

Kinh nghiệm công tác:	
Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Xây dựng, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý, phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của phòng. Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Nội vụ; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn 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 CBCCVV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.</p>	

Tên VTVL: QUẢN LÝ ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	Mã VTVL: 24.2.2 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Nội vụ thành phố
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nội vụ thành phố
Quản lý chức năng	UBND thành phố, thị xã
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy	

<p>định, quyết định về quản lý cán bộ, công chức, viên chức 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 quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn thành phố, thị xã; các quyết định, văn bản liên quan đến công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức như: Tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kỷ luật, giải quyết các chế độ, chính sách, chuyển đổi vị trí công tác, tinh giản biên chế...vv theo đúng quy định	630h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định
Tham mưu các chương trình, đề án, kế hoạch công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức.	100h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời
Theo dõi, tổng hợp các báo cáo về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức	90h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời
Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đã xác định trong kế hoạch hoạt động của Phòng.	540h	Văn bản xây dựng đảm bảo chất lượng và tiến độ
Thống kê, tổng hợp các số liệu và xây dựng báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo định kỳ 6 tháng, năm hoặc khi có yêu cầu.	180h	Số liệu thống kê chính xác. Văn bản tham mưu đảm bảo tiến độ
Hướng dẫn, theo dõi các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp quản lý và sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức được giao theo quy định	180h	Nắm được tình hình hoạt động và tổng hợp báo cáo, đề xuất các biện pháp quản lý nhà nước liên quan
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công thực hiện.	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học, nhóm ngành: Luật, hành chính công, quản trị nhân sự, chính sách công; tổ chức; xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Khoa học xã hội và nhân văn; Nội vụ; công tác xã hội...vv

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

Kinh nghiệm công tác:

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

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

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

Tên VTVL: QUẢN LÝ CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN	Mã VTVL: 24.2.3 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Nội vụ thành phố
-----------------	------------------------

Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nội vụ thành phố	
Quản lý chức năng	UBND thành phố, thị xã	
Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan	
Công việc liên quan		
<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 các quy định, quyết định về công tác xây dựng chính quyền và công tác thanh niên trên địa bàn 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 xây dựng chính quyền và công tác thanh niên theo đúng quy định.	368h	Văn bản được ban hành đảm bảo chất lượng, tiến độ, nội dung theo quy định
Tham mưu các chương trình, kế hoạch công tác xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	98h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời
Theo dõi, tổng hợp các báo cáo về công tác xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.	90h	Văn bản được ban hành chất lượng, kịp thời
Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đã xác định trong kế hoạch hoạt động của Phòng.	184h	Văn bản xây dựng đảm bảo chất lượng và tiến độ
Thống kê, tổng hợp các số liệu và xây dựng báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo định kỳ 6 tháng, năm và khi có yêu cầu.	186h	Số liệu thống kê chính xác. Văn bản tham mưu đảm bảo tiến độ
Tham mưu văn bản quản lý, chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý nhà nước về địa giới hành chính, đơn vị hành chính; tổ chức và hoạt động của thôn, bản, tổ dân phố trên địa bàn.	180h	Tham mưu kịp thời, nắm bắt tình hình và đề xuất được các giải pháp quản lý nhà nước trong lĩnh vực theo dõi
Tham mưu văn bản quản lý, chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn thực hiện các chủ trương, chính sách,	270h	Tham mưu kịp thời, nắm bắt tình hình và

chương trình, dự án về công tác quản lý nhà nước về thanh niên, chiến lược phát triển thanh niên trên địa bàn thành phố, thị xã		đề xuất được các giải pháp quản lý nhà nước trong lĩnh vực theo dõi
Hướng dẫn, theo dõi tổ chức và hoạt động của chính quyền địa phương trên địa bàn theo quy định. Tham mưu tổ chức công tác bầu cử, miễn nhiệm, phê chuẩn kết quả bầu cử các chức danh do HĐND thành phố, thị xã, xã bầu theo quy định.	180h	Nắm được tình hình hoạt động và tổng hợp báo cáo, đề xuất các biện pháp quản lý nhà nước liên quan
Tham mưu các văn bản để lãnh đạo, chỉ đạo công tác dân vận của cơ quan nhà nước; công tác xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở ở các loại hình; thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi và tổng hợp báo cáo theo định kỳ.	184h	Tham mưu kịp thời, nắm bắt tình hình và đề xuất được các giải pháp quản lý nhà nước trong lĩnh vực theo dõi
Phối hợp công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công	100h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng
Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Đại học, nhóm ngành: Luật, hành chính công, chính sách công; xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Khoa học xã hội và nhân văn; Nội vụ; Quản lý đất đai; trắc địa, bản đồ...vv		
- Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên,		
- Trình độ LLCT:		
- Chúng tôi 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 Nội vụ; 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.

Tên VTVL: QUẢN LÝ TÔN GIÁO	Mã VTVL: 24.2.4 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
----------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Nội vụ
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nội vụ
Quản lý chức năng	UBND 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 tôn giáo; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định, quyết định về công tác tôn giáo trên địa bàn 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 lãnh đạo xây dựng các văn bản chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch công tác về tôn giáo	200h	Thể thức đúng quy định, nội dung sát thực tế, có tính khả thi
Tham mưu tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chương trình đã xây dựng	300h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện các công việc	50h	Đánh giá kết quả, chỉ ra các vấn đề còn tồn tại để kịp thời khắc phục
Tham mưu tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật, đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho cán bộ, công chức, viên chức và tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành, nhân sỹ các tôn giáo trong phạm vi quản lý	80h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Tham mưu giải quyết những đề xuất, kiến nghị của các tổ chức tôn giáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác tôn giáo theo quy định của pháp luật.	40h	
Hướng dẫn UBND các xã, thị trấn thực hiện công tác QLNN về tôn giáo theo quy định của pháp luật.	80	
Xây dựng, báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo huyện, Ban Tôn giáo tỉnh	400h	Nội dung câu báo cáo đầy đủ, đánh giá được kết quả thực hiện, đảm bảo về mặt tiến độ và thời gian
Phối hợp với Công an huyện, UBND các xã kiểm tra, nắm bắt tình hình tôn giáo trên địa bàn và phối hợp thực hiện công tác quản lý nhà nước về tôn giáo	300h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Lập hồ sơ quản lý và thường xuyên cập nhật các thông tin, số liệu liên quan đến chức sắc, cơ sở tôn giáo trên địa bàn huyện	150h	Thông tin cập nhật chính xác, kịp thời
Thực hiện các công khác theo chức năng, nhiệm vụ của HĐND và tham gia cấp ủy theo quy định.	100h	Đảm bảo hiệu quả

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Hành chính, Quản trị nhân lực, Luật, Công tác xã hội, Tôn giáo....

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

Kinh nghiệm công tác:

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

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Nội vụ; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn 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 VĂN THƯ - LƯU TRỮ	Mã VTVL: 24.2.5 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Nội vụ
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nội vụ

Quản lý chức năng	UBND 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 văn thư – lưu trữ; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ được giao; tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định, quyết định về công tác văn thư – lưu trữ trên địa bàn 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 lãnh đạo xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư lưu trữ	100h	Văn bản có tính khả thi, kịp thời, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị
Triển khai tới các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND cấp xã thực hiện quy định, kế hoạch công tác văn thư lưu trữ, nghiên cứu, đề xuất với lãnh đạo phòng	200h	Triển khai đồng bộ đầy đủ các nội dung công tác văn thư lưu trữ, đảm bảo có sự đổi mới nâng cao chất lượng, hiệu quả
Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc và tham mưu đề xuất các biện pháp để thực hiện công tác văn thư lưu trữ đạt kết quả; Tập hợp ý kiến phản ánh về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực văn thư lưu trữ	100h	Nâng cao chất lượng quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công vụ của các đơn vị
Phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành khảo sát thẩm định tài liệu quý hiếm, tài liệu lưu trữ lịch sử trên địa bàn. Thẩm định tài liệu lưu trữ hết giá trị đề nghị tiêu hủy của cấp xã.	600h	Thực hiện thường xuyên, kịp thời.
Phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND thị xã, thành phố trong việc thu thập tài liệu lưu trữ cơ quan, tiến hành chỉnh lý và tiêu hủy tài	600h	Thực hiện thu thập tài liệu, chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu đúng quy

liệu theo quy định.		trình quy định
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	200h	Thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định, nội dung báo cáo đầy đủ, chính xác

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

<p>Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: hành chính, luật, văn thư – lưu trữ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Nội vụ; 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: THI ĐUA – KHEN THƯỞNG	Mã VTVL: 24.2.6 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Nội vụ	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nội vụ	
Quản lý chức năng	UBND 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 thi đua – khen thưởng; 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 thi đua – khen thưởng 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 nội dung đề nghị khen thưởng các danh hiệu, các đợt khen thưởng chuyên đề của tỉnh, trung ương	150h	Hồ sơ khen thưởng đầy đủ, đúng đối tượng gửi tỉnh đúng tiến độ
Xây dựng hực hiện các quy trình xét khen thưởng các danh hiệu thi đua hàng năm, khen thưởng tổng kết năm	400h	Triển khai đồng bộ đầy đủ các nội dung, đảm bảo tiêu chí minh bạch, công khai, công bằng, kịp thời, xứng đáng
Tham mưu phát động các phong trào thi đua yêu nước	100h	Các phong trào thi đua được triển khai kịp thời, hình thức đổi mới sáng tạo, gắn với việc thực

		hiện các nhiệm vụ chính trị của huyện, có sức lan tỏa
Tham mưu đăng ký các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng năm với UBND tỉnh, Ban TĐKT tỉnh, và Cụm thi đua.	200h	Văn bản hướng dẫn kịp thời, tổng hợp báo cáo kịp thời.
Tham mưu triển khai đăng ký thi đua, theo dõi, tổng hợp đánh giá chấm điểm thi đua	180h	Triển khai đúng quy trình đảm bảo công khai, khách quan, minh bạch
Tham mưu các hoạt động Cụm thi đua khen thưởng theo quy định	120h	Thực hiện đúng các quy định về việc tổ chức hoạt động của các cụm thi đua trong tỉnh
Thực hiện việc trả thưởng và thiết lập hồ sơ theo dõi trả thưởng	150h	Thực hiện đúng các quy định về chế độ thanh quyết toán và chi trả thưởng
Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất lĩnh vực được phân công; theo dõi, cập nhật thành tích các tập thể, cá nhân trên địa bàn	150h	Thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định, nội dung báo cáo đầy đủ, chính xác; cập nhật kịp thời đầy đủ
Kiểm tra, hướng dẫn các Khối, Cụm thi đua, tổ chức các phong trào thi đua đã phát động trên địa bàn thị xã, thành phố.	200h	Đúng quy định, thường xuyên, kịp thời
Tham mưu tuyên truyền, phổ biến, giới thiệu và nhân rộng các điển hình tiên tiến của thị xã, thành phố, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị phát động phong trào thi đua sôi nổi, rộng khắp để hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ, kế hoạch phát triển KTXH, đảm bảo QP-AN năm	150h	Đảm bảo đầy đủ nội dung

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: hành chính, luật, quản trị nhân lực, công tác xã hội...

- 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>
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong vực quản lý nhà nước được giao

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Nội vụ; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn 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: CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH	Mã VTVL: 24.2.7 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------------	--

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

việc	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 cải cách hành chính; 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 cải cách hành chính 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 xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác cải cách hành chính	100h	Văn bản có tính khả thi, kịp thời, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị
Triển khai các giải pháp, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung cải cách hành chính được phân công thực hiện bộ chỉ số cải cách hành chính cấp thị xã, thành phố và cấp xã, phường	200h	Triển khai đồng bộ đầy đủ các nội dung cải cách hành chính, đảm bảo có sự đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả
Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND cấp xã, phường thực hiện công tác cải cách hành chính ở địa phương. Chú trọng giám sát Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND thị xã, thành phố và UBND cấp xã	100h	Nâng cao chất lượng quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ của các đơn vị. Nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân trong giao dịch hành chính
Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc rà soát, kiểm soát, cập nhật các thủ tục hành chính, hiện đại hóa hành chính, cải cách tài chính công và tuyên truyền công tác cải cách hành chính	600h	Thực hiện thường xuyên, kịp thời
Tham mưu triển khai đăng ký thi đua, theo dõi, tổng hợp đánh giá chấm điểm thi đua	100h	Triển khai đúng quy trình đảm bảo công khai, khách quan, minh bạch
Tham mưu thực hiện các chương trình, đề án của địa phương của tỉnh liên quan đến công	200h	Hoàn thành mục tiêu chương trình, đề án đúng

tác cải cách hành chính		tiến độ, thực chất có hiệu quả
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên , đột xuất	500h	Thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định, nội dung báo cáo đầy đủ, chính xác

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

<p>Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: hành chính, luật, quản trị nhân lực, công tác xã hội...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ QLNN: Từ chuyên viên trở lên. - Trình độ LLCT: - Khả năng giao tiếp ngoại ngữ trình độ B hoặc biết tiếng dân tộc thiểu số. - Biết sử dụng máy vi tính và áp dụng kỹ năng về tin học vào công tác lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ
--

Kinh nghiệm công tác:

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

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (*ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...*): Sự hướng dẫn của Sở Nội vụ; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn 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: TRỢ GIÚP PHÁP LÝ VÀ HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ	Mã VTVL: 24.2.8 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	---

Đơn vị công tác	Phòng Tư pháp
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tư pháp
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 trợ giúp pháp lý và hòa giải ở 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 trợ giúp pháp lý và hòa giải ở 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.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
I. Lĩnh vực hòa giải ở cơ sở		
Tham mưu các văn bản hướng dẫn UBND xã, phường thường xuyên kiện toàn các tổ hòa giải, hòa giải viên, lựa chọn các hòa giải viên có trình độ năng lực tâm huyết để bầu vào các tổ hòa giải	200h	Văn bản tham mưu ban hành rõ nội dung kịp thời, đúng quy định pháp luật
Tham mưu tổ chức hướng dẫn kỹ năng hòa giải; thường xuyên tổ chức các hội nghị, cung cấp thông tin, tài liệu về các văn bản pháp luật mới, có liên quan nhằm nâng cao	150h	Lớp tập huấn đảm bảo chất lượng, cung cấp kịp thời các tài liệu cho hòa giải viên

kiến thức pháp luật cho đội ngũ hòa giải viên		
Tham mưu các biện pháp duy trì và nâng cao chất lượng mô hình tổ hòa giải 5 tốt	50h	Thực hiện hiệu quả đúng quy định của pháp luật
Tham mưu kiểm tra việc triển khai thực hiện kịp thời tháo gỡ các khó khăn vướng mắc cho tổ hòa giải	100h	Thực hiện hiệu quả đúng quy định của pháp luật
Tham mưu việc kiểm tra, đánh giá về công tác, hòa giải, sơ, tổng kết, biểu dương, khen thưởng kịp thời các tổ hòa giải, hòa giải viên có thành tích xuất sắc.	200h	Báo cáo, quyết định
II. Trợ giúp pháp lý		
1		
Tham mưu Kế hoạch trợ giúp pháp lý triển khai đến các đơn vị	170h	Kế hoạch rõ nội dung, đảm bảo đúng tiến độ,
Tham mưu tổ chức khảo sát và tổng hợp nhu cầu trợ giúp pháp lý trên địa bàn	100h	Bản tổng hợp nhu cầu trợ giúp pháp lý của các đơn vị
Tham mưu ban hành Văn bản, lịch tiến độ tổ chức trợ giúp pháp lý lưu động tại xã, thị trấn trên địa bàn	200h	Văn bản, lịch tiến độ
Phối hợp với Trung tâm trợ giúp pháp lý, UBND xã, phường trong việc tổ chức thực hiện buổi trợ giúp pháp lý trên địa bàn xã, thị trấn.	500h	Thực hiện hiệu quả, đúng quy định pháp luật
Tham mưu các báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định về công tác hòa giải, trợ giúp pháp lý.	130h	Báo cáo ban hành 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: luật
- 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 cốt lõi: Có khả năng tổ chức thực hiện các chủ trương,

lực	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 Tư pháp; 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: HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP	Mã VTVL: 24.2.9
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Phòng Tư pháp
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tư pháp
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 hành	

<p>chính tư pháp; 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 hành chính tư pháp 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 văn bản hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ về chứng thực; Tham mưu tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công chức chuyên môn thuộc UBND xã, phường trong việc thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.	100h	Thực hiện hiệu quả, đúng quy định pháp luật
Tham mưu việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.	400h	Thực hiện chính xác, kịp thời, đúng quy định pháp luật
Tham mưu UBND thị xã, thành phố giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên và xác định lại dân tộc cho mọi trường hợp, không phân biệt độ tuổi, cấp bản sao trích lục hộ tịch, đăng ký hộ tịch có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật	400h	Thực hiện kịp thời, đúng quy định của pháp luật
Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức, thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho công chức Tư pháp-Hộ tịch xã, phường.	300h	Thực hiện hiệu quả, đúng quy định của pháp luật
Quản lý các sổ sách, biểu mẫu về hộ tịch; lưu trữ sổ hộ tịch, sổ chứng thực, giấy tờ hộ tịch theo quy định pháp luật	200h	Lưu trữ sổ sách, hồ sơ đầy đủ, khoa học.
Tham mưu UBND thị xã, thành phố ra quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do UBND xã, phường cấp trái với quy định của pháp luật (trừ việc đăng ký kết hôn vi phạm về điều kiện đăng ký kết hôn theo quy định của pháp luật về hôn nhân và gia đình).	200h	Quyết định ban hành đúng quy định pháp luật
Kiểm tra công việc đảm nhiệm; thực hiện	200h	Báo cáo ban hành đảm

chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.		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: luật - 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 Tư pháp; 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: KIỂM SOÁT VĂN BẢN VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Mã VTVL: 24.2.10 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Tư pháp
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tư pháp
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 kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính; 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 kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính 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)
I. Kiểm soát văn bản		
Tham mưu các Kế hoạch, văn bản triển khai đến các phòng ban, UBND xã, phường.	100h	Kế hoạch, văn bản tham mưu ban hành rõ nội dung, đảm bảo tiến độ
Thẩm định văn bản QPPL	200h	Báo cáo thẩm định đảm bảo chất lượng, thời gian theo quy định
Rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL. Xác định những nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp; soạn thảo báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa, đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản QPPL; đề xuất ban	300h	

hành tập hệ thống hóa văn bản QPPL còn hiệu lực.		
Kiểm tra văn bản QPPL	300h	Biên bản, kết luận kiểm tra đảm bảo chính xác, chất lượng
II. Kiểm soát TTHC		
Tham mưu các Kế hoạch, văn bản triển khai đến các phòng ban của huyện, UBND xã, phường.	200h	Kế hoạch, văn bản tham mưu ban hành rõ nội dung, đảm bảo tiến độ
Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện kiểm soát TTHC, tham mưu văn bản trình Ủy ban nhân dân thị xã, thành phố chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ.	200h	Văn bản tham mưu ban hành rõ nội dung, kịp thời
Tham mưu văn bản hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn của huyện, Ủy ban nhân dân xã, phường.	150h	Văn bản tham mưu ban hành rõ nội dung, kịp thời
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	350h	Báo cáo 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: Luật	
- 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 tư pháp; 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: PHỔ CẬP VÀ THEO DÕI THI HÀNH PHÁP LUẬT	Mã VTVL: 24.2.11 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Tư pháp
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tư pháp
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 phổ cập và theo dõi thi hành pháp luật; 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 phổ cập và theo dõi thi hành pháp luật 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)
Phổ cập giáo dục pháp luật		
Tham mưu xây dựng triển khai Kế hoạch, chương trình phổ biến giáo dục pháp luật triển khai đến các đơn vị	100h	Kế hoạch ban hành, rõ việc, đảm bảo tiến độ
Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật sau khi được UBND thị xã, thành phố phê duyệt.	200h	Thực hiện đúng tiến độ, hiệu quả
Tham mưu việc theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân xã, phường trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn	50h	Thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ
Tham mưu việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật.	50h	Chương trình phối hợp, báo cáo kết quả PBGDPL
Tham mưu văn bản hướng dẫn việc xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định của pháp luật	50h	Văn bản rõ nội dung
Tham mưu hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở xã, thị trấn và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	50h	Văn bản hướng dẫn rõ nội dung.
Kiểm tra, giám sát nội dung công việc được phân công, thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	300h	Báo cáo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng
II Theo dõi thi hành pháp luật		
Tham mưu xây dựng triển khai các Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật triển khai đến các đơn vị.	200h	Kế hoạch ban hành, rõ việc, đảm bảo tiến độ
Tham mưu theo dõi thường xuyên về tình	100h	Văn bản chỉ đạo, báo cáo

hình thi hành pháp luật trên địa bàn		
Tham mưu kiểm tra, giám sát việc theo dõi thi hành pháp luật.	50h	Kết luận kiểm tra, chỉ rõ các tồn tại, giải pháp khắc phục
Tham mưu thực hiện công tác điều tra, khảo sát về công tác theo dõi thi hành pháp luật	50h	Kế hoạch, phiếu, Báo cáo tổng hợp
Tham mưu tổ chức, tập huấn, bồi dưỡng hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, thành phố, UBND xã, phường	100h	Hướng dẫn nội dung cụ thể, rõ ràng.
Tham mưu tổng hợp, báo cáo tình hình thi hành pháp luật	300h	Văn bản, báo cáo
Tham mưu công tác bồi thường trách nhiệm của nhà nước trên địa bàn	200h	Tham mưu giải quyết bồi thường thiệt hại đúng quy định của 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, nhóm ngành: Luật	
- 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 (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Sự hướng dẫn của Sở Tư pháp; 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 TÀI CHÍNH – NGÂN SÁCH	Mã VTVL: 24.2.12 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Tài chính - Kế hoạch	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch	
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 tài chính – ngân sách; 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 tài chính – ngân sách 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 cho lãnh đạo phòng về việc xây dựng và phân bổ dự toán ngân sách hàng	100	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ,

năm, dự toán bổ sung trong năm		hiệu quả.
Hướng dẫn các đơn vị dự toán, UBND xã, phường xây dựng dự toán và quyết toán ngân sách hàng năm; xây dựng trình UBND thị xã, thành phố dự toán, quyết toán ngân sách và tổng hợp dự toán, quyết toán ngân sách theo hướng dẫn của Sở Tài chính	250h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Thẩm định quyết toán ngân sách xã, thị trấn, các đơn vị dự toán	100h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Thẩm định dự toán, quyết toán kinh phí bồi thường GPMB khi Nhà nước thu hồi đất	150h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Tham mưu cho lãnh đạo phòng trình UBND ban hành các văn bản về lĩnh vực Tài chính; Xây dựng chương trình, biện pháp thực hiện nhiệm vụ CCHC trong lĩnh vực Tài chính thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng	180h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Thực hiện nghiệp vụ cấp đăng ký kinh doanh	220h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Thực hiện nghiệp vụ định giá tài sản	150h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Kiểm tra tình hình phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách hàng năm	170h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Thẩm định tổng hợp bổ sung dự toán để thực hiện các nhiệm vụ phát sinh	80h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Tổng hợp các báo cáo thu, chi ngân sách định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm báo cáo UBND thị xã, thành phố, Sở Tài chính theo quy định	300h	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu
Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác	100h	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.

Thẩm quyền ra quyết định: Trưởng phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên, nhóm ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế.
 - 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 Tài chính; 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 ĐẦU TƯ	Mã VTVL: 24.2.13 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--------------------------------------	--

Đơn vị công tác	Phòng Tài chính - Kế hoạch
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch
Quản lý chức	UBND thị xã, thành phố

năng		
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 kế hoạch và đầu tư; 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 kế hoạch và đầu tư 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)
Công tác xây dựng, tổng hợp, báo cáo chỉ tiêu kế hoạch Kinh tế - xã hội hàng năm	200h	Đảm bảo đúng quy định, đáp ứng tiến độ, chất lượng
Tham mưu, thẩm định, báo cáo, hướng dẫn xây dựng Kế hoạch đầu tư công trên địa bàn.	120h	Tuân thủ các quy định của nhà nước, đảm bảo, tiến độ, chất lượng.
Thẩm định, tham mưu trình phê duyệt chủ trương đầu tư, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu, dự án đầu tư công (không có cấu thành xây dựng; Tham gia kiểm tra hiện trường và dự mở thầu các gói thầu dự án đầu tư.	240h	Văn bản tuân thủ đúng quy trình, quy định; đảm bảo tiến độ, chất lượng
Tham mưu trình UBND đóng góp ý kiến vào các dự án ngoài ngân sách (Đề xuất chủ trương đầu tư, cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và các công việc có liên quan); Theo dõi, tổng hợp dự án đầu tư ngoài ngân sách.	160h	Văn bản tuân thủ đúng quy trình, quy định; đảm bảo tiến độ, chất lượng
Tham mưu xây dựng danh mục kế hoạch vốn thực hiện các dự án hàng năm; Kiểm tra công tác giao kế hoạch các dự án do UBND xã, phường làm chủ đầu tư.	150h	Quyết định hành chính tuân thủ đúng quy trình, quy định; đảm bảo tiến độ, chất lượng; Biên bản kiểm tra công tác giao kế hoạch, đảm bảo chất lượng

Thực hiện quyết toán ngân sách chi đầu tư; tham mưu phân bổ vốn cho các dự án thuộc nhiệm vụ chi của huyện và tỉnh; xử lý phần mềm số liệu phục vụ chi	180h	Đảm bảo chất lượng, tiến độ đúng theo quy định.
Tham mưu xây dựng các báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư (giám sát đầu tư; tiến độ giải ngân, quyết toán...)	300h	Báo cáo đảm bảo, tiến độ, chất lượng, đúng quy định.
Thẩm định quyết toán công trình hoàn thành; Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện công tác quyết toán	300h	Quyết định phê duyệt quyết toán; các văn bản hành chính, đảm bảo chất lượng, tiến độ.
Công tác thanh tra, kiểm tra; giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư	100h	Đúng quy định, thời gian, đảm bảo chất lượng
Công việc, nhiệm vụ phát sinh khác theo phân công	50h	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

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: Tài chính, Kế hoạch, Xây dựng, Kinh tế đô thị.	
- 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 Kế hoạch và đầu tư; 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 KINH TẾ TẬP THỂ VÀ TƯ NHÂN	Mã VTVL: 24.2.14 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Tài chính - Kế hoạch
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch
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 kinh tế tập thể và tư nhân; 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 kinh tế tập thể và tư nhân 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	Tiêu chí đánh giá hoàn
--------------------	----	------------------------

	trọng thời gian	thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng Đề án; kế hoạch phát triển kinh tế tập thể 05 năm và hàng năm	300h	Thực hiện kịp thời, hiệu quả, ban hành đúng thời gian, tiến độ.
Tham mưu tổng hợp, đề xuất chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân theo quy định.	300h	Tham mưu đúng quy định
Tham mưu lãnh đạo phòng việc tổ chức thực hiện Đề án sắp xếp, củng cố nâng cao hiệu quả hoạt động của các HTX dịch vụ nông nghiệp về kinh tế tập thể trên địa bàn	250h	Tham mưu đúng quy định, bám sát nội dung của Đề án
Tham mưu tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác quản lý kinh tế tập thể, tư nhân cho cán bộ quản lý, các HTX trên địa bàn	400h	Tham mưu đúng quy định
Kiểm tra, giám sát công việc được giao	150h	Đánh giá được kết quả đạt được, phát hiện những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục
Tổng hợp, xây dựng báo cáo thực hiện Đề án, báo cáo năm, các báo cáo chuyên đề về phát triển kinh tế tập thể, tư nhân trên địa bàn	400h	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, nhóm ngành: Tài chính, Kế toán, Kinh tế.	
- 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 Tài chính, Sở Kế hoạch và đầu tư; 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 VỀ THỦY LỢI (PHÒNG CHỐNG LỤT BÃO)	Mã VTVL: 24.2.15 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn
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 về thủy lợi (phòng chống lụt bão); 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 về thủy lợi (phòng	

<p>chống lụt bão); 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 lãnh đạo Phòng, Thường trực BCH phòng chống thiên tai thị xã, thành phố xây dựng kế hoạch hàng năm, và dài hạn về công tác phòng chống thiên tai.	150h	Kế hoạch, phương án xây dựng đảm bảo chất lượng, tiến độ.
Triển khai các giải pháp, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung về quản lý thủy lợi, phòng chống lụt bão.	400h	Triển khai đồng bộ, đầy đủ các nội dung công việc, đảm bảo tính kịp thời, hiệu quả
Theo dõi, tổng hợp các trường hợp vi phạm về phòng chống thiên tai	300h	Chủ động phối hợp với các ngành chức năng và địa phương trong theo dõi, giám sát các vi phạm đề điều và phòng chống thiên tai.
Đề xuất mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ công tác phòng chống thiên tai. Mở sổ theo dõi cấp phát vật tư, công cụ, dụng cụ liên quan đến lĩnh vực phòng chống thiên tai.	250h	Vật tư đảm bảo chất lượng, số lượng, sẵn sàng công tác phòng chống thiên tai khi có yêu cầu.
Chịu trách nhiệm thanh quyết toán các khoản chi hoạt động của lĩnh vực được phân công.	150h	Công tác thanh toán đảm bảo đúng hạn, đúng quy định, không gây ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện các nhiệm vụ.
Tổng hợp theo dõi, chăm công đối với các đơn vị, lực lượng làm nhiệm vụ trực phòng chống thiên tai theo quy định.	300h	Thanh toán cho các đơn vị đúng hạn
Chịu trách nhiệm sử dụng, bảo quản giữ dấu phòng chống thiên tai theo quy định.	50h	Sử dụng đúng quy định, quản lý chặt chẽ dấu và bảo quản con dấu của BCH.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.	200h	Hoàn thành các nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo.

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: Xây dựng, Thủy lợi, Môi trường

- 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 Nông nghiệp và phát triển nông thôn; 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 VỀ NÔNG NGHIỆP	Mã VTVL: 24.2.16 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
----------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn	
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 về nông 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 quản lý về nông 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 lãnh đạo phòng xây dựng Chương trình, Đề án, Kế hoạch, Công văn, Báo cáo, Tờ trình... trên lĩnh vực trồng trọt, chăn nuôi thú y, nuôi trồng thủy sản, chuyển dịch cơ cấu cây trồng trên địa bàn	200h	Thực hiện kịp thời, hiệu quả, ban hành đúng thời gian, tiến độ.
Tham mưu tổng hợp, đề xuất chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp và triển khai thực hiện theo quy định.	200h	Tham mưu đúng quy định
Thẩm định hồ sơ và tham mưu lãnh đạo phòng các quyết định trình UBND thị xã, thành phố phê duyệt các phương án chuyển dịch cơ cấu kinh tế trên địa bàn theo trình tự quy định. Phối hợp giám sát, kiểm tra việc triển khai thực hiện các phương án chuyển dịch cơ cấu kinh tế trên địa bàn.	150h	Tham mưu đúng quy định
Tham mưu thực hiện miễn bù thủy lợi phí	200h	Tham mưu đúng, kịp thời

theo đúng quy định; Tham mưu lãnh đạo phòng xây dựng phương án phòng chống hạn, chống úng ngập cho cây trồng		
Tham mưu lãnh đạo phòng triển khai công tác vệ sinh an toàn thực phẩm lĩnh vực Nông, lâm thủy sản	200h	Tham mưu đúng quy định
Hướng dẫn thực hiện kế hoạch sản xuất hàng vụ, lập hồ sơ, thủ tục thực hiện chính sách của tỉnh, thị xã, thành phố về hỗ trợ phát triển sản xuất nông nghiệp, xây dựng và triển khai các mô hình chuyên giao TBKT, tập huấn hướng dẫn kỹ thuật sản xuất.	200h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Tham mưu công tác giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực nông nghiệp	150h	Trả lời đúng, kịp thời theo yêu cầu
Tham mưu Trưởng phòng thẩm định các phương án GPMB theo đúng quy định	150h	Đảm bảo đúng về chế độ, chính sách quy định
Kiểm tra, giám sát công việc đảm nhiệm	50h	Đánh giá được kết quả đạt được, phát hiện những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục
Tổng hợp, xây dựng báo cáo tháng, quý, năm của phòng; và các báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực Nông nghiệp, tổng hợp, báo cáo trả lời ý kiến cử tri có liên quan đến phòng.	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, nhóm ngành: Nông nghiệp, Nông học, Trồng trọt, Chăn nuôi, Thú y, Bảo vệ thực vật	
- 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

	<p>mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.</p> <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao. Có kiến thức về chuyên môn trong lĩnh vực phụ trách; Khả năng bao quát tổng thể trong việc quản lý nhà nước được giao</p>
	<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân</p>
	<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự hướng dẫn của Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Sự phối hợp của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn thị xã, thành phố, UBND các xã, phường thuộc thị xã, thành phố</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 CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.</p>

Tên VTVL: QUẢN LÝ VỀ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ	<p>Mã VTVL: 24.2.17</p> <p>Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019</p>
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Kinh tế và Hạ tầng
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kinh 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 (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 về khoa học công nghệ; 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 về khoa học công nghệ 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</p>	

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 cơ quan: Soạn thảo văn bản để thực hiện quản lý nhà nước về khoa học công nghệ trên địa bàn; thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng khoa học và công nghệ của UBND thị xã, thành phố	200h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng của ngành.
Tham mưu với lãnh đạo phòng triển khai thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính về lĩnh vực khoa học và công nghệ sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn văn bản pháp luật, cơ chế chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, thống kê về khoa học và công nghệ tại địa phương theo hướng dẫn của Sở Khoa học & công nghệ.	300h	Thực hiện kịp thời, hiệu quả theo Thuyết minh của Sở KHCN, chương trình của huyện có nghiệm thu kết quả hàng năm.
Tham mưu phát triển phong trào lao động sáng tạo, phổ biến, lựa chọn các tiến bộ khoa học và công nghệ, các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để áp dụng tại địa phương; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn	200h	Thực hiện chủ động, sáng tạo, phù hợp với chức năng của ngành và thực tiễn địa phương. Đánh giá theo từng đợt, hiệu quả áp dụng
Tham mưu quản lý hoạt động tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ	300h	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc theo chuyên mục của Sở KHCN.
Tổ chức thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành chính sách, pháp luật về khoa học và công nghệ trên địa bàn theo quy định của pháp luật	400h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	400h	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, nhóm ngành: Công nghệ, Kỹ thuật.
 - 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 Khoa học và công nghệ; 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

Tên VTVL: QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI	Mã VTVL: 24.2.18
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Phòng Tài nguyên và Môi trường
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường

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 đất đai; 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 đất đai 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 lãnh đạo xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ các công việc thuộc lĩnh vực được giao.	150h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu lãnh đạo triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý đất đai.	200h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu văn bản hướng dẫn chuyên môn đối với UBND xã, phường trong lĩnh vực đất đai.	150h	Thể thức, nội dung đúng quy định.
Thẩm định hồ sơ về điều kiện thực hiện công việc quản lý đất đai và tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị có liên quan trên địa bàn xã, phường được phân công.	250h	Thực hiện thường xuyên, đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc.
Phối hợp với UBND xã, phường và các tổ chức, cá nhân tổ chức làm việc, đối thoại để triển khai thực hiện các nội dung công việc được giao.	150h	Giải quyết theo quy trình, đúng quy định của pháp luật tùy theo yêu cầu công việc.
Tham mưu cho Phó Chủ tịch UBND và lãnh đạo Phòng các văn bản chỉ đạo, điều hành; theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện thuộc lĩnh vực đất đai.	200h	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Phối hợp với các cơ quan Tòa án, Viện kiểm sát, Công an, UBND xã, phường thực hiện các nội dung công việc với chức năng, nhiệm vụ	100h	Thực hiện đúng thời gian quy định.

vụ là thành viên.		
Tham mưu, phối hợp với các phòng ban, đơn vị xây dựng quy trình giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực đất đai, theo dõi kết quả thực hiện các nội dung công việc.	100h	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý nhà nước về đất đai theo tháng, quý, năm.	300h	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất.	200h	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

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: Quản lý đất đai, Địa chính, Luật, Trắc địa.	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 Tài nguyên và môi trường; 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 TÀI NGUYÊN NƯỚC, KHOÁNG SẢN	Mã VTVL: 24.2.19 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	---

Đơn vị công tác	Phòng Tài nguyên và Môi trường	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	
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 tài nguyên nước, khoáng sản; 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 tài nguyên nước, khoáng sản 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.	200h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng dự	250h	Thủ thức, nội dung

thảo các văn bản thực hiện văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của UBND thị xã, thành phố.		đúng quy định.
Thực hiện rà soát các tổ chức, cá nhân có hoạt động trong lĩnh vực tài nguyên nước và khoáng sản, tham mưu UBND thị xã, thành phố danh sách kiểm tra.	200h	Thực hiện thường xuyên, đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với hoạt động của các tổ chức và cá nhân hoạt động trên địa bàn thị xã, thành phố thuộc công việc phụ trách theo chức năng của ngành.	150h	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Kiểm tra xử lý đơn thư về tài nguyên nước và khoáng sản.	200h	Thực hiện kiểm tra, xử lý kịp thời, đúng đối tượng.
Phối hợp với các cơ quan, ban ngành liên quan: Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an thị xã, thành phố, UBND xã, phường,... kiểm tra công tác quản lý tài nguyên nước và khoáng sản của cơ sở.	100h	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Tham mưu các văn bản chỉ đạo điều hành, hướng dẫn chuyên môn cho cán bộ phụ trách các xã, phường	150h	Thực hiện đúng thẩm quyền phân cấp.
Tổ chức tập huấn, tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật về tài nguyên nước và khoáng sản cho các doanh nghiệp, cán bộ, công chức các xã, phường.	50h	Đảm bảo chất lượng.
Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý nhà nước về tài nguyên nước và khoáng sản.	300h	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất.	200h	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

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: Mỏ, Địa chất, Thủy lợi, Quản lý tài nguyên nước.
 - 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 Tài nguyên và môi trường; 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 MÔI TRƯỜNG	Mã VTVL: 24.2.20 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Tài nguyên và Môi trường
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường
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 môi trường; 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 môi trường 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 lĩnh vực được giao.	200h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng dự thảo các văn bản thực hiện văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Phó Chủ tịch UBND thị xã, thành phố.	250h	Thể thức, nội dung đúng quy định.
Thực hiện rà soát các cơ sở, tham mưu UBND huyện danh sách kiểm tra phân cấp theo thẩm quyền.	200h	Thực hiện thường xuyên, đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.
Thẩm định hồ sơ thủ tục hành chính: đăng ký bản kế hoạch bảo vệ môi trường, xác nhận đăng ký bản đề án bảo vệ môi trường trên địa bàn xã, phường được phân công.	150h	Giải quyết đúng quy trình, đúng quy định của pháp luật.
Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với hoạt động của các tổ chức và cá nhân hoạt động trên địa bàn thị xã, thành phố thuộc công việc phụ trách theo chức năng của ngành.	200h	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Kiểm tra xử lý đơn thư về môi trường.	100h	Thực hiện kiểm tra, xử lý kịp thời, đúng đối tượng.
Phối hợp với các cơ quan, ban ngành liên quan: Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an thị xã, thành phố UBND các xã, phường... kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường của cơ sở.	150h	Thực hiện thường xuyên, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Tham mưu các văn bản chỉ đạo điều hành,	50h	Thực hiện đúng thẩm

hướng dẫn chuyên môn cho cán bộ phụ trách các xã, phường, thị trấn.		quyền phân cấp.
Tổ chức tập huấn, tuyên truyền các văn bản quy phạm pháp luật về môi trường cho các doanh nghiệp, cán bộ các xã, phường,...	200h	Đảm bảo chất lượng.
Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý nhà nước về môi trường.	200h	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	100h	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

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: Môi trường.	
- 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 Tài nguyên và môi trường; 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 QUY HOẠCH – KIẾN TRÚC	Mã VTVL: 24.2.21 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Quản lý đô thị	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Quản lý đô thị	
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 môi trường; 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 môi trường 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 lập quy chế quản lý quy hoạch xây dựng, kiến trúc đô thị thuộc thẩm quyền của UBND quận; Quản lý mốc giới, chỉ giới xây dựng công trình để hướng dẫn nhân dân xây dựng theo quy hoạch, quản lý các công trình kiến trúc văn hóa.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tham mưu công tác cấp phép xây dựng công	250h	Đảm bảo đúng theo các

trình, quản lý trật tự xây dựng, cung cấp thông tin quy hoạch tại địa bàn.		quy định của pháp luật.
Tham mưu xây dựng kế hoạch và phối hợp tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến công tác quy hoạch, quản lý trật tự xây dựng.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp với các phòng ban và các đơn vị liên quan kiểm tra, đề xuất phương án xử lý, xử lý các vi phạm về trật tự xây dựng.	150h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tham mưu thẩm định hồ sơ phê duyệt chỉ giới đường đỏ; nhiệm vụ, đồ án quy hoạch; quy hoạch tổng mặt bằng, chi tiết các dự án đầu tư theo phân cấp.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tham mưu các văn bản hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị phối hợp thực hiện về lĩnh vực Quản lý quy hoạch kiến trúc, trật tự xây dựng.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Giải quyết đơn thư kiến nghị về lĩnh vực quy hoạch - Kiến trúc và các lĩnh vực khác liên quan.	250h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tổng hợp báo cáo định kỳ, quý, tháng năm kết quả về công tác quy hoạch - kiến trúc, trật tự xây dựng và các lĩnh vực khác có liên quan.	350h	Đảm bảo đúng theo các quy định của 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, nhóm ngành: Kiến trúc, Quy hoạch.	
- 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 vực quản lý nhà nước được giao	
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (<i>nếu có</i>): Trung thực, chính xác, khoa học, giao tiếp tốt, xử lý tình huống tốt, dám nghĩ, dám làm, không tư lợi cá nhân	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (<i>ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...</i>): Sự hướng dẫn của Sở Xây dựng; 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 CBCCVV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc	
Tên VTVL: QUẢN LÝ HẠ TẦNG VÀ PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ	Mã VTVL: 24.2.22 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019

Đơn vị công tác	Phòng Quản lý đô thị	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Quản lý đô thị	
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 môi trường; 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 môi trường 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	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (kết quả sản phẩm công

	gian	việc)
Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác quản lý Nhà nước các công trình hạ tầng kỹ thuật, cấp nước, thoát nước, vệ sinh môi trường, hè đường, cây xanh, chiếu sáng công cộng v.v...	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Theo dõi, tổng hợp, kiểm tra đánh giá kết quả khai thác sử dụng các công trình hạ tầng kỹ thuật, phát hiện và kiến nghị xử lý xử lý đối với các công trình bị hư hỏng. Tổng hợp báo cáo sự cố, tham mưu đề xuất biện pháp xử lý.	150h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tham mưu xây dựng kế hoạch và phối hợp tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến công tác quản lý trật tự đô thị.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp với các phòng ban và các đơn vị liên quan kiểm tra, đề xuất phương án xử lý, xử lý các vi phạm về trật tự đô thị.	250h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tham mưu xây dựng phương án tổ chức thực hiện đánh gán biển số nhà, biển ngõ công, cấp giấy chứng nhận số nhà.	250h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra, tổng hợp, báo cáo các công trình xây dựng vi phạm hành lang bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn	300h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tham mưu các văn bản hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị phối hợp thực hiện về lĩnh vực Quản lý hạ tầng và phát triển đô thị.	250h	Đảm bảo đúng theo các quy định của 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, nhóm ngành: Quản lý đô thị, Kỹ thuật hạ tầng đô thị, Hạ tầng kỹ thuật, Quy hoạch xây dựng;

- 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 Xây dựng; 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 GIAO THÔNG VẬN TẢI	Mã VTVL: 24.2.23 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Quản lý đô thị
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Quản lý đô thị
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	

<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 quản lý về giao thông vận tải; 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 về giao thông vận tải 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 xây dựng kế hoạch, dài hạn, 5 năm và hàng năm thực hiện đề án, chương trình phát triển, biện pháp thực hiện trong quản lý nhà nước về giao thông vận tải. Tổ chức, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác đảm bảo trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tổ chức thực hiện và theo dõi thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	250h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp thực hiện các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. Đề xuất phương án quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới giao thông đường bộ theo phân cấp.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp thực hiện các biện pháp phòng ngừa, tổ chức xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông.	150h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp với các phòng ban và các đơn vị liên quan kiểm tra, khảo sát đề xuất đặt tên các tuyến đường phố.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Làm nhiệm vụ thường trực Ban An toàn giao thông thị xã, thành phố; phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, xảy ra trên địa bàn.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức xã, phường trên địa bàn.	250h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.

Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật.	150h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp, thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, thông tin về giao thông vận tải và các dịch vụ công trong lĩnh vực giao thông vận tải theo quy định của pháp luật.	100h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tham mưu các văn bản hướng dẫn, đơn đốc các đơn vị phối hợp thực hiện về lĩnh vực Quản lý giao thông vận tải.	100h	Đảm bảo đúng theo các quy định của 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, nhóm ngành: Xây dựng các công trình giao thông, Xây dựng hầm đường bộ, cầu, đường; Quản lý đô thị, Giao thông vận tải..	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 Giao thông vận tải; 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 XÂY DỰNG	Mã VTVL: 2.2.24 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
----------------------------	--

Đơn vị công tác	Phòng Quản lý đô thị	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Quản lý đô thị	
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 về xây dựng; 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 về xây dựng 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)
Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công - tổng dự toán; kiểm tra kết quả thẩm định của các chủ đầu tư thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công - tổng dự toán các dự án trên địa bàn.	200h	Đúng quy trình, đúng Thông tư, nghị định, đảm bảo chất lượng, tiến độ
Kiểm tra hồ sơ nghiệm thu giai đoạn xây dựng	250h	Đúng quy trình, đúng

hoàn thành của các công trình xây dựng trên địa bàn.		Thông tư, nghị định, đảm bảo chất lượng; tiến độ.
Tham mưu thẩm định phương án bồi thường hỗ trợ và tái định cư thuộc phạm vi giải phóng mặt bằng.	200h	Đúng quy trình; đúng Thông tư, nghị định, đảm bảo chất lượng, tiến độ.
Tham gia các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng	150h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Tham mưu trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế chính sách về nhà ở và công sở;	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Phối hợp với thanh tra xây dựng kiểm tra các công trình xây dựng trái phép vi phạm hành lang bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Lập kế hoạch triển khai công việc theo tuần, tháng, quý, năm.	50h	Đúng hướng dẫn, quy định.
Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo phòng về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.	50h	Đảm bảo đúng theo quy trình
Chủ động phối hợp với các đồng nghiệp, đơn vị khác triển khai thực hiện các công việc được lãnh đạo phòng giao.	50h	Đúng nhiệm vụ được lãnh đạo giao.
Chủ động cập nhật các quy trình, quy phạm chuyên môn.	50h	Đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật.
Xử lý các văn bản lãnh đạo phòng giao.	200h	Đảm bảo đúng theo các quy định .
Tham mưu các lĩnh vực thẩm định, quản lý chất lượng và các văn bản liên quan.	100h	Đảm bảo đúng theo các quy định của 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, nhóm ngành: Xây dựng, Kiến trúc. - 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 Xây dựng; 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 CBCCVV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.	

Tên VTVL: QUẢN LÝ CÔNG NGHIỆP, TIÊU THỦ CÔNG NGHIỆP	Mã VTVL: 24.2.25 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Kinh tế
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kinh 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 công tác quản lý	

về công nghiệp, tiểu thủ công 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 quản lý về công nghiệp, tiểu thủ công 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.

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 các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý về công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; xử lý văn bản đi đến	300h	Văn bản có tính khả thi, kịp thời, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị; thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản.
Tổ chức thực hiện các Đề án, chương trình, kế hoạch thuộc các đầu việc được giao tham mưu	350h	Triển khai đồng bộ, đầy đủ các nội dung công việc, đảm bảo có sự đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả
Công tác kiểm tra chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng: Phối hợp kiểm tra các chuyên đề về Khí dầu mỏ hóa lỏng, xăng dầu, điện, hóa chất, ATTP, các lĩnh vực về thương mại	400h	Thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát thị trường theo kế hoạch và đột xuất đảm bảo đúng quy định của pháp luật
Phối hợp với các cá nhân, đơn vị trong tham mưu thực hiện nhiệm vụ	250h	Chủ động, phối hợp chặt chẽ, hiệu quả
Tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ được giao	350h	Báo cáo đúng thời gian, đúng nội dung.
Thực hiện các công việc đột xuất, phát sinh khác	150h	Đảm bảo 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: Kinh tế, Quản lý kinh tế, Thương mại, Quản trị kinh doanh...

- 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 Công thương; 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 THƯƠNG MẠI	Mã VTVL: 24.2.26 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Kinh tế
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kinh tế
Quản lý chức năng	UBND huyện

Quan hệ công việc	Các Phòng thuộc Sở, ngành có liên quan; các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, 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 về thương mại; 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 về thương mại 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 xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn thực hiện công tác quản lý thương mại, quản lý, đầu tư khai thác chợ...	370h	Văn bản có tính khả thi, kịp thời, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan
Tổ chức triển khai kế hoạch và các giải pháp thực hiện nội dung về quản lý thương mại; công tác quản lý, đầu tư khai thác chợ.	250h	Triển khai đồng bộ, đầy đủ các nội dung, có sự đổi mới, đảm bảo tiến độ, chất lượng đã đề ra trong kế hoạch (hoặc phương án, đề án)
Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, giám sát	230h	Đảm bảo việc tổ chức thực hiện của cơ quan, đơn vị đúng theo quy định của pháp luật;
Tham mưu cấp đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm	300h	Đảm bảo chất lượng và tiến độ
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện công tác quản lý về thương mại;	200h	Chủ động, phối hợp chặt chẽ, hiệu quả
Tổng hợp, báo cáo các nhiệm vụ được giao	350h	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.	150h	Hoàn thành các nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo.

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: Thương mại, Kinh tế, Quản trị Kinh doanh

- 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 Công thương; 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: BẢO VỆ VÀ CHĂM SÓC TRẺ EM	Mã VTVL: 24.2.27 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Lao động thương binh và xã hội	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Lao động thương binh và xã hội	
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 bảo vệ và chăm sóc trẻ em; 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 bảo vệ và chăm sóc trẻ em 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 chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn	300h	Thê thức văn bản đúng quy định, nội dung sát thực tiễn, có tính khả thi cao.
Tham mưu với lãnh đạo phòng giúp UBND thị xã, thành phố hướng dẫn và tổ chức thực hiện chính sách, chương trình, kế hoạch, dự án quốc gia về bảo vệ, chăm sóc trẻ em theo quy định.	350h	Triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc
Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể các tổ chức chính trị xã hội, các cơ quan, đơn vị liên quan tăng cường phổ biến, tuyên truyền công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em, đẩy mạnh các giải pháp thực hiện hiệu quả công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.	400h	Hình thức, nội dung tuyên truyền, các giải pháp thực hiện phù hợp thực tiễn từng địa phương.
Hàng năm, hướng dẫn, thẩm định, đánh giá, tham mưu với UBND công nhận xã, phường	250h	Thực hiện nghiêm túc, khách quan, công bằng,

phù hợp với trẻ em		dân chủ, đúng với các tiêu chí được quy định.
Kiểm tra, giám sát các nội dung công việc đảm nhiệm	350h	Thực hiện nghiêm túc, đánh giá được kết quả đạt được, chỉ ra các vấn đề còn tồn tại và phương hướng khắc phục
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	150h	Nội dung báo cáo đầy đủ và nộp đúng thời gian quy định

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: Luật, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Xã hội 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 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 Lao động thương binh và xã hội; 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: THEO DÕI BÌNH ĐẲNG GIỚI	Mã VTVL: 24.2.28 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-----------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Lao động thương binh và xã hội
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Lao động thương binh và xã hội
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 về theo dõi bình đẳng giới và giảm nghèo bền vững; 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 về theo dõi bình đẳng giới và giảm nghèo bền vững 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	400h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu với lãnh đạo phòng xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch về bình đẳng giới thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ	350h	Thực hiện đúng quy định, đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc

tịch UBND thị xã, thành phố		
Tập huấn cho cán bộ, xã, phường	400h	Nhận thức của cán bộ làm công tác BDG và phụ nữ ở xã phường
Tổ chức tuyên truyền vận động về Bình đẳng giới	300h	Nhận thức của cán bộ làm công tác BDG và phụ nữ ở xã phường
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	350h	Nội dung báo cáo đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định.

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: Luật, Công tác xã hội.	
- 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 Lao động thương binh và xã hội; 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: PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI	Mã VTVL: 24.2.29 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
-------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Lao động thương binh và xã hội	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Lao động thương binh và xã hội	
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 phòng chống tệ nạn xã hội ; 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 phòng chống tệ nạn xã hội 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 chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác phòng chống tệ nạn xã hội trên địa bàn theo chức năng, nhiệm vụ của ngành	300h	Thẻ thức văn bản đúng quy định, nội dung sát thực tiễn, có tính khả thi cao.
Tổ chức thực hiện kế hoạch, giải pháp phòng chống tệ nạn mại dâm, cai nghiện ma túy tại cơ sở tập trung và cộng đồng. Hỗ trợ tái hòa nhập	350h	Thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc

cộng đồng cho người nghiện ma túy sau cai và cho phụ nữ, trẻ em là nạn nhân bị buôn bán từ nước ngoài trở về		
Phối hợp với Công an, Y tế, Tư pháp để thụ lý hồ sơ cai nghiện, chuyển hồ sơ sang Tòa án thị xã, thành phố để ra Quyết định áp dụng biện pháp XLHC đưa đi cai nghiện bắt buộc	400h	Thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc
Kiểm tra, giám sát nội dung công việc được giao.	350h	Thực hiện nghiêm túc, đánh giá được kết quả đạt được, chỉ ra các vấn đề còn tồn tại, phương hướng khắc phục
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất. Liên tục cập nhật số liệu về PCTNXH, các đối tượng TNXH để báo cáo lãnh đạo.	400h	Nội dung báo cáo đầy đủ và nộp đúng thời gian quy định

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: Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Xã hội 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 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 Lao động thương binh và xã hội; 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

Tên VTVL: QUẢN LÝ VỀ LAO ĐỘNG, VIỆC LÀM VÀ DẠY NGHỀ	Mã VTVL: 24.2.30 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Lao động thương binh và xã hội	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Lao động thương binh và xã hội	
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 về lao động, việc làm và dạy nghề; 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 về lao động, việc làm và dạy nghề 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 tổ chức thực hiện các chính sách lao động trên địa bàn	300h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu với lãnh đạo phòng thực hiện tốt vai trò quản lý nhà nước đối với các doanh	250h	Thực hiện đúng chức năng của ngành

ng nghiệp, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trong phạm vi chức năng của ngành		
Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với các cơ sở dạy nghề, giới thiệu việc làm trên địa bàn thị xã, thành phố theo sự phân cấp hoặc ủy quyền	300h	Thực hiện đúng thẩm quyền phân cấp
Tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình phát triển dạy nghề, giải quyết việc làm của UBND thị xã, thành phố sau khi được phê duyệt	250h	Xây dựng kế hoạch cụ thể, có tính khả thi cao;
Hướng dẫn, thực hiện điều tra cung cầu lao động, xuất khẩu lao động trên địa bàn.	150h	Thực hiện phải đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc
Hướng dẫn, tổ chức thực hiện chương trình quốc gia về bảo hộ lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động; tuần lễ về an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng chống cháy nổ trên địa bàn	150h	Được thực hiện thường xuyên, đột xuất với hình thức, nội dung cụ thể, rõ ràng.
Thực hiện kiểm tra, giám sát nội dung công việc đảm nhiệm	50h	Đánh giá được kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại hạn chế để khắc phục kịp thời.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	350h	Đúng tiến độ, đảm bảo 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: Luật, Công tác xã hội, Quản trị nhân lực, Quản lý nguồn nhân lực.	
- 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 Lao động thương binh và xã hội; 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 CBCCVV; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG	Mã VTVL: 24.2.31 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Lao động thương binh và xã hội
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Lao động thương binh và xã hội
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 thực hiện chính sách người có công; 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 thực hiện chính sách người có công 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 quản lý nhà nước và trợ giúp, giúp đỡ người có công với cách mạng, các đối tượng là thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, người nhiễm chất độc hóa học, người hoạt động kháng chiến...	200h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tham mưu với Lãnh đạo phòng xây dựng dự thảo các văn bản về lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.	250h	Thể thức, nội dung đúng quy định pháp luật
Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật và quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình về lĩnh vực người có công trên địa bàn thị xã, thành phố sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực người có công được giao	200h	Thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc
Hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực người có công theo quy định của pháp luật	150h	Thực hiện đúng thẩm quyền phân cấp
Tham mưu với lãnh đạo phòng thực hiện vận động, quản lý, sử dụng quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” cấp thị xã, thành phố, hướng dẫn, theo dõi các xã, phường thực hiện vận động quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” cấp xã.	200h	Thực hiện vận động đúng quy trình, sử dụng quỹ có ý nghĩa, đúng mục đích quy định.
Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công, thân nhân người có công với cách mạng	200h	Mức sống của hộ gia đình người có công với cách mạng bằng và cao hơn mức sống trung bình người dân
Hướng dẫn, quản lý nghĩa trang liệt sỹ, đài tưởng niệm, các công trình ghi công liệt sỹ	250h	Thường xuyên kiểm tra, có các hình thức bảo quản cụ thể, phù hợp với tình hình thực tế.

Kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách về người có công; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực chống lãng phí trong hoạt động người có công	150h	Thực hiện theo định kỳ, đúng thẩm quyền, chức năng của ngành.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	200h	Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định.

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: Luật, Công tác xã hội, Quản trị nhân lực, Chính sách công, Quản lý các vấn đề xã hội và chính sách xã hội, Tài chính, 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 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 Lao động thương binh và xã hội; 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.
Các điều kiện khác (nếu có): Phần mềm quản lý CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM	Mã VTVL: 24.2.32 Ngày bắt đầu thực hiện: 01/01/2019
----------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Lao động thương binh và xã hội
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Lao động thương binh và xã hội
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 tiền lương và bảo hiểm; 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 tiền lương và bảo hiểm 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 tổ chức thực hiện các quy định chính sách về tiền lương và bảo hiểm xã hội	300h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Triển khai tổ chức thực hiện chế độ tiền lương, tiền công, bảo hiểm theo quy định của pháp luật;	350h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tiền lương và bảo hiểm xã hội	400h	Thực hiện đúng thẩm quyền phân cấp

Phối hợp với các đơn vị có liên quan như Bảo hiểm xã hội, Tài chính, liên đoàn lao động... để theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn, giải quyết các vướng mắc, kiến nghị liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội.	350h	Xây dựng kế hoạch cụ thể, có tính khả thi cao;
Thực hiện kiểm tra, giám sát nội dung công việc đảm nhiệm	100h	Đánh giá được kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại hạn chế để khắc phục kịp thời.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất	300h	Đúng tiến độ, đảm bảo 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 tác xã hội, Quản trị nhân lực, Bảo hiểm, Tài chính, 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 Lao động thương binh và xã hội; 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 VĂN HÓA THÔNG TIN CƠ SỞ	Mã VTVL: 24.2.33 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 văn hóa thông tin 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 về văn hóa thông tin 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.		
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, kế hoạch, đề án, các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện... thuộc lĩnh vực được phân công.	200h	Các văn bản được ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện

Tham mưu giải pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công	250h	Đảm bảo kịp thời, hiệu quả.
Tuyên truyền, phổ biến các tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.	200h	Tần suất tổ chức và kết quả đạt được
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động đối với cơ sở	80h	Xây dựng kế hoạch cụ thể, có tính khả thi cao;
Tham mưu tổ chức các hội nghị chuyên đề, hội nghị tuyên truyền; hội nghị hướng dẫn; kiểm tra, thẩm định	200h	Các hội nghị được triển khai; các tài liệu phục vụ hội nghị; biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, thẩm định
Xây dựng báo cáo đột xuất, báo chuyên chuyên đề, báo cáo các chương trình, kế hoạch theo nhiệm vụ được phân công	300h	Các báo cáo hoàn thành đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng
Tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn trong quá trình tổ chức thực hiện tại cơ sở	270h	Hiệu quả thực hiện
Tham dự các cuộc họp; tham gia các đợt tập huấn, hướng dẫn để nâng cao trình độ chuyên môn	300h	Theo phân công; theo lĩnh vực phụ trách

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: Quản lý Văn hóa, Thông tin cổ động, Tuyên truyền.	
- 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 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 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 CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ VĂN HÓA VÀ GIA ĐÌNH	Mã VTVL: 24.2.34 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 (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 văn hóa và 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 về công tác quản lý về văn hóa và gia đình; 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	Tiêu chí đánh giá hoàn

	trọng thời gian	thành công việc (kết quả sản phẩm công việc)
Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện... thuộc lĩnh vực được phân công	200h	Các văn bản được ban hành đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện
Tham mưu giải pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công	250h	Kết quả thực hiện
Tuyên truyền, phổ biến các tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công	200h	Tần suất tổ chức và kết quả đạt được
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động đối với cơ sở	120h	Kết quả thực hiện theo nhiệm vụ; tháng; quý
Tham mưu tổ chức các hội nghị chuyên đề, hội nghị tuyên truyền; hội nghị hướng dẫn; kiểm tra	200h	Các hội nghị được triển khai; các tài liệu phục vụ hội nghị; biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, thẩm định
Xây dựng báo cáo đột xuất, báo chuyên chuyên đề, báo cáo các chương trình, kế hoạch theo nhiệm vụ được phân công	300h	Các báo cáo hoàn thành đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng
Tham mưu, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn trong quá trình tổ chức thực hiện tại cơ sở	230h	Hiệu quả thực hiện
Tham dự các cuộc họp; tham gia các đợt tập huấn, hướng dẫn để nâng cao trình độ chuyên môn	300h	Theo phân công; theo lĩnh vực phụ trách

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: Quản lý Văn hóa, Thư viện, 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 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 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 <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 THỂ DỤC THỂ THAO	Mã VTVL: 24.2.35 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 (tóm tắt tổng quan về VTVL): Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch	

<p>công tác của Phòng để thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác quản lý thể dục thể thao và du lịch; 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 thể dục thể thao và du lịch; 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 thực hiện vai trò quản lý nhà nước về lĩnh vực thể dục, thể thao trên địa bàn thị xã, thành phố	300h	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng, phù hợp với thực tiễn địa phương.
Hướng dẫn tổ chức, đơn vị và nhân dân thực hiện phong trào luyện tập thể dục, thể thao.	350h	Thực hiện công việc chủ động, sáng tạo, linh hoạt.
Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các trung tâm TDTT, các cơ sở hoạt động TDTT thuộc phạm vi quản lý của phòng.	400h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành.
Giúp UBND thị xã, thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực TDTT theo quy định của pháp luật.	250h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng quản lý nhà nước của ngành.
Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực TDTT đối với công chức chuyên môn của UBND xã, phường.	350h	Hướng dẫn cụ thể, chuyên tải nội dung rõ ràng, chính xác.
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, nhóm ngành: Thể dục, thể thao
 - 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 CBCCVC; phần mềm quản lý hồ sơ công việc.

Tên VTVL: QUẢN LÝ DU LỊCH	Mã VTVL: 24.2.36 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		
<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 thể dục thể thao và du lịch; 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 thể dục thể thao và du lịch; 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 trình UBND thị xã, thành phố, ban hành Quyết định, Chỉ thị, Kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển du lịch trên địa bàn thị xã, thành phố	300h	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng, phù hợp với thực tiễn địa phương.
Tổ chức thực hiện các nội dung hoạt động và phát triển sự nghiệp du lịch trên địa bàn.	400h	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc.
Hướng dẫn, quản lý hoạt động của các cơ sở kinh doanh lưu trú, nhà nghỉ, khách sạn, các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống trên địa bàn huyện, định kỳ báo cáo kết quả.		
Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ sở hoạt động du lịch, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của phòng.	400h	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành.
Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực du lịch đối với công chức chuyên môn thuộc UBND xã, phường.	350h	Hướng dẫn cụ thể, chuyển tải nội dung rõ ràng, chính xác.
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	350h	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, nhóm ngành: Quản lý Du lịch, Văn hóa -