉnh; Các Sở, ban, ngành tỉnh; Thị, thành ủy, HĐND, UBND thị xã, thành phố; các phòng, ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, phường và các đơn vị, cá nhân có liên quan.
Công việc liên quan	Ban Thường vụ Thành, Thị ủy; Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng các Ban Chỉ đạo; Chủ nhiệm các chương trình
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật, Nghị quyết của HĐND, quyết định của cơ quan Nhà nước cấp trên trên địa bàn. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh trên địa bàn. Lãnh đạo hoạt động của UBND, các thành viên UBND các cơ quan, tổ chức hành chính, sự nghiệp trên địa bàn đảm bảo thống nhất, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả.</p> <p>Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc. Tổ chức thực hiện, quyết định những vấn đề của thành phố, thị xã trong phạm vi được phân quyền, phân cấp theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và quy định khác của pháp luật có liên quan. Kiểm tra, giám sát tổ chức và hoạt động của chính</p>	

<p>quyền địa phương cấp xã. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở thành phố, thị xã. Quyết định và tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, huy động các nguồn lực xã hội để xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của UBND thành phố, thị xã theo quy định của pháp luật; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc.	350h	Công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.
Lãnh đạo, chỉ đạo lập kế hoạch, chương trình hoạt động và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo tháng, quý, 6 tháng, năm của UBND và của Chủ tịch UBND thành phố, thị xã; lãnh đạo, chỉ đạo công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn	176h	Đảm bảo toàn diện trên các lĩnh vực, nội dung rõ ràng, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả trên thực tế
Chỉ đạo xây dựng các văn bản QPPL, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh, tài chính, ngân sách, các cơ chế, chính sách..vv 5 năm và hàng năm theo quy định của pháp luật, Nghị quyết của cấp ủy và HĐND tỉnh.	184h	Các văn bản, báo cáo, chương trình, dự án, kế hoạch...vv được thẩm tra đầy đủ, chất lượng.
Lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác quản lý nhà nước trên địa bàn; chỉ đạo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn thành phố, thị xã.	176h	Đúng pháp luật, quy trình; chỉ đạo xử lý, khắc phục kịp thời những sai phạm
Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng – an ninh, tài chính, ngân sách, các cơ chế, chính sách..vv 5 năm và hàng năm theo quy định của pháp luật, Nghị quyết của cấp ủy và HĐND tỉnh.	176h	Các văn bản, báo cáo, chương trình, dự án, kế hoạch...vv được thẩm tra đầy đủ, chất lượng.
Thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng các Ban Chỉ đạo; Chủ nhiệm các chương trình	54h	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định
Chỉ đạo tổ chức và chủ trì kỳ họp, cuộc họp	180h	Các kỳ họp cuộc họp

của UBND; tham dự các cuộc họp, hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức.		được tổ chức đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Giao xử lý văn bản đến của UBND huyện	36h	Văn bản được xử lý.
Thẩm định, kiểm soát và ký duyệt các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND theo thẩm quyền. Xem xét các báo cáo của các sở, ngành, địa phương.	276h	Văn bản được xử lý.
Thực hiện công tác đối ngoại của UBND; giữ mối liên hệ với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Thành, Thị ủy, UBND, MTTQ và các đoàn thể thành phố, thị xã; cấp ủy, chính quyền cấp xã và các tổ chức có liên quan đến hoạt động của UBND.	36h	Đảm bảo hiệu quả
Tổ chức tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cử tri	90h	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
Thực hiện các công khác theo chức năng, nhiệm vụ của UBND và tham gia cấp ủy theo quy định.	54h	Đảm bảo hiệu quả

Thẩm quyền ra quyết định: Ký duyệt các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo biên chế được giao
Thẩm quyền tài chính: Thực hiện quản lý, điều hành dự toán ngân sách được giao

Trình độ chuyên môn:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Xây dựng, đất đai, Nông nghiệp, xây dựng, Tổ chức nhân sự, Quản lý kinh tế, khoa học xã hội và nhân văn, công tác xã hội, sư phạm.vv..</li> <li>- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.</li> <li>- Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên.</li> <li>- Có Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</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> </ul>	
Kinh nghiệm công tác: Từ 10 năm	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Chỉ đạo nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, biện pháp quản lý Nhà nước ở địa phương; khả năng lập kế hoạch; tư duy

	chiến lược; giữ các mối quan hệ công tác; nắm rõ quy trình lãnh đạo, quản lý.
	Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Năng lực tập hợp, vận động quần chúng nhân dân, có năng lực chỉ đạo, điều hành, quản lý, phối hợp.
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách, và của nhiều ngành có liên quan.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự phối hợp của các đơn vị, tổ chức có liên quan	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	
<i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Xe công phục vụ công tác.	
Tên VTVL: PHÓ CHỦ TỊCH HĐND THÀNH PHỐ, THỊ XÃ	Mã VTVL: 24.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	HĐND thành phố, thị xã
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch HĐND thành phố, thị xã
Quản lý chức năng	HĐND tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	HĐND, UBND tỉnh; Các Sở, ban, ngành tỉnh; Thành, thị ủy, HĐND, UBND thành phố, thị xã; các phòng, ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, phường, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	Cấp ủy viên thành, thị ủy.
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn thành phố, thị xã. Quyết định những vấn đề của thành phố, thị xã trong phạm vi được phân quyền, phân cấp theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và quy định khác của pháp luật có liên quan. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan hành chính nhà nước cấp trên ủy quyền. Kiểm tra, giám sát tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương cấp xã. Chịu trách nhiệm trước chính quyền địa phương cấp tỉnh về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở thành phố, thị xã. Quyết định và tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của Nhân dân,	

huy động các nguồn lực xã hội để xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn thành phố, thị xã.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của HĐND thành phố, thị xã theo thẩm quyền được phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch HĐND.	368h	Công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.
Lãnh đạo, chỉ đạo lập kế hoạch hoạt động, triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn tháng, quý, 6 tháng, năm của HĐND, Thường trực HĐND thành phố, thị xã theo lĩnh vực phụ trách.	368h	Đảm bảo toàn diện trên các lĩnh vực, nội dung rõ ràng, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả trên thực tế
Tổ chức các cuộc kiểm tra, giám sát của HĐND thành phố, thị xã theo thẩm quyền được phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch HĐND.	540h	Đúng Luật giám sát của Quốc hội và HĐND
Chỉ đạo thẩm tra, thẩm định các văn bản QPPL, chương trình, dự án, đề án, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh, tài chính, ngân sách, các cơ chế, chính sách..vv theo thẩm quyền và sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch HĐND thành phố, thị xã	556h	Các văn bản, báo cáo, chương trình, dự án, kế hoạch...vv được thẩm tra đầy đủ, chất lượng.
Tiếp xúc cử tri và trả lời kiến nghị của cử tri; tiếp công dân và trả lời kiến nghị của công dân.	360h	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định
Tham gia chủ trì kỳ họp, cuộc họp của HĐND và Thường trực HĐND theo thẩm quyền; tham dự các cuộc họp, hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức khi được phân công, ủy quyền.	180h	Các kỳ họp cuộc họp được tổ chức đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Phân loại, xử lý văn bản đến của HĐND thành phố, thị xã theo thẩm quyền	176h	Văn bản được xử lý.
Thẩm định, kiểm soát và ký duyệt các văn bản của HĐND theo thẩm quyền. Xem xét các báo cáo giám sát của các Ban HĐND theo thẩm quyền.	540h	Văn bản được xử lý.
Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các Nghị quyết của HĐND theo thẩm quyền	368h	Nghị quyết của HĐND được kiểm tra, giám

		sát đầy đủ
Thực hiện công tác đối ngoại của HĐND theo thẩm quyền; giữ mối liên hệ với các cơ quan cấp tỉnh, Thành, Thị ủy, UBND, MTTQ và các đoàn thể thành phố, thị xã; cấp ủy, chính quyền cấp xã và các tổ chức có liên quan đến hoạt động của HĐND.	72h	Đảm bảo hiệu quả
Thực hiện các công khác theo chức năng, nhiệm vụ của HĐND và tham gia cấp ủy theo quy định.	108h	Đảm bảo hiệu quả

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

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

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

Kinh nghiệm công tác: Từ 10 năm

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

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc ( <i>nếu có</i> ): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự phối hợp của các đơn vị, tổ chức có liên quan
Điều kiện làm việc
<i>Chỗ làm việc</i> : Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.
<i>Trang thiết bị</i> : Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.
<i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Xe công phục vụ công tác.

Tên VTVL: PHÓ CHỦ TỊCH UBND THỊ XÃ, THÀNH PHỐ	Mã VTVL: 24.1.4 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	--

Đơn vị công tác	UBND thành phố, thị xã
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND thành phố, thị xã
Quản lý chức năng	UBND tỉnh Điện Biên
Quan hệ công việc	HĐND, UBND tỉnh; Các Sở, ban, ngành tỉnh; Thành, Thị ủy, HĐND, UBND thành phố, thị xã; các phòng, ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	Ban Thường vụ Thành, Thị ủy; Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng các Ban Chỉ đạo; Chủ nhiệm các chương trình
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật; Chỉ đạo triển khai thực hiện Nghị quyết của HĐND, quyết định của cơ quan Nhà nước cấp trên trên địa bàn thành phố, thị xã theo lĩnh vực được phân công. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ và chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm tập thể trước UBND về lĩnh vực được phân công phụ trách trên địa bàn. Lãnh đạo hoạt động của các cơ quan, tổ chức hành chính, sự nghiệp trên địa bàn theo sự phân công của Chủ tịch UBND thành phố, thị xã.</p> <p>Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc, lĩnh vực phụ trách. Tổ chức thực hiện, quyết định, kiểm tra việc thực hiện những vấn đề của thành phố, thị xã trong phạm vi được phân quyền, phân cấp, ủy quyền theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và quy định khác của pháp luật có liên quan. Cùng với tập thể UBND chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở thành phố, thị xã; Tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, huy động các nguồn lực xã hội để xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc</p>	



phòng, an ninh trên địa bàn thành phố, thị xã.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của UBND thành phố, thị xã theo lĩnh vực được phân công; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thuộc lĩnh vực phụ trách.	720h	Công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.
Lãnh đạo, chỉ đạo lập kế hoạch, chương trình hoạt động và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo tháng, quý, 6 tháng, năm của UBND theo lĩnh vực được giao phụ trách;	360h	Đảm bảo toàn diện trên các lĩnh vực, nội dung rõ ràng, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả trên thực tế
Chỉ đạo xây dựng các văn bản QPPL, chương trình, dự án, đề án, nội dung kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh, tài chính, ngân sách, các cơ chế, chính sách..vv 5 năm và hàng năm theo lĩnh vực phụ trách	360h	Các văn bản, báo cáo, chương trình, dự án, kế hoạch...vv được thẩm tra đầy đủ, chất lượng.
Lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động thanh tra, kiểm tra, công tác quản lý nhà nước trên địa bàn theo lĩnh vực phụ trách; chỉ đạo công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thuộc lĩnh vực phụ trách.	360h	Đúng pháp luật, quy trình; chỉ đạo xử lý, khắc phục kịp thời những sai phạm
Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, dự án, đề án, kế hoạch 5 năm và hàng năm theo lĩnh vực phụ trách.	400h	Các văn bản, báo cáo, chương trình, dự án, kế hoạch...vv được thẩm tra đầy đủ, chất lượng.
Thực hiện nhiệm vụ của Phó Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng các Ban Chỉ đạo; Chủ nhiệm các chương trình	108h	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định
Chủ trì các cuộc họp của UBND theo lĩnh vực phụ trách hoặc được ủy quyền; tham dự các cuộc họp, hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc được ủy quyền.	360h	Các kỳ họp cuộc họp được tổ chức đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Thẩm định, kiểm soát và ký duyệt các văn bản	540h	Văn bản được xử lý.

của UBND, Chủ tịch UBND theo thẩm quyền. Xem xét các báo cáo của các sở, ngành, địa phương.		
Tam gia thực hiện công tác đối ngoại của UBND; giữ mối liên hệ với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Thành, Thị ủy, UBND, MTTQ và các đoàn thể thành phố, thị xã; cấp ủy, chính quyền cấp xã và các tổ chức có liên quan đến hoạt động của UBND.	72h	Đảm bảo hiệu quả
Tổ chức tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cử tri thuộc lĩnh vực phụ trách	180h	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
Thực hiện các công khác theo chức năng, nhiệm vụ của UBND và tham gia cấp ủy theo quy định.	104h	Đảm bảo hiệu quả

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

Trình độ chuyên môn:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành phù hợp với lĩnh vực được giao phụ trách.</li> <li>- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.</li> <li>- Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên.</li> <li>- Có Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</li> <li>- Biết sử dụng máy vi tính và kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý.</li> </ul>	
Kinh nghiệm công tác: Từ 10 năm	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Chỉ đạo nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, biện pháp quản lý Nhà nước ở địa phương; khả năng lập kế hoạch; tu duy chiến lược; giữ các mối quan hệ công tác; nắm rõ quy trình lãnh đạo, quản lý.</p> <p>Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Năng lực tập hợp, vận động quần chúng nhân dân, có năng lực chỉ đạo, điều hành, quản lý, phối hợp.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách và của nhiều ngành có</p>

liên quan.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc ( <i>nếu có</i> ): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự phối hợp của các đơn vị, tổ chức có liên quan
Điều kiện làm việc
<i>Chỗ làm việc</i> : Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.
<i>Trang thiết bị</i> : Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.
<i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> : Xe công phục vụ công tác.

Tên VTVL: TRƯỞNG BAN HĐND THÀNH PHỐ, THỊ XÃ	Mã VTVL: 24.1.5 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	--

Đơn vị công tác	HĐND thành phố, thị xã	
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch HĐND thành phố, thị xã	
Quản lý chức năng	HĐND tỉnh Điện Biên	
Quan hệ công việc	Các Ban HĐND tỉnh, các Sở, ban, ngành tỉnh; Thành, thị ủy, HĐND, UBND thành phố, thị xã; các phòng, ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo HĐND thành phố, thị xã và các quy định hiện hành, các chương trình, kế hoạch của cấp có thẩm quyền để quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc của Ban đạt hiệu quả. Tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban theo Quy chế hoạt động của HĐND thành phố, thị xã, quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật có liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban theo quy định	360h	Công việc được triển khai chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ.
Lãnh đạo, chỉ đạo lập kế hoạch hoạt động, triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn	176h	Đảm bảo toàn diện trên các lĩnh vực, nội

tháng, quý, 6 tháng, năm của Ban theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND thành phố, thị xã.		dung rõ ràng, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả trên thực tế
Tổ chức giám sát việc thực hiện Nghị quyết của HĐND thành phố, thị xã theo lĩnh vực, nội dung do Ban phụ trách.	184h	Đúng Luật giám sát của Quốc hội và HĐND
Tổ chức thẩm tra các văn bản, chương trình, dự án, đề án, báo cáo, kế hoạch thuộc lĩnh vực do Ban phụ trách	176h	Các văn bản, báo cáo.. được thẩm tra đầy đủ, chất lượng.
Tiếp xúc cử tri và trả lời kiến nghị của cử tri; tiếp công dân và trả lời kiến nghị của công dân.	270h	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định
Thực hiện các nhiệm vụ phục vụ kỳ họp, cuộc họp của HĐND và Thường trực HĐND; tham dự các cuộc họp, hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức khi được phân công, ủy quyền.	176h	Các kỳ họp cuộc họp được tổ chức đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Thẩm định, kiểm soát hoặc trực tiếp soạn thảo và ký duyệt các văn bản của Ban theo thẩm quyền.	368h	Văn bản được xử lý.
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban	36h	Đảm bảo hiệu quả
Thực hiện các công khác theo chức năng, nhiệm vụ của Ban và khi được Lãnh đạo HĐND giao.	54h	Đảm bảo hiệu quả

Thẩm quyền ra quyết định: HĐND thành phố, thị xã; ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo quy định
Thẩm quyền tài chính:

<p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; các ngành phù hợp với lĩnh vực Ban phụ trách vv..</li> <li>- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.</li> <li>- Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên.</li> <li>- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</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> </ul> <p>Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm</p>
---

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện và giám sát thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, cơ chế, chính sách, biện pháp quản lý Nhà nước ở địa phương; khả năng tư duy chiến lược; nắm rõ quy trình lãnh đạo, quản lý.
	Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát những vấn đề thuộc phạm vi quản lý do Ban phụ trách. Năng lực tập hợp, vận động quần chúng nhân dân, có năng lực chỉ đạo, điều hành, quản lý, phối hợp.
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách và các ngành có liên quan.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự phối hợp của các đơn vị, tổ chức có liên quan	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.	
<i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

Tên VTVL: TRƯỞNG PHÒNG	Mã VTVL: 24.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
------------------------	--

Đơn vị công tác	Phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố, thị xã
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND thành phố, thị xã
Quản lý chức năng	UBND thành phố, thị xã
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành có liên quan; Thành, thị ủy, HĐND, UBND thành phố, thị xã; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	Thành viên UBND thành phố, thị xã
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của UBND thành phố, thị xã, Chủ tịch UBND thành phố, thị xã và các quy định hiện hành, các chương trình, kế hoạch của cấp có thẩm quyền để quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc của Phòng. Chỉ đạo, phân công công tác, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức trong	

Phòng. Tạo sự phối hợp trong công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng theo quy định của pháp luật.	184h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, đúng thời gian.
Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm	92h	Nội dung kế hoạch rõ ràng, định hướng được công việc
Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm.	92h	
Đề xuất với Lãnh đạo về tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng	36h	
Phân công, giao việc, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức trong phòng.	144h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, tiến độ. Hướng dẫn kịp thời khi có vướng mắc.
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai các nhiệm vụ của phòng.	36h	Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ.
Tổ chức họp và chủ trì điều hành các cuộc họp của phòng	92h	Chủ trì điều hành các cuộc họp đúng trọng tâm
Phân loại, xử lý văn bản đến của phòng.	92h	Văn bản được xử lý.
Kiểm tra, thẩm định và ký các Văn bản, báo cáo của phòng do Phó trưởng phòng và các chuyên viên trình.	448h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Trực tiếp xây dựng một số văn bản, báo cáo theo thẩm quyền.	184h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Quản lý công chức, công tác tài chính và công tác đối ngoại của phòng; trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm	54h	Đảm bảo thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà

vụ của phòng		nước
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng.	92h	Đảm bảo kịp thời
Tham dự các cuộc họp, Hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức.	176h	Đảm bảo theo chế độ hội họp
Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị của công dân, cử tri và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND cấp thành phố, thị xã giao.	92h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo, thời hạn quy định

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

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

lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách, và của nhiều ngành có liên quan.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự hướng dẫn của Sở chuyên ngành; phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, UBND các xã thuộc thành phố, thị xã.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành. <i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý CBCCVV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: Chánh Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã	Mã VTVL: 24.1.7 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	---

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND và UBND thành phố, thị xã	
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND thành phố, thị xã	
Quản lý chức năng	HĐND và UBND thành phố, thị xã	
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành có liên quan; Thành, Thị ủy, HĐND, UBND thành phố, thị xã; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan	Thành viên UBND thành phố, thị xã, thị xã, thành phố	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo HĐND, UBND thành phố, thị xã, thị xã, thành phố và các quy định hiện hành, các chương trình, kế hoạch của cấp có thẩm quyền để quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc của đơn vị. Chỉ đạo, phân công công tác, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức trong đơn vị. Tạo sự phối hợp trong công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã, thị xã, thành phố.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc



Trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND, Chủ tịch UBND và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.	184h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, đúng thời gian.
Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm của Văn phòng	92h	Nội dung kế hoạch rõ ràng, định hướng được công việc
Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm của Văn phòng.	96h	
Đề xuất với Lãnh đạo về tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng	36h	
Phân công, giao việc, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức trong Văn phòng.	144h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, thời gian. Hướng dẫn kịp thời khi có vướng mắc.
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai các nhiệm vụ của Văn phòng.	54h	Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ.
Tổ chức họp và chủ trì điều hành các cuộc họp của Văn phòng. Tham dự các cuộc họp, Hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức.	270h	Chủ trì điều hành các cuộc họp đúng trọng tâm
Phân loại, xử lý văn bản đến của HĐND, UBND huyện và của Văn phòng.	94h	Văn bản được xử lý.
Tổng hợp, thẩm định văn bản do các ngành tham mưu soạn thảo trước khi trình TT HĐND, lãnh đạo UBND phê duyệt. Kiểm tra, đôn đốc các ngành thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND thành phố, thị xã giao.	186h	Đảm bảo đúng nội dung, thẩm quyền, thời gian quy định.
Kiểm tra, thẩm định và ký các Văn bản, báo cáo của đơn vị do Phó Chánh Văn phòng và các chuyên viên trình.	184h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Trực tiếp xây dựng một số văn bản, báo cáo theo thẩm quyền.	184h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Quản lý công chức, công tác tài chính và công tác đối ngoại của đơn vị; trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	54h	Đảm bảo thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước

Thực hiện công tác đối ngoại của HĐND, UBND thành phố, thị xã. Thực hiện công tác phục vụ và đảm bảo kinh phí, trang thiết bị, điều động xe phục vụ hoạt động của HĐND, lãnh đạo UBND thành phố, thị xã	72h	Đảm bảo kịp thời
Kiểm tra, đôn đốc các ngành tham mưu tổ chức hội nghị do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND chủ trì (250h).	92h	Các hội nghị, cuộc họp đúng nội dung, đủ thành phần, thời gian quy định.
Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị của công dân, cử tri và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo TT HĐND, UBND thành phố, thị xã giao.	92h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo, thời gian quy định

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

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

<p>Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách và có liên quan.</p>	
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự phối hợp của Văn phòng cấp trên; phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, UBND các xã thuộc thành phố, thị xã</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý CBCCVN; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.</p>	
<p>Tên VTVL: Chánh Thanh tra thành phố, thị xã</p>	<p>Mã VTVL: 24.1.8</p> <p>Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019</p>

Đơn vị công tác	Thanh tra thành phố, thị xã	
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch UBND thành phố, thị xã	
Quản lý chức năng	UBND thành phố, thị xã	
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành có liên quan; Thành, Thị ủy, HĐND, UBND thành phố, thị xã; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan	Thành viên UBND thành phố, thị xã, thị xã, thành phố	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của UBND thành phố, thị xã và các quy định hiện hành, các chương trình, kế hoạch, Đề án của cấp có thẩm quyền để quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc của cơ quan. Chỉ đạo, phân công công tác, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức trong đơn vị. Tạo sự phối hợp trong công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra thành phố, thị xã.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch	184h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, đúng

UBND và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan.		thời gian.
Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm của Thanh tra thành phố, thị xã.	96h	Nội dung kế hoạch rõ ràng, định hướng được công việc
Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm của Thanh tra thành phố, thị xã.	92h	
Đề xuất với Lãnh đạo về tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Thanh tra thành phố, thị xã.	32h	
Tổ chức thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch	352h	
Phân loại, xử lý văn bản đến của cơ quan; Phân công, giao việc, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của công chức của Thanh tra thành phố, thị xã.	128h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, thời gian. Hướng dẫn kịp thời khi có vướng mắc.
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai các nhiệm vụ của Thanh tra thành phố, thị xã.	48h	Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ.
Tổ chức họp và chủ trì điều hành các cuộc họp của Thanh tra thành phố, thị xã.	96h	Chủ trì điều hành các cuộc họp đúng trọng tâm
Kiểm tra, thẩm định và ký các Văn bản, báo cáo của đơn vị do Phó Chánh Thanh tra và các Thanh tra viên trình.	184h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Trực tiếp xây dựng một số văn bản, báo cáo theo thẩm quyền; trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.	184h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Quản lý công chức, công tác tài chính và công tác đối ngoại của đơn vị;	48h	Đảm bảo thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước
Thực hiện công tác đối ngoại của Thanh tra thành phố, thị xã. Tham dự các cuộc họp, Hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức.	224h	Đảm bảo kịp thời; theo chế độ hội họp
Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị của công dân và cử tri; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND thành phố, thị xã giao.	80h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo, thời gian quy định

Thẩm quyền ra quyết định: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố, thị xã;  
Ký các văn bản do đơn vị ban hành thuộc thẩm quyền của Thanh tra thành phố,  
thị xã.

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

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

Trình độ chuyên môn:

- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Thanh tra, Hành  
chính, Quản lý kinh tế vv..

- Trình độ QLNN: Từ Thanh tra viên trở lên.

- Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên.

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

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

Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm

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

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

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

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự hướng dẫn của Thanh tra tỉnh; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, UBND các xã thuộc thành phố, thị xã.

Điều kiện làm việc

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

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

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

Tên VTVL: PHÓ TRƯỞNG BAN CỦA HĐND THÀNH PHỐ, THỊ XÃ	Mã VTVL: 24.1.9 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	--

Đơn vị công tác	HĐND thành phố, thị xã	
Quản lý trực tiếp	Trưởng Ban của HĐND thành phố, thị xã	
Quản lý chức năng	HĐND tỉnh Điện Biên	
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành tỉnh; Thành, Thị ủy, HĐND, UBND thành phố, thị xã; các phòng, ban, đơn vị, HĐND và UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng Ban và các quy định hiện hành, các chương trình, kế hoạch của cấp có thẩm quyền để giúp Trưởng ban quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc của Ban đạt hiệu quả. Giúp Trưởng Ban tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban theo Quy chế hoạt động của HĐND thành phố, thị xã, của Ban và quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật có liên quan.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu cho Trưởng Ban những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban và do Trưởng Ban phân công	360h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng.
Xây dựng kế hoạch hoạt động, triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn tháng, quý, 6 tháng, năm của Ban theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND thành phố, thị xã.	180h	Đảm bảo toàn diện trên các lĩnh vực, nội dung rõ ràng, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả trên thực tế

Tổ chức giám sát việc thực hiện Nghị quyết của HĐND thành phố, thị xã theo lĩnh vực, nội dung do Ban phụ trách.	188h	Đúng Luật giám sát của Quốc hội và HĐND
Tổ chức thẩm tra các văn bản, chương trình, dự án, đề án, báo cáo, kế hoạch thuộc lĩnh vực do Ban phụ trách khi được phân công.	176h	Các văn bản, báo cáo.. được thẩm tra đầy đủ, chất lượng.
Tiếp xúc cử tri và trả lời kiến nghị của cử tri.	270h	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định
Thực hiện các nhiệm vụ phục vụ kỳ họp, cuộc họp của HĐND và Thường trực HĐND; tham dự các cuộc họp, hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức khi được phân công, ủy quyền.	180h	Các kỳ họp cuộc họp được tổ chức đúng quy định, đảm bảo chất lượng.
Thẩm định, kiểm soát hoặc trực tiếp soạn thảo và ký duyệt các văn bản của Ban khi được ủy quyền.	368h	Văn bản được xử lý.
Thực hiện các công khác theo chức năng, nhiệm vụ của Ban và khi được Lãnh đạo HĐND, Trưởng Ban giao.	100h	Đảm bảo hiệu quả

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

Trình độ chuyên môn:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; các ngành phù hợp với lĩnh vực Ban phụ trách vv..</li> <li>- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên.</li> <li>- Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên.</li> <li>- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</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> </ul>	
Kinh nghiệm công tác: Từ 3 năm	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện và giám sát thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, cơ chế, chính sách, biện pháp quản lý Nhà nước ở địa phương; khả năng tư duy chiến lược; nắm rõ quy trình lãnh đạo, quản lý.</p> <p>Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát những</p>

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

Tên VTVL: PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	Mã VTVL: 24.1.10 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
----------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố, thị xã
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	UBND thành phố, thị xã
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành có liên quan; Thành, Thị ủy, HĐND, UBND thành phố, thị xã; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	Thành viên một số Hội đồng, ban chỉ đạo
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của UBND thành phố, thị xã, Chủ tịch UBND thành phố, thị xã, Trưởng phòng và các quy định hiện hành, các chương trình, kế hoạch của cấp có thẩm quyền để giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc của Phòng. Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, phân công công tác, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức trong Phòng theo mảng lĩnh vực được phân công. Tạo sự phối hợp trong công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao phụ trách và nhiệm vụ chung của phòng.	



Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm trước UBND, Trưởng phòng và trước pháp luật trong lĩnh vực được phân công. Điều hành hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và được Trưởng phòng ủy quyền	234h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, đúng thời gian.
Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm thuộc lĩnh vực được phân công	90h	Nội dung kế hoạch rõ ràng, định hướng được công việc
Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm thuộc lĩnh vực được phân công.	90h	
Đề xuất với Trưởng phòng trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	36h	
Phân công, giao việc, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công và nhiệm vụ được Trưởng phòng giao.	144h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, tiến độ. Hướng dẫn kịp thời khi có vướng mắc.
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	36h	Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ.
Tổ chức họp và chủ trì điều hành các cuộc họp của phòng khi trưởng phòng đi vắng và được ủy quyền.	98h	Chủ trì điều hành các cuộc họp đúng trọng tâm
Giao xử lý văn bản của phòng thuộc lĩnh vực được phân công.	90h	Văn bản được xử lý.
Kiểm tra, thẩm định và ký các Văn bản, báo cáo của phòng do các chuyên viên trình.	270h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Soạn thảo một số văn bản, báo cáo thuộc lĩnh vực được Phòng phân công phụ trách.	414h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.	90h	Đảm bảo kịp thời

Tham dự các cuộc họp, Hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức khi được ủy quyền.	106h	Đảm bảo theo chế độ hội họp
Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị của công dân và cử tri; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND thành phố, thị xã, Trưởng phòng giao.	100h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo, thời hạn quy định

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

Trình độ chuyên môn:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên,</li> <li>- Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên.</li> <li>- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</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> </ul>	
Kinh nghiệm công tác: Từ 3 năm	
Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của đơn vị. Lập kế hoạch tốt, thiết lập các mối quan hệ công việc tốt; thành thạo chuyên môn.</p> <p>Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của phòng. Năng lực tập hợp, vận động công chức thuộc quyền quản lý và quần chúng nhân dân, có năng lực điều hành, tổ chức chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách.</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự hướng dẫn của Sở chuyên ngành; phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, UBND các xã thuộc thành phố, thị xã.	

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

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố, thị xã	Mã VTVL: 24.1.11 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND và UBND thành phố, thị xã, thị xã, thành phố	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố, thị xã, thị xã, thành phố	
Quản lý chức năng	HĐND và UBND thành phố, thị xã, thị xã, thành phố	
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành có liên quan; Thành, thị ủy, HĐND, UBND thành phố, thị xã; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>):</p> <p>Tham mưu, giúp việc, Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về những nhiệm vụ được phân công; Thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết một số công việc khi được Chánh Văn phòng phân công hoặc được ủy quyền.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Chánh Văn phòng quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo sự phân công, ủy quyền của Chánh Văn phòng.	180h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, đúng thời gian.
Lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ của bộ phận phụ trách và của cá nhân theo tháng, quý, 6 tháng, năm; bao quát, kiểm soát các công việc theo kế hoạch.	98h	Nội dung kế hoạch rõ ràng, định hướng được công việc
Tổng hợp Báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Thường trực HĐND và UBND thành phố, thị xã và của Chánh Văn phòng.	270h	

Tham mưu chương trình, lịch công tác của Lãnh đạo Thường trực HĐND và UBND thành phố, thị xã và của đơn vị theo tuần, tháng, Quý, 6 tháng, năm.	90h	
Phân công, giao việc, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức được giao phụ trách.	270h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, đúng thời gian.
Giúp Chánh Văn phòng Phân loại, xử lý văn bản đến của HĐND, UBND huyện và của đơn vị.	94h	Văn bản được xử lý.
Giúp Chánh Văn phòng tổng hợp, thẩm định, kiểm soát văn bản do các ngành các đơn vị tham mưu soạn thảo trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Kiểm tra, đôn đốc các ngành thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND thành phố, thị xã giao.	180h	Đảm bảo đúng nội dung, thẩm quyền, thời gian quy định.
Kiểm tra, thẩm định và ký một số Văn bản, báo cáo của đơn vị do các chuyên viên trình theo thẩm quyền hoặc khi được Chánh văn phòng ủy quyền.	184h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Trực tiếp xây dựng một số văn bản, báo cáo theo mảng lĩnh vực được giao phụ trách và trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và khi được Chánh Văn phòng giao.	360h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác phục vụ và đảm bảo kinh phí, trang thiết bị, điều động xe phục vụ hoạt động của HĐND, lãnh đạo UBND thành phố, thị xã.	94h	Đảm bảo kịp thời
Tham dự các cuộc họp, Hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp, Hội nghị của Thường trực HĐND, UBND thành phố, thị xã.	180h	Đảm bảo theo chế độ hội họp
Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị của công dân, cử tri và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo TT HĐND, UBND thành phố, thị xã giao.	98h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo, đúng thời gian quy định

Thẩm quyền ra quyết định: Chánh Văn phòng HĐND&UBND; ký một số văn

bản thuộc thẩm quyền hoặc khi được ủy quyền. Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo lĩnh vực được phân công
Thẩm quyền tài chính:

<p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Quản trị Văn phòng, Tổ chức nhân sự, Quản lý kinh tế vv..</li> <li>- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên,</li> <li>- Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên.</li> <li>- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</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> </ul>
--

Kinh nghiệm công tác: Từ 3 năm

Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Chỉ đạo nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của đơn vị. Lập kế hoạch tốt; tư duy chiến lược; thiết lập các mối quan hệ công việc tốt; thành thạo chuyên môn, công nghệ ...</p> <p>Năng lực quản lý: Có năng lực phân tích, dự báo, khái quát, tổng hợp những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Năng lực tập hợp, vận động công chức thuộc quyền quản lý và quần chúng nhân dân</p> <p>Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách, và của nhiều ngành có liên quan. Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ C hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ.</p>
------------------	--

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự hướng dẫn của Văn phòng cấp trên; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, UBND các xã thuộc thành phố, thị xã.

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

Tên VTVL: PHÓ CHÁNH THANH TRA THÀNH PHỐ, THỊ XÃ		Mã VTVL: 24.1.12 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019	
Đơn vị công tác	Thanh tra thành phố, thị xã		
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra thành phố, thị xã		
Quản lý chức năng	UBND thành phố, thị xã		
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành có liên quan; Thành, Thị ủy, HĐND, UBND thành phố, thị xã; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan		
Công việc liên quan	Thành viên UBND thành phố, thị xã, thị xã, thành phố		
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): Căn cứ chỉ đạo của UBND thành phố, thị xã, Chánh Thanh tra thành phố, thị xã và các quy định hiện hành, các chương trình, kế hoạch, Đề án của cấp có thẩm quyền để giúp Chánh Thanh tra thành phố, thị xã quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc của cơ quan. Giúp Chánh thanh tra thành phố, thị xã chỉ đạo, phân công công tác, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức trong đơn vị. Tạo sự phối hợp trong công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra thành phố, thị xã.			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Chánh Thanh tra thành phố, thị xã quản lý, chỉ đạo, điều hành các công việc được Chánh Thanh tra phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Điều hành hoạt động của Thanh tra thành phố, thị xã khi Chánh Thanh tra vắng mặt và được ủy quyền.		180h	Các công việc được triển khai hiệu quả, đúng quy định, đúng thời gian.
Lập kế hoạch, tổng hợp báo cáo kết quả triển khai nhiệm vụ của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng, năm về lĩnh vực được giao phụ trách.		180h	Nội dung kế hoạch rõ ràng, định hướng được công việc
Đề xuất với Chánh Thanh tra về tổ chức thực hiện nhiệm vụ của lĩnh vực được giao phụ trách.		36h	
Tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch		360h	
Phân công, giao việc, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của		144h	Các công việc được triển khai hiệu quả,

công chức trong lĩnh vực được giao phụ trách.		đúng quy định, thời gian.
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai các nhiệm vụ trong lĩnh vực được giao phụ trách.	54h	Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ.
Kiểm tra, thẩm định và ký các Văn bản, báo cáo của đơn vị do Thanh tra viên trình theo mảng lĩnh vực được giao phụ trách và được Chánh Thanh tra ủy quyền.	314h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Trực tiếp xây dựng một số văn bản, báo cáo, kết luận thanh tra theo thẩm quyền; trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.	278h	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung theo quy định
Tham dự các cuộc họp, Hội nghị do các cấp có thẩm quyền tổ chức.	184h	Đảm bảo kịp thời; theo chế độ hội họp
Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết kiến nghị của công dân và cử tri; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND thành phố, thị xã Chánh Thanh tra giao.	98h	Đảm bảo đúng nội dung chỉ đạo, thời gian quy định
Thẩm quyền ra quyết định: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố, thị xã; Ký các văn bản do đơn vị ban hành thuộc thẩm quyền của Thanh tra thành phố, thị xã khi được Chánh Thanh tra ủy quyền. Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo mảng lĩnh vực phụ trách		
Thẩm quyền tài chính:		

Trình độ chuyên môn:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Luật, Thanh tra, Hành chính, Quản lý kinh tế vv..</li> <li>- Trình độ QLNN: Từ Thanh tra viên trở lên.</li> <li>- Trình độ LLCT: Từ Trung cấp trở lên.</li> <li>- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</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> </ul>	
Kinh nghiệm công tác: Từ 5 năm	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Chỉ đạo nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của đơn vị. Lập kế hoạch; tư duy chiến lược; thiết lập các mối quan hệ công việc tốt; thành thạo chuyên môn, công nghệ ...

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

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự hướng dẫn của Thanh tra tỉnh; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, UBND các xã thuộc thành phố, thị xã.

Điều kiện làm việc

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

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

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

### NHÓM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Tên VTVL: QUẢN LÝ TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ VÀ HỘI	Mã VTVL: 24.2.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

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



quan		
Mục tiêu vị trí công việc ( <i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i> ): Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định, quyết định về tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị, biên chế và hội đạt hiệu quả. Tổng hợp ý kiến về các vấn đề có liên quan để nghiên cứu, đề xuất báo cáo Phòng. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ đúng quy định, thời hạn, thủ tục, quy trình.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu Lãnh đạo các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, theo dõi, tổng hợp các báo cáo; tham mưu các chương trình, kế hoạch công tác về tổ chức bộ máy, biên chế và hội	630h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định
Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đã xác định trong kế hoạch hoạt động của Phòng.	540h	Văn bản xây dựng đảm bảo chất lượng và tiến độ
Thông kê, tổng hợp các số liệu và xây dựng báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo định kỳ 6 tháng, năm hoặc khi có yêu cầu.	180h	Số liệu thống kê chính xác. Văn bản tham mưu đảm bảo tiến độ
Rà soát, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức Hội hằng năm theo quy định	360h	Nắm được tình hình hoạt động và tổng hợp báo cáo, đề xuất các biện pháp quản lý nhà nước liên quan
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

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

<p>Trình độ chuyên môn: Đại học, nhóm ngành: Luật, hành chính công, quản trị nhân sự, chính sách công; tổ chức; xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Khoa học xã hội và nhân văn; Nội vụ; công tác xã hội...vv</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên,</li> <li>- Trình độ LLCT:</li> <li>- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số.</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> </ul>
--