

Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý điều hành công việc chung của phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về mọi mặt hoạt động của phòng quản lý.</li> <li>- Tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực Người có công; quản lý các Nghĩa trang liệt sỹ theo phân cấp quản lý. Tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo trợ xã hội; an sinh xã hội; xóa đói giảm nghèo.</li> <li>- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của phòng, tổng hợp báo cáo công tác của từng tháng, quý, 6 tháng, năm theo quy định và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.</li> <li>-Thẩm định các báo cáo, văn bản của các bộ phận, của cán bộ, công chức trong phòng trước khi trình Giám đốc, hoặc phó Giám đốc phê duyệt.</li> <li>- Quản lý tài sản vật tư, phương tiện làm việc của phòng.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp, hội nghị trong ngành có liên quan hoặc các cuộc họp, hội nghị ở các ngành, các đơn vị khác.</li> </ul>		

<p>- Nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành công tác, năng lực trình độ chuyên môn của cán bộ, công chức trong phòng.</p> <p>- Phân công nhiệm vụ, giao việc cho cán bộ công chức trong phòng. Định hướng, cách thức xử lý công việc đã giao, kiểm tra, rà soát nội dung xử lý công việc trước khi trình lãnh đạo sở ký duyệt, tham mưu cho lãnh đạo sở trong công tác phối hợp xử lý công việc giữa các phòng ban.</p>		
<p>Tổng số:</p>	<p>1920 giờ</p>	

<p>Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của Phòng</p>
<p>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</p>
<p>Thẩm quyền tài chính: Không</p>

<p>Trình độ chuyên môn:</p>	
<p>- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...</p> <p>- Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.</p>	
<p>Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên</p>	
<p>Khung năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <p>+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p>

	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Trưởng Phòng Việc làm - An toàn lao động	Mã VTVL: 17.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Việc làm - An toàn lao động	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Quản lý điều hành công việc		

<p>chung của phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về mọi mặt hoạt động của phòng quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện quản lý Nhà nước về lĩnh vực lao động, việc làm, xuất khẩu lao động và an toàn lao động, bảo hiểm thất nghiệp.</li> <li>- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của phòng, tổng hợp báo cáo công tác của từng tháng, quý, 6 tháng, năm theo quy định và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.</li> <li>- Thẩm định các báo cáo, văn bản của các bộ phận, của cán bộ, công chức trong phòng trước khi trình Giám đốc, hoặc phó Giám đốc phê duyệt.</li> <li>- Quản lý tài sản vật tư, phương tiện làm việc của phòng.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp, hội nghị trong ngành có liên quan hoặc các cuộc họp, hội nghị ở các ngành, các đơn vị khác.</li> <li>- Nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành công tác, năng lực trình độ chuyên môn của cán bộ, công chức trong phòng.</li> <li>- Phân công nhiệm vụ, giao việc cho cán bộ công chức trong phòng. Định hướng, cách thức xử lý công việc đã giao, kiểm tra, rà soát nội dung xử lý công việc trước khi trình lãnh đạo sở ký duyệt, tham mưu cho lãnh đạo sở trong công tác phối hợp xử lý công việc giữa các phòng ban.</li> </ul>		
<p>Tổng số:</p>	<p>1920 giờ</p>	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của Phòng
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Không

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

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

Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>
----------------	--

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Điều kiện làm việc:
Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định

*Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

Tên VTVL: Trưởng Phòng Dạy nghề	Mã VTVL: 17.1.3
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Dạy nghề	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý điều hành công việc chung của phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về mọi mặt hoạt động của phòng quản lý.</li> <li>- Tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện quản lý Nhà nước về lĩnh vực dạy nghề.</li> <li>- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của phòng, tổng hợp báo cáo công tác của từng tháng, quý, 6 tháng, năm theo quy định và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.</li> <li>-Thẩm định các báo cáo, văn bản của các bộ phận, của cán bộ, công chức trong phòng trước khi trình Giám đốc, hoặc phó Giám đốc phê duyệt.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý tài sản vật tư, phương tiện làm việc của phòng.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp, hội nghị trong ngành có liên quan hoặc các cuộc họp, hội nghị ở các ngành, các đơn vị khác.</li> <li>- Nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành công tác, năng lực trình độ chuyên môn của cán bộ, công chức trong phòng.</li> <li>- Phân công nhiệm vụ, giao việc cho cán bộ công chức trong phòng. Định hướng, cách thức xử lý công việc đã giao, kiểm tra, rà soát nội dung xử lý công việc trước khi trình lãnh đạo sở ký duyệt, tham mưu cho lãnh đạo sở trong công tác phối hợp xử lý công việc giữa các phòng ban.</li> </ul>		
<p>Tổng số:</p>	<p>1920 giờ</p>	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của Phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...
- Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

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

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi:

+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra

	<p>văn bản.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p>
	<p>Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>	
<p>Điều kiện làm việc:</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.</p>	

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

Tên VTVL: Trưởng Phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	Mã VTVL: 17.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	



Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý điều hành công việc chung của phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về mọi mặt hoạt động của phòng quản lý.</li> <li>- Tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện quản lý Nhà nước về lĩnh vực lao động, tiền lương, tiền công của doanh nghiệp và bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm xã hội tự nguyện).</li> <li>- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của phòng, tổng hợp báo cáo công tác của từng tháng, quý, 6 tháng, năm theo quy định và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.</li> <li>- Thẩm định các báo cáo, văn bản của các bộ phận, của cán bộ, công chức trong phòng trước khi trình Giám đốc, hoặc phó Giám đốc phê duyệt.</li> <li>- Quản lý tài sản vật tư, phương tiện làm việc của phòng.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp, hội nghị trong ngành có liên quan hoặc các cuộc họp, hội nghị ở các ngành, các đơn vị khác.</li> <li>- Nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành công tác, năng lực trình độ chuyên môn của cán bộ, công chức trong phòng.</li> <li>- Phân công nhiệm vụ, giao việc cho cán bộ công chức trong phòng. Định hướng, cách thức xử lý công việc đã giao, kiểm tra, rà soát nội dung xử lý</li> </ul>		

công việc trước khi trình lãnh đạo sở ký duyệt, tham mưu cho lãnh đạo sở trong công tác phối hợp xử lý công việc giữa các phòng ban.		
Tổng số:	1920	giờ

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của Phòng  
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:  
Thẩm quyền tài chính: Không

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

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

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi:

- + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.
- + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.
- + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.

Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.

Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao;

	có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Trưởng Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em	Mã VTVL: 17.1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý điều hành công việc chung của phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về mọi mặt hoạt động của phòng quản lý.</li> <li>- Tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo vệ, chăm sóc trẻ em; công tác Bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của phòng, tổng hợp báo cáo công tác của từng tháng, quý, 6 tháng, năm theo quy định và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.</li> <li>-Thẩm định các báo cáo, văn bản của các bộ phận, của cán bộ, công chức trong phòng trước khi trình Giám đốc, hoặc phó Giám đốc phê duyệt.</li> <li>- Quản lý tài sản vật tư, phương tiện làm việc của phòng.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp, hội nghị trong ngành có liên quan hoặc các cuộc họp, hội nghị ở các ngành, các đơn vị khác.</li> <li>- Nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành công tác, năng lực trình độ chuyên môn của cán bộ, công chức trong phòng.</li> <li>- Phân công nhiệm vụ, giao việc cho cán bộ công chức trong phòng. Định hướng, cách thức xử lý công việc đã giao, kiểm tra, rà soát nội dung xử lý công việc trước khi trình lãnh đạo sở ký duyệt, tham mưu cho lãnh đạo sở trong công tác phối hợp xử lý công việc giữa các phòng ban.</li> </ul>		
<p>Tổng số:</p>	<p>1920 giờ</p>	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của Phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...
- Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức

Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Chi cục trưởng chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	Mã VTVL: 17.1.9 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc chi cục và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý điều hành công việc chung của chi cục; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về mọi mặt hoạt động của đơn vị quản lý.</li> <li>- Tham mưu, giúp Sở thực hiện quản lý Nhà nước về phòng, chống tệ nạn mại dâm, cai nghiện ma túy; phòng, chống HIV/AIDS cho đối tượng mại dâm, ma túy tại các cơ sở tập trung và cộng đồng; hỗ trợ tái hoà nhập cộng đồng cho phụ nữ, trẻ em là nạn nhân bị buôn bán từ nước ngoài trở về và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, uỷ quyền của Sở Lao động - TB&amp;XH tỉnh Điện Biên và theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của chi cục, tổng hợp báo cáo công tác của từng tháng, quý, 6 tháng, năm theo quy định và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.</li> <li>- Thẩm định các báo cáo, văn</li> </ul>		

<p>bản của các bộ phận, của cán bộ, công chức trong chi cục trước khi trình Giám đốc, hoặc phó Giám đốc phê duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý tài sản vật tư, phương tiện làm việc của chi cục.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp, hội nghị trong ngành có liên quan hoặc các cuộc họp, hội nghị ở các ngành, các đơn vị khác.</li> <li>- Nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành công tác, năng lực trình độ chuyên môn của cán bộ, công chức trong chi cục.</li> <li>- Phân công nhiệm vụ, giao việc cho cán bộ công chức trong chi cục. Định hướng, cách thức xử lý công việc đã giao, kiểm tra, rà soát nội dung xử lý công việc trước khi trình lãnh đạo sở ký duyệt, tham mưu cho lãnh đạo sở trong công tác phối hợp xử lý công việc giữa các phòng ban.</li> </ul>		
<p>Tổng số:</p>	<p>1920 giờ</p>	

<p>Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của Phòng</p> <p>Số cán bộ thuộc quyền quản lý:</p>
<p>Thẩm quyền tài chính: Không</p>

<p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...;</li> <li>- Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.</li> </ul>
<p>Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên</p>
<p>Khung năng lực   Năng lực cốt lõi:</p>

	<p>+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p>
	<p>Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>	
<p>Điều kiện làm việc:</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.</p>	

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

<p>Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng</p>	<p>Mã VTVL: 17.1.8</p> <p>Ngày bắt đầu thực hiện:</p>
--------------------------------------	---

<p>Đơn vị công tác</p>	<p>Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên</p>
<p>Quản lý trực tiếp</p>	<p>Chánh Văn phòng Sở</p>
<p>Quản lý chức năng</p>	<p>Giám đốc Sở</p>
<p>Quan hệ công việc</p>	<p>Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán</p>



	bộ, công chức Văn phòng Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Là người giúp việc Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể của Văn phòng, thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết công việc chung khi Chánh Văn phòng đi vắng hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm các nội dung công việc khi được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng phân công.	384 - - 192 - 192 576 96 384 96	- Đảm bảo về thời gian, chất lượng, tiến độ công việc. - - - Đảm bảo chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; thời gian trình theo quy định. - - Đảm bảo chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; thời gian trình theo quy định. - Nội dung văn bản, hồ sơ đảm
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.

	+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của Chánh Văn phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra	Mã VTVL: 17.1.7
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức Thanh tra Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Chánh Thanh tra giao hoặc ủy quyền		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng	Tiêu chí đánh giá

	thời gian (giờ)	hoàn thành công việc
<p>- Là người giúp việc Chánh Thanh tra, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể của phòng, thay mặt Chánh Thanh tra giải quyết công việc chung khi Chánh Thanh tra đi vắng hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm các nội dung công việc khi được phân công.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Chánh Thanh tra phân công.</p>		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên; bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập.	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi

	<p>người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, của Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Nội vụ; sự phối hợp của lãnh đạo cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra, kiểm tra; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>	
<p>Điều kiện làm việc:</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.</p>	

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

Tên VTVL: Phó Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính	Mã VTVL: 17.1.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Kế hoạch - Tài chính	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể của		

phòng, thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc chung khi trưởng phòng đi vắng hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm các nội dung công việc khi được phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập.	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của trưởng phòng; Sự phối hợp của các

phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc:  
*Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định  
*Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	Mã VTVL: 17.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể của phòng, thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc chung khi trưởng phòng đi vắng hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm các nội dung công việc khi được phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn:

Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập.

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của trưởng phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc:

*Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định

*Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

Tên VTVL: Phó Trưởng Phòng Việc làm - An toàn lao động	Mã VTVL:17.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Phòng Việc làm - An toàn lao động	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể của phòng, thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc chung khi trưởng phòng đi vắng hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm các nội dung công việc khi được phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển



	<p>khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p>
	<p>Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của trưởng phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>	
<p>Điều kiện làm việc:</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.</p>	

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

Tên VTVL: Phó Trưởng Phòng Dạy nghề	Mã VTVL: 17.1.6
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Dạy nghề
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể của phòng, thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc chung khi trưởng phòng đi vắng hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm các nội dung công việc khi được phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập.	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên</p>

	quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành. Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của trưởng phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: <i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	Mã VTVL: 17.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể của phòng, thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc chung khi trưởng phòng đi vắng hoặc ủy		

quyền và chịu trách nhiệm các nội dung công việc khi được phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của trưởng phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định	

*Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em	Mã VTVL: 17.1.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể của phòng, thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc chung khi trưởng phòng đi vắng hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm các nội dung công việc khi được phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:
Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập.	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của trưởng phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<p><i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.</p>	

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

Tên VTVL: Phó Chi cục trưởng chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	Mã VTVL:17.1.10 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng

Quản lý chức năng	Chi cục trưởng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Là người giúp việc Chi cục Trưởng, được Chi cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể của đơn vị, thay mặt Chi cục trưởng giải quyết công việc chung khi Chi cục trưởng đi vắng hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm các nội dung công việc khi được phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên

	mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của trưởng phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý tài chính – kế toán	Mã VTVL: 17.2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Kế hoạch - Tài chính	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Xây dựng và tổ chức thực		



<p>hiện các chỉ tiêu kế hoạch tài chính, vật tư của ngành (bao gồm các nguồn do Sở quản lý), đảm bảo sử dụng đúng mục đích theo kế hoạch được duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý nhà nước về kế hoạch tài chính và giám sát chi của các nguồn kinh phí Trung ương cấp ủy quyền và địa phương cấp;</li> <li>- Giám sát chi các nguồn ưu đãi người có công, nguồn hành chính sự nghiệp, chương trình 05-06 (mại dâm, ma túy) và chăm sóc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, nuôi dưỡng người già trẻ mồ côi, quỹ đền ơn đáp nghĩa, quỹ bảo trợ xã hội, xóa đói giảm nghèo, tiền lãi 120/CP, nguồn viện trợ, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người nghèo;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch thu, chi hành tháng, quý, năm trình Giám đốc và duyệt với cơ quan chức năng;</li> <li>- Phân bổ kế hoạch kinh phí cho các huyện, thị xã, các đơn vị trực thuộc Sở. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện kinh phí theo kỳ;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch dự toán ngân sách hàng năm của ngành;</li> <li>- Báo cáo tổng hợp, báo cáo thống kê và báo cáo chuyên đề, định kỳ, đột xuất về lĩnh vực kế hoạch và tài chính theo quy định.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</li> </ul>		
<p>Tổng số:</p>	<p>1920 giờ</p>	

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

Trình độ chuyên môn:  
Tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính, kế toán; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định

Khung năng lực Năng lực cốt lõi:  
+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.  
+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.  
+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.

Năng lực quản lý:  
Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc:

*Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định

*Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý kế hoạch - thống kê	Mã VTVL: 17.2.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Kế hoạch - Tài chính	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Xây dựng chỉ tiêu kế hoạch-kinh tế xã hội của ngành hàng năm và 5 năm; - Tổng hợp tình hình kết quả công tác của ngành báo cáo lãnh đạo Sở. Dự theo các báo cáo tổng hợp tháng, quý, 6 tháng, năm, 5 năm..., bảo vệ nội bộ và các báo cáo ngoài lĩnh vực của phòng, đơn vị; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Tốt nghiệp đại học chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực

	<p>tổng hợp.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p>
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý tiền lương		Mã VTVL: 17.2.3
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng	Tiêu chí đánh giá

	thời gian (giờ)	hoàn thành công việc
<p>- Hướng dẫn việc thực hiện chế độ tiền lương theo quy định của pháp luật;</p> <p>- Tham mưu cho lãnh đạo Sở triển khai, hướng dẫn thực hiện tiền lương tối thiểu, chế độ tiền lương, tiền công đối với người lao động và viên chức lãnh đạo, quản lý trong doanh nghiệp Nhà nước; chế độ tiền lương, tiền công trong doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động theo quy định của Bộ luật lao động; chế độ tiền lương đối với lao động đặc thù (lao động nữ, lao động là người cao tuổi, lao động là người tàn tật; lao động chưa thành niên và lao động có trình độ chuyên môn kỹ thuật cao).</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công</p>		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kinh tế, lao động, chính sách, xã hội ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <p>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt</p>

	thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý về bảo hiểm xã hội	Mã VTVL: 17.2.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu cho Ủy ban nhân		

<p>dân tỉnh Điện Biên kiến nghị các Bộ, ngành có liên quan giải quyết những vấn đề về bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền;</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và tổ chức thẩm định số lượng lao động tạm thời nghỉ việc đối với trường hợp doanh nghiệp xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất;</p> <p>- Thực hiện chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên và theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công</p>		
Tổng số:	1920	
	giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kinh tế, lao động, chính sách, xã hội ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo

	về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý về việc làm, xuất khẩu lao động	Mã VTVL: 17.2.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Việc làm - An toàn lao động	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Về việc làm: a) Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, giải pháp về việc làm, chính sách phát triển thị trường lao động của tỉnh theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền;		



<p>b) Hướng dẫn và thực hiện các quy định của pháp luật về:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chỉ tiêu và các giải pháp tạo việc làm tăng thêm;</li> <li>+ Chính sách tạo việc làm trong các doanh nghiệp, hợp tác xã, các loại hình kinh tế tập thể, tư nhân;</li> <li>+ Chính sách việc làm đối với đối tượng đặc thù (người khuyết tật, người chưa thành niên, người cao tuổi và các đối tượng khác), lao động làm việc tại nhà, lao động dịch chuyển và một số đối tượng khác theo quy định của pháp luật;</li> </ul> <p>- Về xuất khẩu lao động:</p> <p>a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác tuyển chọn người lao động đi làm việc ở nước ngoài thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở;</p> <p>b) Hướng dẫn, tiếp nhận đăng ký hợp đồng của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cá nhân và của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề ở nước ngoài có thời hạn dưới 90 ngày và kiểm tra, giám sát việc thực hiện đăng ký hợp đồng;</p> <p>c) Thống kê số lượng các doanh nghiệp hoạt động đưa người lao động Việt nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và số lượng người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;</p> <p>d) Thông báo cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài trở về nước nhu cầu tuyển dụng lao động ở trong nước; hướng</p>		
---	--	--

dẫn, giới thiệu người lao động đăng ký tìm việc làm; e) Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan, giải quyết theo thẩm quyền các yêu cầu, kiến nghị của tổ chức và cá nhân trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Tốt nghiệp đại học chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự	

quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc:  
*Chỗ làm việc:* Đủ diện tích theo quy định  
*Trang thiết bị:* Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý về an toàn lao động, vệ sinh lao động	Mã VTVL: 17.2.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Việc làm - An toàn lao động	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện Chương trình quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động; tháng an toàn vệ sinh lao động hàng năm trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động trong phạm vi địa phương;</li> <li>- Hướng dẫn và triển khai công tác quản lý, kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động; tiếp nhận hồ</li> </ul>		

<p>sơ và giải quyết thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động tại địa phương;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; tiếp nhận tài liệu và xác nhận khai báo, sử dụng các loại máy, thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động;</li> <li>- Chủ trì, phối hợp tổ chức điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động nặng làm bị thương 02 người lao động trở lên; điều tra lại tai nạn lao động, sự cố nghiêm trọng đã được người sử dụng lao động điều tra nếu có khiếu nại, tố cáo hoặc khi xét thấy cần thiết;</li> <li>- Tiếp nhận tài liệu thông báo việc tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân có sử dụng lao động trên địa bàn quản lý.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</li> </ul>		
<p>Tổng số:</p>	<p>1920 giờ</p>	

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

<p>Trình độ chuyên môn:</p> <p>Tốt nghiệp đại học chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.</p>
<p>Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định</p>
<p>Khung năng lực   Năng lực cốt lõi:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý về đào tạo nghề	Mã VTVL: 17.2.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Dạy nghề
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án phát triển dạy nghề ở địa phương sau khi được phê duyệt;</li> <li>- Hướng dẫn và kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dạy nghề, tiêu chuẩn giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề; quy chế tuyển sinh, quy chế thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ nghề, chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên dạy nghề và học sinh, sinh viên học nghề theo quy định của pháp luật; quản lý việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia sau khi được phân cấp; cấp, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề theo thẩm quyền;</li> <li>- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề; tổ chức hội giảng giảng viên, giáo viên dạy nghề, hội thi thiết bị dạy nghề tự làm cấp tỉnh, các hội thi có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên học nghề.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công</li> </ul>		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: <i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý chính sách người có công	Mã VTVL: 17.2.8 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng

Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác đợc giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng;</li> <li>- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy hoạch hệ thống cơ sở xã hội nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng, các công trình ghi công liệt sỹ; quản lý các công trình ghi công liệt sỹ theo phân cấp trên địa bàn;</li> <li>- Chủ trì, phối hợp tổ chức công tác tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sỹ; thông tin, báo tin về mộ liệt sỹ; thăm viếng mộ liệt sỹ, di chuyển hài cốt liệt sỹ;</li> <li>- Tham gia Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh về giám định thương tật và tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật đối với người có công với cách mạng;</li> <li>- Quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng và kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân của họ;</li> <li>- Hướng dẫn và tổ chức các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”; quản lý và sử dụng quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” cấp tỉnh.</li> </ul>		



- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		
Tổng số:	1920	giờ

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

Trình độ chuyên môn:	
Tốt nghiệp đại học chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý hồ sơ người có công	Mã VTVL:17.2.9 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị có liên quan để kiểm tra việc xác lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.</li> </ul>		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Tốt nghiệp đại học chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý thực hiện chính sách bảo trợ xã hội	Mã VTVL: 17.2.10 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cho lãnh đạo sở xây dựng chương trình, kế hoạch và dự thảo hướng dẫn thực hiện chương trình, kế hoạch về lĩnh vực bảo trợ xã hội 5 năm và hàng năm.</li> <li>- Tham mưu tuyên truyền phổ biến và hướng dẫn thực hiện các chính sách, chế độ đối với các đối tượng được hưởng chính sách bảo trợ xã hội và giảm nghèo theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tổ chức hướng dẫn và kiểm tra các ngành, các cấp thực hiện chính sách đối với Người cao tuổi, người khuyết tật, trẻ em mất nguồn nuôi dưỡng, người thuộc diện bảo trợ xã hội, người thuộc hộ gia đình nghèo, cận nghèo, người gặp khó khăn đột xuất và các đối tượng xã hội khác cần sự trợ giúp của nhà nước và xã hội;</li> <li>- Tham mưu đề xuất chính sách trợ giúp và hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện chế độ chính sách bảo trợ xã hội đối với các đối tượng được nuôi dưỡng tập trung, đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp tại các cơ sở bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Xây dựng và phát triển các hình thức bảo trợ xã hội; hướng dẫn, kiểm tra các hội quần chúng hoạt động nhân đạo vì các đối tượng bảo trợ xã hội do ngành quản lý;</li> <li>- Điều tra xác minh hồ sơ đối tượng nuôi dưỡng và chăm sóc</li> </ul>		

tại Trung tâm Bảo trợ xã hội và tham mưu cho giám đốc Sở ra Quyết định tiếp nhận đối tượng vào nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công		
Tổng số:	1920	giờ

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	

<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	
Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi công tác giảm nghèo bền vững	Mã VTVL: 17.2.11 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Chính sách Thương binh liệt sĩ và Bảo trợ xã hội	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cho lãnh đạo sở xây dựng chương trình, kế hoạch và dự thảo hướng dẫn thực hiện chương trình, kế hoạch về lĩnh vực giảm nghèo 5 năm và hàng năm.</li> <li>- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình mục tiêu Quốc gia về giảm nghèo, Nghị quyết thực hiện chương trình giảm nghèo nhanh và bền vững giai đoạn 2011 - 2015, định hướng đến năm 2020 và các chính sách giảm nghèo và các đề án, chương trình về bảo trợ xã hội khác có liên quan;</li> <li>- Tham mưu đề xuất chính sách và hướng dẫn triển khai thực hiện các chính sách hỗ trợ giảm</li> </ul>		

<p>nghèo; tổ chức điều tra, rà soát và quản lý hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn tỉnh; tham mưu triển khai đề án hỗ trợ giảm nghèo: đối với các huyện nghèo, huyện có tỷ lệ hộ nghèo cao, các xã biên giới, xã đặc biệt khó khăn.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công</p>		
Tổng số:	1920	giờ

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

Trình độ chuyên môn:	
Tốt nghiệp đại học chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng,	

đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Điều kiện làm việc: <i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em	Mã VTVL: 17.2.12 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch, mô hình, dự án về bảo vệ, chăm sóc trẻ em;</li> <li>- Tổ chức, theo dõi, giám sát, đánh giá việc thực hiện các quyền trẻ em theo quy định của pháp luật; các chế độ, chính sách về bảo vệ, chăm sóc trẻ em; xây dựng xã, phường, trị trấn phù hợp với trẻ em;</li> <li>- Quản lý và sử dụng Quỹ bảo trợ trẻ em cấp tỉnh.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công</li> </ul>		



Tổng số:	1920	
	giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Tốt nghiệp đại học chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi:
	+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý về bình đẳng giới	Mã VTVL: 17.2.12 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn lồng ghép vấn đề bình đẳng giới vào việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của địa phương; tham mưu tổ chức thực hiện các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội của địa phương;</li> <li>- Là cơ quan thường trực của Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ cấp tỉnh, có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện hoạt động của Ban và sử dụng bộ máy của mình để tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công</li> </ul>		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Chuyên viên Phòng, chống tệ nạn xã hội	Mã VTVL: 17.2.13 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng
Quản lý chức năng	Phó Chi cục trưởng

Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác đợc giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thường trực về phòng, chống mại dâm; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức quản lý, triển khai thực hiện công tác phòng, chống mại dâm, cai nghiện bắt buộc, cai nghiện tự nguyện, quản lý sau cai nghiện, hỗ trợ nạn nhân bị mua bán theo phân cấp, ủy quyền;</li> <li>- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức quản lý đối với các cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở cai nghiện tự nguyện, cơ sở quản lý sau cai nghiện, cơ sở điều trị Methadone, quản lý hỗ trợ nạn nhân theo phân cấp, ủy quyền.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công</li> </ul>		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:
Tốt nghiệp đại học chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: <i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi công tác dạy nghề - lao động sản xuất tại các trung tâm cho đối tượng nghiện ma túy, mại dâm	Mã VTVL:17.2.13 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng
Quản lý chức năng	Phó Chi cục trưởng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo	

về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cho Sở hướng dẫn xây dựng các chương trình về hình thức giáo dục, dạy nghề, tạo việc làm phù hợp cho người nghiện ma túy tại các cơ sở cai nghiện và tại cộng đồng.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công</li> </ul>		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Tốt nghiệp đại học chuyên ngành lao động, chính sách, xã hội ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
	Năng lực quản lý:
Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.	

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Điều kiện làm việc:
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

Tên VTVL: Thanh tra viên	Mã VTVL:17.2.15
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra Sở	
Quản lý chức năng	Phó Chánh Thanh tra Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; các phòng, đơn vị thuộc sở; Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ; các đối tượng thanh tra, kiểm tra	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác Thanh tra; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về giải quyết công việc được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quyền thanh tra đối với các đơn vị Sở, cơ sở thuộc Sở quản lý theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tham mưu đề xuất, soạn thảo văn bản hướng dẫn nghiệp vụ công tác thanh tra;</li> <li>- Tổ chức các cuộc thanh tra, kiểm tra các cấp, các ngành, cơ quan, đơn vị thực hiện chính sách đối với cán bộ lão thành</li> </ul>		

<p>cách mạng, người có công và thân nhân người có công với cách mạng, thương binh, gia đình liệt sỹ, quân nhân phục viên chuyên ngành, người tàn tật, trẻ em mồ côi, người già yếu không còn người thân chăm sóc, các nạn nhân chiến tranh;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thi hành luật pháp, chính sách, tiêu chuẩn lao động và xử lý các vi phạm pháp luật theo quy định của Bộ luật lao động;</li> <li>- Tổ chức thanh tra kiểm tra việc thực hiện chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội của tổ chức bảo hiểm xã hội ở tỉnh và các cơ quan, doanh nghiệp, của người sử dụng lao động và người lao động trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Thanh tra kiểm tra việc thực hiện pháp luật, chính sách của Nhà nước về dạy nghề của các cơ sở dạy nghề trong tỉnh;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật phòng chống tham nhũng thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội;</li> <li>- Hướng dẫn các phòng ban, đơn vị cơ sở thuộc ngành thực hiện công tác giải quyết đơn thư khiếu tố;</li> <li>- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Tiếp dân, tiếp nhận và phân loại đơn thư.</li> </ul>		
<p>Tổng số:</p>	<p>1920 giờ</p>	



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

Trình độ chuyên môn:	
Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành luật, lao động, chính sách, xã hội ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm làm công tác thanh tra.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi:
	+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.
	+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.
	+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thanh tra và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và của đối tượng thanh tra, kiểm tra.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Chuyên viên pháp chế	Mã VTVL: 17.2.16
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Phó Chánh Thanh tra Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác pháp chế		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác xây dựng pháp luật: Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định việc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định. Bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thẩm định dự thảo VBQPPL theo đề nghị của Sở Tư pháp trước khi trình Thủ trưởng cơ quan quyết định trình HĐND, UBND tỉnh.</li> <li>- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đánh giá tác động TTHC trong dự thảo văn bản QPPL</li> <li>+ Rà soát, bổ sung, hoàn chỉnh và xây dựng các Quyết định công bố TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành.</li> <li>+ Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.</li> </ul> </li> <li>- Kiểm tra, xử lý văn bản quy</li> </ul>		

<p>phạm pháp luật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát các văn bản QPPL để đề xuất, kiến nghị kịp thời sửa đổi, bổ sung thay thế hoặc ban hành văn bản mới.</li> <li>- Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; Theo dõi tình hình thi hành pháp luật: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành</li> <li>+ Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</li> </ul> </li> </ul>		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Luật; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul>
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác pháp chế và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành

các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Điều kiện làm việc:
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

Tên VTVL: Chuyên viên tổ chức nhân sự	Mã VTVL: 17.3.1
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan	Việc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn được phân công	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, tổng hợp các văn bản, báo cáo có liên quan đến công tác Tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức trong nội bộ Sở.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng, rà soát quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Sở.</li> <li>- Tham gia xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế liên quan đến hoạt động điều hành của Sở.</li> <li>- Tham gia xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung quy hoạch cán bộ thuộc Sở.</li> </ul>		

<p>- Triển khai thực hiện công tác tuyên dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương công chức, viên chức; công nhận hết tập sự cho công chức, viên chức thuộc Sở; Thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc Sở; Theo dõi, tham mưu và triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo thuộc Sở theo quy định; tổ chức công bố quyết định theo quy định; Tham gia xây dựng và theo dõi, triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, CCVC hàng năm của Sở; Thực hiện chế độ, chính sách của cán bộ công chức theo quy định;</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.</p>		
<p>Tổng số:</p>	<p>1920 giờ</p>	

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

<p>Trình độ chuyên môn:</p>	
<p>Cử nhân Đại học, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.</p>	
<p>Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.</p>	
<p>Khung năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên</li> </ul>

	mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, TDOOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Chuyên viên hành chính tổng hợp	Mã VTVL: 17.3.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham gia tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ, chương trình, kế hoạch xây dựng các văn bản		

theo chức năng nhiệm vụ thẩm quyền của Sở.

- Tham gia chuẩn bị các nội dung, chương trình các hội nghị, cuộc họp của Sở, các hội nghị sơ kết, tổng kết cuối năm, các hội nghị chuyên đề của ngành; dự thảo biên bản, lập và quản lý hồ sơ các hội nghị, cuộc họp nói trên.

- Tham gia tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, tổng kết năm) và các văn bản, báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định với UBND tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Tham mưu, thực hiện công tác Thi đua – Khen thưởng của Sở và của Ngành.

- Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí năm; tổng hợp báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) và các báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí của cơ quan. Thực hiện việc kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, báo cáo kết quả thực hiện kê khai, minh bạch TSTN.

- Theo dõi việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 trong việc giải quyết các công việc của Sở.

- Tham mưu, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan

- Tham mưu, thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cán bộ, công chức và các đơn vị thuộc Sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920	giờ

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

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp.</li> <li>+ Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</li> </ul> <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần	



mềm: Window, Microsoft Office, TDOOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

Tên VTVL: Quản trị công sở	Mã VTVL: 17.3.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
----------------------------	--

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, quản lý việc sử dụng xe ô tô cơ quan; làm thủ tục điều động xe ô tô đi công tác.</li> <li>- Cấp giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc khối Văn phòng Sở.</li> <li>- Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác của các phòng chuyên môn thuộc khối Văn phòng Sở.</li> <li>- Tổ chức thực hiện kế hoạch đón tiếp các đoàn khách đến thăm và làm việc tại sở.</li> <li>- Tổ chức thực hiện công tác phòng chống lụt bão, phòng chống cháy nổ của Sở.</li> </ul>		