

Du lịch, Bảo tồn, Bảo tàng..

- 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 Văn hóa, thể thao và du lịch; 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

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: QUẢN LÝ THÔNG TIN - TRUYỀN THÔNG	Mã VTVL: 24.2.37
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Phòng Văn hóa và thông tin
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Văn hóa và thông tin
Quản lý chức năng	UBND thị xã, thành phố

Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường 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 quản lý thông tin truyền thông; 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 công tác quản lý thông tin truyền thông; trên địa bàn thị xã, thành phố 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 văn bản quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực thông tin và truyền thông trên địa bàn.	300h	Thực hiện hiệu quả, thể hiện rõ vai trò quản lý nhà nước được giao
Thẩm định đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định trình UBND thị xã, thành phố cấp phép hoặc giấy chứng nhận.	350h	Thực hiện đúng quy định, tiêu chuẩn hiện hành
Theo dõi tổ chức thực hiện các chương trình, đề án về ứng dụng CNTT trên địa bàn.	400h	Thực hiện theo tiến độ đề án chương trình đã ban hành
Tổ chức thực hiện kiểm tra và hướng dẫn phường quản lý Đại lý Internet, bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, điểm đăng ký thông tin thuê bao trả trước.	250h	Thực hiện hiệu quả, thể hiện rõ vai trò quản lý nhà nước được giao
Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức và cá nhân thực hiện theo quy định.	350h	Thực hiện đảm bảo tiến độ chất lượng công việc
Báo cáo thực hiện nhiệm vụ công tác tuần, tháng, quý năm, nhiệm vụ phát sinh.	150h	Thực hiện báo cáo theo đúng 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: Công nghệ thông tin, Truyền thông, Báo chí, Xuất bản

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

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.</p>
	<p>Năng lực quản lý:</p>
	<p>Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong 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 (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Thông tin và truyền thông; 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

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.

<p>Tên VTVL: QUẢN LÝ GIÁO DỤC TRUNG HỌC CƠ SỞ</p>	<p>Mã VTVL: 24.2.38 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019</p>
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Giáo dục và đào tạo
-----------------	---------------------------

Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo	
Quản lý chức năng	UBND thị xã, thành phố	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường 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 công tác quản lý giáo dục trung học cơ sở; 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 công tác quản lý giáo dục trung học cơ sở; trên địa bàn thị xã, thành phố 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	200h	Văn bản đúng thể thức, rõ nội dung, có tính chuyển tải.
Hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục của cấp THCS	250h	Việc hướng dẫn rõ ràng, có chỉ tiêu giao đến từng đơn vị trường học.
Chỉ đạo các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện ở mỗi đơn vị trường học	200h	Chỉ đạo rõ việc, rõ địa chỉ, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thi đua khen thưởng, hướng dẫn các đơn vị trường học đăng ký danh hiệu thi đua, phối hợp với các bộ phận kiểm tra, thẩm định danh hiệu thi đua theo quy định	150h	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.
Tổ chức kiểm tra, giám sát các đơn vị trường học về thực hiện nhiệm vụ năm học	300h	Đánh giá chính xác được những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục, định hướng thúc đẩy các đơn vị

		hoàn thành tốt nhiệm vụ
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	200h	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu.
Quản lý Thi, Bằng và Kiểm định chất lượng giáo dục	250h	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.
Thủ tục hành chính cấp THCS	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

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

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

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

Tên VTVL: QUẢN LÝ GIÁO DỤC TIỂU HỌC	Mã VTVL: 24.2.39 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Giáo dục và đào tạo	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo	
Quản lý chức năng	UBND thị xã, thành phố	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường 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 quản lý giáo dục tiểu học; 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 công tác quản lý giáo dục tiểu học; trên địa bàn thị xã, thành phố 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 công việc đảm nhiệm	200h	Văn bản đúng thể thức, rõ nội dung, có tính chuyên tải.
Hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục của cấp tiểu học	250h	Việc hướng dẫn rõ ràng, có chỉ tiêu giao đến từng trường học.

Chỉ đạo các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện ở từng trường học.	200h	Chỉ đạo rõ việc, rõ địa chỉ, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác phổ cập giáo dục, nghiên cứu khoa học - sáng kiến kinh nghiệm, công tác tuyển sinh, xây dựng trường chuẩn quốc gia, trường chất lượng cao, công tác kiểm định chất lượng giáo dục	150h	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.
Thực hiện công tác thống kê	200h	Chính xác số liệu, đúng tiến độ
Tổ chức kiểm tra, giám sát các trường học về thực hiện nhiệm vụ năm học	300h	Đánh giá chính xác được những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục, định hướng thúc đẩy các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	250h	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu
Thủ tục hành chính cấp Tiểu học	150h	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 tiểu học.	
- 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

	muu 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 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

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 GIÁO DỤC MẦM NON	Mã VTVL: 24.2.40 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
------------------------------------	--

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

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý giáo dục mầm non; 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 công tác quản lý giáo dục mầm non; trên địa bàn thị xã, thành phố 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 công việc đảm nhiệm	300h	Văn bản đúng thể thức, rõ nội dung, có tính chuyên tải.
Hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục của cấp học mầm non	350h	Việc hướng dẫn rõ ràng, có chỉ tiêu giao đến từng trường mầm non
Chỉ đạo các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục toàn diện ở từng trường mầm non	400h	Chỉ đạo rõ việc, rõ địa chỉ, rõ trách nhiệm
Thực hiện thủ tục hành chính cấp học mầm non	250h	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.
Tổ chức kiểm tra, giám sát các trường học về việc thực hiện nhiệm vụ năm học	350h	Đánh giá chính xác được những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục, định hướng thúc đẩy các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	150h	Báo cáo đúng thời gian, 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 Sư phạm khối mầm non

- 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 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

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 KẾ HOẠCH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT GIÁO DỤC	Mã VTVL: 24.2.41
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

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

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các

<p>biện pháp để thực hiện các quy định về công tác quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục trên địa bàn thị xã, thành phố 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 đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.	300h	Đánh giá chính xác được những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục, định hướng thúc đẩy các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ
Hướng dẫn các trường điều tra, nhập, xử lý dữ liệu thống kê toàn ngành.	350h	Báo cáo số liệu chính xác, đúng thời gian
Tham mưu với lãnh đạo phòng báo cáo UBND thị xã, thành phố về công tác công nghệ thông tin của ngành; hàng năm tổ chức đào tạo bồi dưỡng công nghệ thông tin cho cán bộ quản lý, giáo viên các trường học	400h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành
Nhập, xử lý dữ liệu các phần mềm	300h	Báo cáo số liệu chính xác, đúng thời gian
Tham mưu đầu tư cơ sở vật chất, cải tạo, sửa chữa, bảo trì các trường	450h	Đầu tư đúng mục đích sử dụng, kịp thời cho các nhà trường tránh lãng phí; Cải tạo, sửa chữa các hạng mục cấp bách, cần thiết, kịp thời cho các nhà trường

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, Quản lý Giáo dục, Kế toán.

- 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 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

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

Tên VTVL: THEO DÕI PHỔ CẬP GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VÀ HƯỚNG NGHIỆP	Mã VTVL: 24.2.41 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Giáo dục và đào tạo
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo
Quản lý chức năng	UBND thị xã, thành phố
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường 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	

<p>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 theo dõi phổ cập giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp; 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 công tác theo dõi phổ cập giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp trên địa bàn thị xã, thành phố 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 giúp UBND xây dựng các văn bản chỉ đạo hoạt động Trung tâm HTCD	200h	Đúng thể thức, nội dung đảm bảo theo quy định.
Tham mưu giúp UBND rà soát về chức năng, nhiệm vụ của các Trung tâm HTCD, kiện toàn Ban Giám đốc Trung tâm hàng năm.	150h	Tham mưu thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật.
Tham mưu UBND chỉ đạo xã, phường tổ chức tốt Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời	50h	Tham mưu thực hiện triển khai cá nội dung của Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời.
Tham mưu UBND triển khai có hiệu quả các văn bản về đẩy mạnh phong trào học tập suốt đời trong gia đình, dòng họ, cộng đồng; về đánh giá cộng đồng học tập	100h	Thực hiện đánh giá các tiêu chí hàng năm đối với xã, phường, thị trấn theo đúng quy trình.
Tổ chức tập huấn, nâng cao năng lực quản lý, tổ chức hoạt động cho báo cáo viên TT HTCD	130h	Tổ chức lớp tập huấn đúng thành phần, chất lượng buổi tập huấn.
Phối hợp với Trung tâm GDTX tổ chức biên soạn tài liệu bồi dưỡng, cập nhật kiến thức tại các Trung tâm HTCD	120h	Tài liệu đáp ứng nhu cầu học tập của nhân dân trên địa bàn.
Tham mưu UBND quản lý nhà nước các Trung tâm tin học, ngoại ngữ, ôn văn hóa trên địa bàn.	50h	Kiểm tra việc hoạt động có phép, về quy mô, điều kiện học tập và an ninh trật tự
Tham mưu Kế hoạch hoạt động của Hội Khuyến học, kiểm tra, đánh giá hàng năm	50h	Có kết quả, đánh giá xếp loại hoạt động của Hội Khuyến học hàng

		năm
Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác pháp chế toàn ngành	100h	Triển khai đầy đủ đến các cấp học trên địa bàn
Tham mưu thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực GD&ĐT	200h	Thường xuyên kiểm tra, rà soát các TTHC đảm bảo thuận tiện cho người dân.
Tham mưu thực hiện công tác TĐKT toàn ngành	200h	Tổ chức triển khai có hiệu quả các phong trào thi đua, các cuộc vận động, đánh giá thi đua xếp loại các đơn vị trong năm học.
Tham mưu thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng toàn ngành	100h	Thực hiện tốt nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ toàn ngành.
Tham mưu xây dựng kế hoạch, thực hiện công tác Hướng nghiệp và dạy nghề cho học sinh THCS.	300h	100% học sinh THCS được học và tư vấn công tác hướng nghiệp, học nghề.

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, Quản lý Giáo dục, - 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 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: 24.2.43 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 thị xã, thành phố
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường 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 thị xã, thành phố 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, phường 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	<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 thị xã, thành phố, UBND các xã, phường thuộc thị xã, thành phố

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 DƯỢC, MỸ PHẨM	Mã VTVL: 24.2.44 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 thị xã, thành phố
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường 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 quản lý dược, mỹ 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 về quản lý dược, mỹ phẩm trên địa bàn thị xã, thành phố 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 thị xã, thành phố 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, phường 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 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 CBCCV; phần mềm quản lý	

hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ VỆ SINH AN TOÀN THỰC PHẨM	Mã VTVL: 24.2.45 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Y tế thành phố, thị xã
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Y tế thành phố, thị xã
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; Các cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh trên địa bàn thành phố, thị xã.
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 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 thành phố, thị xã 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 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	120h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời

Ban chỉ đạo về VSATTP.		
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 (<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 thành phố, thị xã, UBND các xã, thị trấn 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 CBCCV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ Y TẾ CƠ SỞ VÀ Y TẾ DỰ PHÒNG	Mã VTVL: 24.2.46 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Y tế thành phố, thị xã	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Y tế thành phố, thị xã	
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>): 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 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 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 trên địa bàn.	350h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ..
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.
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 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 hiệu quả
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	<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 thành phố, thị xã, UBND các xã, thị trấn 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.

<p>Tên VTVL: QUẢN LÝ DÂN SỐ, KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH</p>	<p>Mã VTVL: 24.2.47 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019</p>
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Y tế thành phố, thị xã
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Y tế thành phố, thị xã
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 (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác 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 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 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.
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 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, thống 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.	
<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên. - Trình độ LLCT: - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ; 	
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 thành phố, thị xã, UBND các xã, thị trấn 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 CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.	
Tên VTVL: QUẢN LÝ BẢO HIỂM Y TẾ	Mã VTVL: 24.2.48
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Phòng Y tế thành phố, thị xã	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Y tế thành phố, thị xã	
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		
<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 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 để 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.	
<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên. - Trình độ LLCT: - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ; 	
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 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 (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 thành phố, thị xã, UBND các xã, thị trấn thuộc thành phố, thị xã.	
Điều kiện làm việc	
<p><i>Chỗ làm việc:</i> Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng internet, có các phần mềm văn phòng như word, excel, powepoint, phần mềm văn phòng điện tử, văn phòng phẩm...theo quy định hiện hành của nhà nước.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.</p>	

Tên VTVL: LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI	Mã VTVL: 24.2.49 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
----------------------------	---

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
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		
<p>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.</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 Lãnh đạo các văn bản để triển khai thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch công tác của thành phố, thị xã 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 thành phố, thị xã.	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 thành phố, thị xã; 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	120h	Thực hiện hiệu quả, đúng quy định.

tên...		
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 thành phố, thị xã 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.	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.</p> <p>Năng lực quản lý:</p> <p>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</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, 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 thành phố, thị xã, các cá nhân, tổ chức liên quan	
<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></p>	

Tên VTVL: THEO DÕI CÔNG TÁC DÂN TỘC	Mã VTVL: 24.2.50 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Dân tộc thành phố, thị xã	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Dân tộc thành phố, thị xã	
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		
<p>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 công tác dân tộc trên địa bàn thành phố, thị xã 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.</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 công tác dân tộc trên địa bàn thành phố, thị xã; 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	250h	Tham mưu kịp thời,

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.		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 biểu các dân tộc thiểu số. Tổng hợp, đề xuất khen thưởng liên quan đến công tác dân tộc.	150h	Tham mưu kịp thời, 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

<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên, - Trình độ LLCT: - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;

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 Ban Dân tộc tỉnh; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn thành phố, thị xã, UBND các xã, thị trấn 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 hồ sơ công việc.	

Tên VTVL: THANH TRA	Mã VTVL: 24.2.52 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 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 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 đề lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra trên địa bàn thành phố, thị xã	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 Thanh tra, kiểm tra theo Kế hoạch. Tổng hợp xây dựng các Kết luận Thanh tra.	375h	Thực hiện đúng chức 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 thành phố, thị xã	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	150h	Đảm bảo tiến độ, chất

công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra phân công thực hiện.		lượng
---	--	-------

Thẩm quyền ra quyết định: Chánh Thanh tra thành phố, thị xã
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không
Thẩm quyền tài chính: Không

<p>Trình độ chuyên môn: Đại học, nhóm ngành: Luật, Thanh tra, hành chính học, chính sách công ...vv</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 thành phố, thị xã, UBND các xã, thị trấn thuộc thành phố, thị xã.

<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.</p> <p>Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng 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>
--

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

Tên VTVL: GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO	Mã VTVL: 24.2.53 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 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 Thanh tra, các quy định hiện hành, kế hoạch công tác của Thanh tra thành phố, thị xã 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..

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 các văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố, thị xã 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 thành phố, thị xã 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 thành phố, thị xã 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 thành phố, thị xã, Thanh tra thành phố, thị xã 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 thành phố, thị xã đã giải quyết hoặc tham mưu cho UBND thành phố, thị xã 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 thành phố, thị xã 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 thành phố, thị xã 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 thành phố, thị xã		
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. 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 (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 thành phố, thị xã, UBND các xã, thị trấn 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 hồ sơ công việc.	

Tên VTVL: TIẾP CÔNG DÂN	Mã VTVL: 24.2.54 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------	---

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
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 (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 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 thành phố, thị xã 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, chuyên 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 thành phố, thị xã	
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 thành phố, thị xã, 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>	

24.3. NHÓM HỖ TRỢ PHỤC VỤ

Tên VTVL: HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP	Mã VTVL: 24.3.1
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức	UBND thành phố, thị xã

năng		
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 các văn bản phục vụ hoạt động của HĐND và UBND thành phố, thị xã	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 thành phố, thị xã 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 thành phố, thị xã 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 thành phố, thị xã 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 thành phố, thị xã, Lãnh đạo UBND thành phố, thị xã;	450h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng
Chuẩn bị các điều kiện vật chất, hậu cần phục vụ cho các kỳ họp của HĐND thành phố, thị xã, Hội nghị, Hội thảo của UBND thành phố, thị xã. 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 thành phố, thị xã trên địa bàn; giữ mối liên hệ công tác với Thường trực HĐND các xã trong thành phố, thị xã.	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 thành phố, thị xã	1300h	Báo cáo kịp thời, đầy đủ
Theo dõi, tổng hợp các báo cáo liên đến hoạt động của Văn phòng, của HĐND, UBND thành phố, thị xã theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.	350h	Báo cáo kịp thời, đầy đủ
Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các nội dung trình tại các phiên họp của HĐND, UBND thành phố, thị xã, 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 thành phố, thị xã thực hiện các chương trình công tác của HĐND, UBND thành phố, thị xã; thực hiện nhiệm vụ do UBND thành phố, thị xã, Chủ tịch UBND thành phố, thị xã 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

<p>Trình độ chuyên môn: Đại học, nhóm ngành: Luật, hành chính công, chính sách công; xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Khoa học xã hội và nhân văn; Nội vụ; Quản lý đất đai; kinh tế tổng hợp, Kế toán, tài chính, xây dựng, giao thông, thủy lợi... vv</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ QLNN: Từ Chuyên viên trở lên, - Trình độ LLCT: - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;
--

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 thành phố, thị xã. 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 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 cơ quan cấp tỉnh; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn thành phố, thị xã, UBND các xã, thị trấn 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 hồ sơ công việc.	

Tên VTVL: CHUYÊN TRÁCH GIÚP HỖND	Mã VTVL: 24.3.2 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
----------------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HỖND&UBND thành phố, thị xã
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
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 (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của	

<p>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..</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 xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.	175h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định
Tham mưu cho TT HĐND thành phố, thị xã các văn bản điều hành chung công việc của HĐND; điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các Ban của HĐND thành phố, thị xã; 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	224h	Thực hiện đúng chức

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		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 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	176h	Thực hiện đúng chức 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 - 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 kỹ năng về tin học vào công tác 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 cơ quan. Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá;

	<p>ngiên cứu, tham gia góp ý xây dựng văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Lãnh đạo thành phố, thị xã. 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 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 (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 thành phố, thị xã, HĐND và UBND các xã, thị trấn thuộc thành phố, thị xã.
	<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.</p> <p>Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng 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>Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý hồ sơ công việc.</p>

Tên VTVL: HÀNH CHÍNH MỘT CỬA	<p>Mã VTVL: 24.3.3</p> <p>Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019</p>
------------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
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		
<p>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..</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ	Tiêu chí đánh giá

	trọng thời gian	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

<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ QLNN: Từ Chuyên viên trở lên, - Trình độ LLCT: - Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 hoặc tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ;

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 thành phố, thị xã. 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 thành phố, thị xã, HĐND và UBND các xã, thị trấn 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 hồ sơ công việc.	

Tên VTVL: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	Mã VTVL: 24.3.4 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
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 (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 gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Vận hành hệ thống mạng Internet, mạng LAN, WLAN của UBND thành phố, thị xã 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 thành phố, thị xã 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 thành phố, thị xã	96h	Đảm bảo chất lượng
Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện hệ thống ISO trên địa bàn thành phố, thị xã.	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 thành phố, thị xã.	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> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ QLNN: Từ Chuyên viên và tương đương 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 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 thành phố, thị xã. Nắm 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; 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): Nắm vững kỹ thuật; Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt.

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 thành phố, thị xã, HĐND và UBND các xã, thị trấn 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 hồ sơ công việc; Phương tiện, công cụ ngành công nghệ thông tin để thực hiện nhiệm vụ;

Tên VTVL: QUẢN TRỊ CÔNG SỞ	Mã VTVL: 24.3.5 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
----------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
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 (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 thành phố, thị xã; đảm bảo hoạt động của đội xe;		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Đảm bảo vận hành tòa nhà của HĐND và UBND thành phố, thị xã; 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
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
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

<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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.</p> <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Nắm được quy trình nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ 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, 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 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, 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: TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐƠN THU	Mã VTVL: 24.3.6 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
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 (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..		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tiếp nhận đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo	240h	Đơn thư tiếp nhận đảm bảo theo quy định
Phân loại, xử lý đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo	240h	Phân loại, chuyển xử lý theo thẩm quyền quy định
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
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
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
Tổng hợp báo cáo kết quả xử lý đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo	120h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng
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 (nếu có): 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 (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 thành phố, thị xã, UBND các xã, thị trấn 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 hồ sơ công việc.

Tên VTVL: KẾ TOÁN	Mã VTVL: 24.3.7 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã, Các phòng, ban chuyên môn	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng, ban chuyên môn	
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 (tóm tắt tổng quan về VTVL): 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	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

	thời gian	(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 thành phố, thị xã. Theo dõi, tổng hợp báo 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	250h	Đảm bảo sử dụng kinh phí theo đúng quy định hiện hành của 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 thành phố, thị xã	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, 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
- Trình độ QLNN: Từ Kế toán viên trung cấp trở lên,
- Trình độ LLCT:

<p>- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 1 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 chuyên môn, nghiệp vụ;</p>	
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, Nắm 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>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, chặt chẽ</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của cơ quan cấp tỉnh; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn thành phố, thị xã, UBND các xã, thị trấn thuộc thành phố, thị xã.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: Đảm bảo diện tích theo quy định hiện hành.</p> <p>Trang thiết bị: Trang bị bàn ghế, tủ tài liệu, máy vi tính có kết nối mạng 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>Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý hồ sơ công việc; phần mềm kế toán.</p>	

Tên VTVL: THỦ QUỸ	<p>Mã VTVL: 24.3.8</p> <p>Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019</p>
-------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã, Các phòng, ban chuyên môn
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng, ban chuyên môn
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	
<p>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</p>	

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	
- Trình độ QLNN: Từ Nhân viên 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 phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn thành phố, thị xã, UBND các xã, thị trấn 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 hồ sơ công việc; phần mềm kế toán.

Tên VTVL: NHÂN VIÊN VĂN THU	Mã VTVL: 24.3.9 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-----------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	UBND thành phố, thị xã	
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 tiếp nhận, quản lý, xử lý văn bản đi, đến của HĐND, UBND thành phố, thị xã, 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 thành phố, thị xã, của cơ quan theo quy định	1100h	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 thành phố, thị xã, UBND thành phố, thị xã 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, 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: 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 thành phố, thị xã, UBND các xã, thị trấn 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, 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: 24.3.10 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-----------------------------	---

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	UBND thành phố, thị xã
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 lưu trữ, quản lý, khai thác văn bản đi, đến của HĐND, UBND thành phố, thị xã, 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 thành phố, thị xã, 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 thành phố, thị xã, 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 (<i>nếu có</i>): Trung thực, chính xác, khoa học, chặt chẽ	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ</i>)	

yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn thành phố, thị xã, UBND các xã, thị trấn 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, 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: 24.3.11 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
------------------------------	---

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	UBND thành phố, thị xã	
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 vận hành trang thiết bị, điều hòa, hệ thống điện, nước, tại trụ sở HĐND, UBND thành phố, thị xã 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 thành phố, thị xã, 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 thành phố, thị xã.	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 thành phố, thị xã, UBND các xã, thị trấn 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 các phương tiện, dụng cụ kỹ thuật phục vụ công tác chuyên môn như khoan, kìm, cưa, bút thử điện..vv. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

Tên VTVL: LÁI XE	Mã VTVL: 24.3.12 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
------------------	---

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	UBND thành phố, thị xã
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	

vụ lưu trữ, quản lý, khai thác văn bản đi, đến của HĐND, UBND thành phố, thị xã, 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)
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 thành phố, thị xã, UBND các xã, thị trấn thuộc thành phố, thị xã.

Điều kiện làm việc

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

Trang thiết bị: Xe ô tô và các dụng cụ sửa chữa khẩn cấp, sửa chữa nhỏ.

Các điều kiện khác (nếu có):

Tên VTVL: PHỤC VỤ	Mã VTVL: 24.3.13 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------	---

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

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng
Quản lý chức năng	UBND thành phố, thị xã
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 thành phố, thị xã, 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 chèn nước phục vụ hoạt động và các cuộc họp của Lãnh đạo Thường trực HĐND thành phố, thị xã, UBND thành phố, thị xã 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 thành phố, thị xã 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.

lực	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn:
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Trung thực, chính xác, khoa học, chặt chẽ	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn 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> : Các dụng cụ để phục vụ chuyên môn như: ấm nước, chén, chổi lau.... <i>Các điều kiện khác (nếu có)</i> :	

Tên VTVL: BẢO VỆ	Mã VTVL: 24.3.14 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
------------------	---

Đơn vị công tác	Văn phòng HĐND&UBND thành phố, thị xã	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	UBND thành phố, thị xã	
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 thành phố, thị xã, 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 thành phố, thị xã, UBND thành phố, thị xã	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 thành phố, thị xã và sự phối hợp, hợp tác của tổ chức, cá nhân 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> Các dụng cụ để phục vụ chuyên môn như: quần áo bảo vệ, đèn pin...	
<i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	