

Chỗ làm việc: Phòng riêng 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, Eoffice, 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.

4.1.4 Phó Trưởng ban

4.1.4a

Tên VTVL: Phó Trưởng ban Thi đua – Khen thưởng	Mã VTVL: 4.1.4a Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Ban Thi đua- Khen thưởng Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban TĐKT
Quản lý chức năng	Trưởng ban TĐKT
Quan hệ công việc	Các cơ quan TW, các cấp chính quyền địa phương; các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp trên địa bàn
Công việc liên quan	Luật TĐKT, Nghị định của Chính phủ, Thông tư của bộ Nội vụ, hướng dẫn của Ban TĐKT TW, hướng dẫn, quy định của UBND tỉnh về công tác TĐKT.

Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện chức năng tham mưu cho Trưởng Ban điều hành công việc chung của Ban theo chương trình công tác đề ra, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về những công việc được phân công; giải quyết các công việc khi được Trưởng ban giao hoặc ủy quyền. Trực tiếp phụ trách các phòng nghiệp vụ

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
I. Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	460h = 25%	
- Thường trực xử lý các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của Ban theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban.		Tổ chức triển khai thực hiện công tác TĐKT đúng quy định Nhà nước
- Xử lý văn bản đến thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách, được ủy quyền của Trưởng Ban; giao nhiệm vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ		Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu

đã giao cho phòng và công chức thực hiện		
II. Công việc chuyên môn, nghiệp vụ	1380h=75%	
- Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo của Phòng tham mưu thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách, được Trưởng Ban ủy quyền trước khi trình Trưởng Ban thẩm định, trình ký hoặc ký ban hành.		Văn bản được kiểm tra, thẩm định và ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
- Kiểm tra tình hình tổ chức thực hiện phong trào thi đua và công tác khen thưởng của các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, được Trưởng Ban ủy quyền.		Tổ chức triển khai thực hiện PTTĐ, công tác khen thưởng theo đúng quy định pháp luật của Nhà nước về TĐKT
- Tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng trước khi trình HĐTĐKT tỉnh xét.		
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao hoặc ủy quyền		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
III. Công việc hỗ trợ phục vụ		
Nghiên cứu văn bản, cập nhật thông tin có liên quan phục vụ nhiệm vụ công tác		

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, 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:	
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> <ul style="list-style-type: none"> + 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: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thi đua – khen thưởng 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 (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.	
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, Eoffice, 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>	

4.1.4b

Tên VTVL: Phó Trưởng ban Thi đua – khen thưởng phụ trách công tác Hành chính – Tổ chức – Tổng hợp		Mã VTVL: 4.1.4b
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Ban Thi đua- Khen thưởng Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban TĐKT	
Quản lý chức năng	Trưởng ban TĐKT	
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp trên địa bàn; các phòng chuyên môn thuộc Ban, Sở Nội vụ.	
Công việc liên quan	Luật TĐKT, Nghị định của Chính phủ, Thông tư của bộ Nội vụ, hướng dẫn của Ban TĐKT TW, hướng dẫn, quy định của UBND tỉnh về công tác TĐKT.	

Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện chức năng tham mưu cho Trưởng Ban điều hành công việc chung của Ban theo chương trình công tác đề ra, chịu trách nhiệm xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; giải quyết các công việc khi được Trưởng ban giao hoặc ủy quyền. Trực tiếp phụ trách phòng Hành chính – Tổ chức – Tổng hợp

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thường trực xử lý các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của Ban theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban.	229 h (Mỗi ngày 01h)	Ban hành các loại văn bản chỉ đạo về công tác TĐKT
Xử lý văn bản đến thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách, được ủy quyền của Trưởng Ban; giao nhiệm vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao cho phòng và công chức thực hiện	229 giờ (Mỗi ngày 01h)	Ban hành các loại văn bản chỉ đạo và báo cáo về công tác TĐKT
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo của Phòng tham mưu thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách, được Trưởng Ban ủy quyền trước khi trình Trưởng Ban thẩm định, trình ký hoặc ký ban hành.	458 h (Mỗi ngày 02h)	
Chỉ đạo, điều hành các hoạt động về công tác hành chính, tổ chức, tổng hợp đảm bảo điều kiện về mọi mặt cho các hoạt động của đơn vị	460h/năm (02h/ngày)	Ban hành các loại văn bản chỉ đạo về công tác TĐKT
Tham mưu xây dựng kế hoạch, Xây dựng báo cáo các loại của Ban theo quy định.	230h/năm (01h/ngày)	Ban hành các loại văn bản chỉ đạo và báo cáo về công tác TĐKT
Tham mưu quản lý, theo dõi việc chấp hành các quy định về công tác hành chính, công tác tổ chức, nâng lương, công tác tài chính; thi đua, khen thưởng; đảm bảo các chế độ phép năm cho CBC; tham mưu bố trí phương tiện phục vụ nhiệm vụ công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban	460h/năm (02h/ngày)	
Tham mưu quản lý, công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước. Cấp	460h/năm (02h/ngày)	

phát hiện vật khen thưởng; Chỉ đạo theo dõi xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, thất lạc.		
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về công tác TĐKT, các chế độ chính sách	230 giờ (01h/ ngày)	

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, 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:

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: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thi đua – khen thưởng 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 (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

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, Eoffice, 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.

4.1.4c

Tên VTVL: Phó Trưởng Ban Tôn giáo phụ trách Nghiệp vụ	Mã VTVL: 4.1.4c Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Ban Tôn giáo Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban Tôn giáo
Quản lý chức năng	Trưởng ban Tôn giáo
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức tôn giáo
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Quản lý điều hành mọi hoạt động của Ban Tôn giáo theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng ban giao hoặc ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Phòng Nghiệp vụ

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công việc quản lý, điều hành:	16,5%	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xử lý văn bản khi được Trưởng ban giao, đơn đốc, theo dõi, kiểm tra công chức của Ban thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và các nhiệm vụ của phòng; quản lý hành chính đối với công chức của phòng khi được ủy quyền, Trung bình 1 h/ngày	12,5%	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Tham gia các cuộc họp giao ban của Ban 2 lần/tháng = 24 lần x 3h/lần = 48 h; họp sơ tổng kết 2 lần x 4 h = 8 h	4%	Công việc được giải quyết
Công việc chuyên môn	80%	Tổ chức đúng quy định, triển khai công việc

		hiệu quả
Tham gia xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Ban (bình quân 4 h/văn bản)	3,6%	
Kiểm tra, chỉnh sửa các văn bản do công chức của phòng soạn thảo, trước khi trình Trưởng ban xem xét, quyết định. Trung bình 2h/văn bản	7,42%	Được Trưởng ban phê duyệt
Kiểm tra, thẩm định, chỉnh sửa, bổ sung các dự thảo đề án, kế hoạch, văn bản, báo cáo ... do chuyên viên tham mưu, soạn thảo, báo cáo Trưởng ban trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.	3,18%	Văn bản được ban hành
Tham gia các cuộc họp giao ban do Sở tổ chức 1 lần/tháng = 12 x 4 h = 48 h. Họp sơ, tổng kết cơ quan 2 lần x 4 h = 8 h. Tổng 14 lần x 4 h = 56 h	2,97%	Văn bản được ban hành
Tham gia xây dựng văn bản trình UBND tỉnh ban hành các văn bản kế hoạch, báo cáo liên quan đến Đạo Phật. Bình quân 16 h/văn bản	8,47%	Được Lãnh đạo phê duyệt và triển khai thực hiện
Tiếp nhận, đôn đốc xử lý, theo dõi, kiểm tra công tác giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tôn giáo	15,05%	Văn bản được ban hành
Tham gia xây dựng văn bản tham mưu với UBND tỉnh giải quyết đề nghị của các tổ chức, cá nhân tôn giáo theo quy định của pháp luật (16 h/văn bản)	10,17%	
Tham mưu, xử lý các vấn đề liên quan đến công tác đối ngoại tôn giáo	5,38%	Văn bản được ban hành
Khảo sát, tổ chức thực hiện kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng cán bộ làm công tác tôn giáo (Khảo sát 24 h/lớp; tổ chức 5 ngày/lớp = 40 h); kiểm tra hồ sơ quyết toán lớp học do chuyên viên làm;	3,39%	Báo cáo kế quả lớp tập huấn
Tham gia xây dựng văn bản quản lý, hướng dẫn hoạt động tôn giáo vào các dịp lễ tôn giáo (8 văn bản x 8h/văn bản = 64 h)	7,14%	Văn bản được ban hành
Tham gia xây dựng kế hoạch thăm tặng quà người có uy tín trong tôn giáo vào các dịp lễ tôn giáo	1,7%	Được Lãnh đạo phê duyệt và triển khai thực hiện

Tham gia đi thăm tặng quà người có uy tín trong tôn giáo vào các dịp lễ tôn giáo (Trung bình 1 đợt/5 ngày x 2 lần/năm)	3,83%	
Nhận nhiệm vụ, trực tiếp xử lý các công việc chuyên môn khi Trưởng ban giao hoặc ủy quyền	2,54%	
Theo dõi, nắm tình hình, giải quyết các vấn đề về tôn giáo các huyện: Mường Nhé, Mường Chà, Nậm Pồ	8,47%	
Thực hiện công tác đi thực tế cơ sở nắm tình hình hoạt động của Tin lành trên địa bàn tỉnh (1 quý 1 đợt/ 5 ngày x 4 đợt = 20 ngày)		Báo cáo kết quả
Công việc hỗ trợ khác	3,5%	
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trưởng ban, lãnh đạo Sở và các tổ chức đảng, đoàn thể giao	3,5%	Hoàn thành nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành công tác Tôn giáo, 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 về Tôn giáo

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 Tôn giáo 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 (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh.
Điều kiện làm việc
<p>Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định</p> <p>Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, 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>

4.1.4d

Tên VTVL: Phó Trưởng Ban Tôn giáo phụ trách Hành chính – Tổng hợp	Mã VTVL: 4.1.4d Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Ban Tôn giáo Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban Tôn giáo
Quản lý chức năng	Trưởng ban Tôn giáo
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức tôn giáo
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Quản lý điều hành mọi hoạt động của Ban Tôn giáo theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng ban giao hoặc ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Phòng Hành chính – Tổng hợp

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công việc quản lý, điều hành:	16,5%	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công

		việc
Xử lý văn bản khi được Trưởng ban giao, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra công chức của Ban thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và các nhiệm vụ của phòng; quản lý hành chính đối với công chức của phòng khi được ủy quyền, Trung bình 1 h/ngày	12,5%	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Tham gia các cuộc họp giao ban của Ban 2 lần/tháng = 24 lần x 3h/lần = 48 h; họp sơ tổng kết 2 lần x 4 h = 8 h	4%	Công việc được giải quyết
Công việc chuyên môn	80%	Tổ chức đúng quy định, triển khai công việc hiệu quả
Tham gia xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Ban (bình quân 4 h/văn bản)	3,6%	
Kiểm tra, chỉnh sửa các văn bản do công chức của phòng soạn thảo, trước khi trình Trưởng ban xem xét, quyết định. Trung bình 2h/văn bản	7,42%	Được Trưởng ban phê duyệt
Kiểm tra, thẩm định, chỉnh sửa, bổ sung các dự thảo đề án, kế hoạch, văn bản, báo cáo ... do chuyên viên tham mưu, soạn thảo, báo cáo Trưởng ban trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.	3,18%	Văn bản được ban hành
Tham gia các cuộc họp giao ban do Sở tổ chức 1 lần/tháng = 12 x 4 h = 48 h. Họp sơ tổng kết cơ quan 2 lần x 4 h = 8 h. Tổng 14 lần x 4 h = 56 h	2,97%	Văn bản được ban hành
Tham mưu, giúp Trưởng Ban xây dựng các quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch công tác của Ban; theo dõi kiểm tra, đôn đốc các Phòng thuộc Ban trong việc thực hiện các nhiệm vụ, công tác của Ban và việc thực hiện các quy chế, quy định, chế độ báo cáo thông tin theo định kỳ, đột xuất; công tác cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; thi đua khen thưởng của Ban; việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN/ISO 9001:2008		Văn bản được ban hành
Tham mưu, giúp Trưởng ban thực hiện		Công việc được

công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ an ninh chính trị, trật tự, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ; quân sự, tự vệ cơ quan; kê khai minh bạch tài sản; phòng chống tham nhũng; việc quản lý sử dụng nguồn kinh phí, tài sản, trang thiết bị của Ban; công tác đền ơn đáp nghĩa, thực hiện chính sách đối với gia đình chính sách, người nghỉ hưu thuộc Ban; việc thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, người lao động thuộc Ban và các chức sắc, tổ chức tôn giáo theo quy định		thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Công việc hỗ trợ khác	3,5%	
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trưởng ban, lãnh đạo Sở và các tổ chức đảng, đoàn thể giao	3,5%	Hoàn thành nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, 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

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 Tôn giáo; thành thạo về chuyên môn nghiệp vụ công tác hành chính – tổng hợp 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 (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh.	
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, Eoffice, 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>	

4.1.5 Chi cục trưởng

Tên VTVL: Chi cục trưởng Chi cục Văn thư – Lưu trữ	Mã VTVL: 4.1.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Chi cục Văn thư – Lưu trữ Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở phụ trách	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc sở; các Sở, Ban, Ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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
Quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được giao.	458	Tổ chức tham mưu, tổng hợp, phục vụ kịp thời các hoạt động chung của Sở, của Lãnh đạo Sở.
Xử lý văn bản đến của Chi cục; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc	458	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu

việc thực hiện nhiệm vụ của các Phòng, Trung tâm thuộc Chi cục.		
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo do các Phòng, Trung tâm thuộc Chi cục tham mưu, soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành.	229	Văn bản được kiểm tra, thẩm định và ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Phân công và điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức, người hợp đồng làm việc thuộc đơn vị	12	Văn bản được ban hành
Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của đơn vị		Văn bản được ban hành
Tham gia các hội nghị, cuộc họp giao ban của Sở, ngành có liên quan.		
Đánh giá phân loại, bình xét Thi đua - Khen thưởng trong đơn vị hàng năm.		
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Lãnh đạo sở phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1832 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Văn thư Lưu trữ, Quản trị nhân lực, hành chính, luật, kinh tế, tổng hợp, thống kê.	
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 Chi cục trưởng (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

	<p>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: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác QLNN về Văn thư lưu trữ 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> Phòng riêng 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, Eoffice, 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>	

4.1.6

4.1.6a

Tên VTVL: Phó Chi cục trưởng phụ trách công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ	Mã VTVL: 4.1.6a Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Chi cục Văn thư – Lưu trữ Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng
Quản lý chức năng	Chi cục trưởng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc sở; các Sở, Ban, Ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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 Chi cục theo chức năng nhiệm vụ khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền; theo dõi, phụ trách công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành các hoạt động của Chi cục theo chức năng nhiệm vụ được giao khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền	458	Công chức trong đơn vị thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của cơ quan, đảm bảo hoàn thành công việc giao, chấp hành giờ làm việc hành chính theo quy định.
Xử lý văn bản đến của Chi cục; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc Phòng, Trung tâm thuộc Chi cục khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền.	458	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo do cán bộ, công chức thuộc Phòng, Trung tâm thuộc Chi cục tham mưu, soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền	229	Văn bản được kiểm tra, thẩm định và ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Xây dựng chương trình kế hoạch, kiểm tra hướng dẫn nghiệp vụ văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Xây dựng kế hoạch triển khai bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Xây dựng văn bản, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị danh mục thành phần tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào kho lưu trữ lịch sử của tỉnh		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu

Tham gia các hội nghị, cuộc họp giao ban của Sở, ngành có liên quan.		
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Chi cục trưởng và Lãnh đạo sở phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1832 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Văn thư Lưu trữ, Quản trị nhân lực, hành chính, luật, kinh tế, tổng hợp, thống kê.	
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 về văn thư lưu trữ.	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. <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: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác QLNN về Văn thư lưu trữ 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, Eoffice, 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.

4.1.6b

Tên VTVL: Phó Chi cục trưởng phụ trách công tác hành chính – tổng hợp	Mã VTVL: 4.1.6b Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Chi cục Văn thư – Lưu trữ Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng	
Quản lý chức năng	Chi cục trưởng	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc sở; các Sở, Ban, Ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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 Chi cục theo chức năng nhiệm vụ khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền; theo dõi, phụ trách công tác Hành chính – tổng hợp của Chi cục.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành hoạt động của Chi cục theo chức năng nhiệm vụ được giao khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền	458	Công chức trong đơn vị thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của cơ quan, đảm bảo hoàn thành công việc giao, chấp hành giờ làm việc hành chính theo quy định.
Xử lý văn bản đến của Chi cục; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc Phòng, Trung tâm thuộc Chi cục khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền.	458	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu

Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo do cán bộ, công chức thuộc Phòng, Trung tâm thuộc Chi cục tham mưu, soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền	229	Văn bản được kiểm tra, thẩm định và ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Theo dõi công tác thi đua – khen thưởng, kỷ luật, đảm bảo các chế độ chính sách, tiền lương; công tác văn thư; việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục.		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng hợp báo cáo định kỳ tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn của Chi cục trình lãnh đạo ký, ban hành.		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham gia các hội nghị, cuộc họp giao ban của Sở, ngành có liên quan.		
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Chi cục trưởng và Lãnh đạo sở phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1832 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:
Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Văn thư Lưu trữ, Quản trị nhân lực, hành chính, luật, kinh tế, tổng hợp, thống kê.
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 về văn thư lưu trữ.

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: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác QLNN về Văn thư lưu trữ 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, Eoffice, 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.	

4.1.7 Trưởng phòng thuộc sở

4.1.7a

Tên VTVL: Trưởng phòng Công chức, viên chức	Mã VTVL: 4.1.7a Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Công chức, viên chức (CCVC) Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở Nội vụ
Quản lý chức năng	Giám đốc, Phó Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh;

	- Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Quản lý điều hành 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 công chức và các hoạt động của Phòng Công chức, viên chức	100h	Công chức trong phòng thực hiện đầy đủ quy chế làm việc của cơ quan, đảm bảo hoàn thành công việc giao, chấp hành giờ làm việc hành chính theo quy định.
Xây dựng kế hoạch công tác	40h	Kế hoạch ban hành kịp thời, khoa học, đảm bảo theo kế hoạch chung của Sở Nội vụ
Tổ chức các cuộc họp phòng thường xuyên	16h	Kịp thời giao nhiệm vụ, tháo gỡ những vướng mắc trong công việc chuyên môn của phòng. Triển khai các nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao cho Phòng đến từng công chức của Phòng.
Thẩm tra các báo cáo phòng, trình lãnh đạo ký duyệt	8,5h	Báo cáo đảm bảo nội dung trình Lãnh đạo Sở kịp thời, được ký ban hành theo quy định.
Thẩm tra tờ trình công tác cán bộ	63h	Các văn bản đảm bảo nội dung chính xác, đầy đủ được Lãnh đạo ký trình cấp có thẩm quyền theo quy định (đảm bảo tiến độ, bí mật)
Thẩm định công tác quy hoạch cán bộ	33h	Bản tổng hợp đầy đủ, chính xác, kịp thời
Thẩm định dự thảo văn bản về công tác tuyển dụng, bố trí, sử dụng công chức, viên chức	72h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành.

Thi nâng ngạch công chức	05h	Các văn bản được Lãnh đạo ký trình cấp trên.
Xử lý văn bản thông báo về công tác cán bộ	42h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành.
Thẩm định các báo cáo định kỳ:	06h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành
Thẩm định các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị có liên quan và cơ quan Trung ương yêu cầu	16h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành
Dự họp:	108h	
Thẩm định phương án thi tuyển công chức, viên chức	12h	Phương án được thông qua
Tham gia Hội đồng thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hàng năm	340h	
Tham gia đoàn công tác kiểm tra các huyện, thị xã, thành phố:	144h	
Tổng số:	1.246h	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Quản trị nhân lực, hành chính, kinh tế, tổng hợp, thống kê; 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 Chánh Văn 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 Cán bộ, Công chức, viên chức 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 (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; 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> Phòng riêng 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, Eoffice, 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>	

4.1.7b

Tên VTVL: Trưởng phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	Mã VTVL: 4.1.7b Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ (TCBC&TCPCP) Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở Nội vụ
Quản lý chức năng	Giám đốc, Phó Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - Các Hội, Quỹ, Tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành 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 công chức và các hoạt động của Phòng TCBC&TCPCP	100h	Công chức trong phòng thực hiện đầy đủ quy chế làm việc của cơ quan, đảm bảo hoàn thành công việc giao, chấp hành giờ làm việc hành chính theo quy định.
Xây dựng kế hoạch công tác	40h	Kế hoạch ban hành kịp thời, khoa học, đảm bảo theo kế hoạch chung của Sở Nội vụ
Tổ chức các cuộc họp phòng thường xuyên	16h	Kịp thời giao nhiệm vụ, tháo gỡ những vướng mắc trong công việc chuyên môn của phòng. Triển khai các nhiệm vụ Lãnh đạo Sở giao cho Phòng đến từng công chức của Phòng.
Thẩm tra các báo cáo phòng, trình lãnh đạo ký duyệt	8,5h	Báo cáo đảm bảo nội dung trình Lãnh đạo Sở kịp thời, được ký ban hành theo quy định.
Thẩm tra tờ trình tổ chức, cán bộ	63h	Các văn bản đảm bảo nội dung chính xác, đầy đủ được Lãnh đạo ký trình cấp có thẩm quyền theo quy định (đảm bảo tiến độ, bí mật)
Thẩm định dự thảo Đề án biên chế và vị trí việc làm công chức, viên chức	108h	Các văn bản được Lãnh đạo ký trình cấp trên.
Thẩm định giao biên chế hành chính, sự nghiệp	05h	Các văn bản được Lãnh đạo ký trình cấp trên.
Xử lý văn bản thông báo về công tác tổ chức, cán bộ	42h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành.
Thẩm định các báo cáo định kỳ:	06h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành
Thẩm định các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan,	16h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành

đơn vị có liên quan và cơ quan Trung ương yêu cầu		
Dự họp:	108h	
Dự thẩm định kế hoạch biên chế công chức hàng năm	88h	Kết quả thẩm định báo cáo đầy đủ
Thẩm định các văn bản liên quan đến công tác quản lý Hội, Quỹ, Tổ chức phi Chính phủ	40h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành
Tham gia đoàn công tác kiểm tra các huyện, thị xã, thành phố	144h	
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Lãnh đạo sở phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1.920h	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Quản trị nhân lực, hành chính, kinh tế, tổng hợp, thống kê. Có kiến thức, am hiểu chuyên sâu về quản trị nhân sự, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, bộ máy hành chính nhà nước.

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: Có hiểu biết về pháp luật; am hiểu chuyên sâu về quản trị nhân sự, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, bộ máy hành chính nhà nước. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ 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 (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; 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> Phòng riêng 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, Eoffice, 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.

4.1.7c

Tên VTVL: Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Mã VTVL: 4.1.7c Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
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
Phụ trách chung, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ và điều hành mọi hoạt động về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng; Chịu sự chỉ đạo trực tiếp và chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của phòng trước Giám đốc Sở;	116	Nhiệm vụ công tác của phòng được hoàn thành
Phân công, điều chỉnh (nếu có) về việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thuộc phòng.	16	
Trực tiếp xử lý văn bản đến của Phòng; nghiên cứu, giao nhiệm vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao; thẩm định, ký duyệt các văn bản do Phó Trưởng phòng và chuyên viên soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành;	1093	Công việc được giao xử lý
Chủ trì xây dựng các chương trình, đề án thuộc lĩnh vực của phòng; thường xuyên theo dõi nắm tình hình và kết quả các hoạt động công tác của ngành trong lĩnh vực được phân công, đề xuất với Lãnh đạo Sở các biện pháp chỉ đạo;	272	Văn bản được ban hành
Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ về kết quả công tác của phòng hàng tháng, quý, 6 tháng, năm theo quy định của lãnh đạo Sở;	96	Văn bản được ban hành
Nghiên cứu văn bản, cập nhật thông tin có liên quan phục vụ nhiệm vụ công tác	233	
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Sở phân công	100	Văn bản được ban hành
<i>Tổng thời gian thực hiện công việc</i>	1926 = 103,32%	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của phòng

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

<p>Trình độ chuyên môn:</p> <p>Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật, Hành chính, Nội vụ, Chính trị, Triết học, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước.</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 thời gian công tác 03 năm trở lên trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương).</p>	
<p>Khung năng lực</p>	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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.
	<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: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Xây dựng chính quyền 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 (nếu có):</p>
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; 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> Phòng riêng 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, Eoffice, 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>	

Tên vị trí việc làm: Trưởng phòng Cải cách hành chính		Mã vị trí việc làm: 4.1.7d Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Cải cách hành chính (CCHC) Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác cải cách hành chính	
Quan hệ công việc	- Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao		
Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao.	458h	Hoàn thành nhiệm vụ của Phòng được giao
Xử lý văn bản đến của phòng; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, người lao động thuộc phòng.	458h	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo do công chức thuộc phòng tham mưu, soạn thảo	229h	Văn bản được kiểm tra, thẩm định và ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu

trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành.		
Phân công và điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức thuộc phòng	12h	Văn bản được ban hành
Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của phòng		Văn bản được ban hành
Tham gia các cuộc họp, giao ban lãnh đạo quản lý, tham gia xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, năm liên quan đến công tác CCHC	320h (16%)	Tham gia đầy đủ các cuộc họp lãnh đạo quản lý, các cuộc họp đột xuất
Tham gia xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, giai đoạn và các báo cáo giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính hàng năm. Tham gia xây dựng thảo các đề án, dự thảo báo cáo tháng, năm về CCHC	1331h (65%)	Trình UBND tỉnh ban hành các quyết định, kế hoạch, báo cáo. Giúp Lãnh đạo sở tham mưu UBND tỉnh triển khai nhiệm vụ công tác CCHC trên địa bàn tỉnh đảm bảo đúng quy định của Chính phủ và Bộ Nội vụ. Đề xuất tham mưu các nội dung chỉ đạo nhằm thực hiện tốt công tác CCHC.
Nghiên cứu cập nhật văn bản, Thực hiện các nhiệm vụ,	400(19%)	Thực hiện đầy đủ các nội dung yêu cầu

công tác đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo sở		
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 trở lên, chuyên ngành hành chính, kinh tế, tổng hợp, thống kê; 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 Cải cách hành chính; 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: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Cải cách hành chính 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 (nếu có): Có khả năng thuyết trình, giảng bài bài về CCHC

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: Phòng riêng 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, Eoffice, 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.

4.1.8

4.1.8a

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Công chức, viên chức	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Công chức, viên chức (CCVC) Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng CCVC
Quản lý chức năng	Trưởng phòng CCVC
Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - Các Hội, Quỹ, Tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Quản lý phụ trách công tác Chế độ, chính sách, ngạch, bậc đối với cán bộ, công chức, viên chức	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chế độ chính sách tiền lương cán bộ, công chức, viên chức	148h	
- Triển khai văn bản hướng dẫn các cơ quan đơn vị lập danh sách nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức xếp lương ở ngạch chuyên viên cao	4h	Văn bản được ban hành kịp thời

cấp và tương đương.		
- Tổng hợp danh sách, hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị BNV cho ý kiến thống nhất trước khi quyết định nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.	40h	Văn bản được ban hành kịp thời, danh sách nâng lương chính sách, đầy đủ
- Triển khai văn bản hướng dẫn nâng lương thường xuyên, vượt khung, nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức viên chức.	4h	Văn bản được ban hành kịp thời
- Tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện tỉnh quản báo cáo UBND tỉnh và dự thảo quyết định nâng lương cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện tỉnh quản.	120	Các Quyết định được ban hành chính xác, kịp thời
Về công tác quản lý ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức	808h	
Dự thảo công văn hướng dẫn các cơ quan, tổ chức đăng ký dự kiến nhu cầu thi nâng ngạch công chức, nâng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	8h	Văn bản được ban hành kịp thời
Tổng hợp nhu cầu, xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức, Đề án thi, xét thăng hạng viên chức trình UBND tỉnh báo cáo BNV xin ý kiến	240h	Văn bản được trình cấp trên kịp thời
Tổ chức thi nâng ngạch công chức	200h	
Dự thảo các văn bản thành lập Hội đồng thi	40h	Văn bản được ban hành kịp thời, đúng các quy định Nhà nước
Dự thảo thành lập các Ban phục vụ thi	40h	Văn bản được ban hành kịp thời, đúng các quy định Nhà nước
Thư ký Hội đồng thi nâng ngạch	80h	Văn bản được ban hành kịp

công chức		thời, đúng các quy định Nhà nước
Tổng hợp, báo cáo kết quả thi	40h	Danh sách tổng hợp chính xác, kịp thời.
Tổ chức thi nâng ngạch viên chức (dự kiến)	360h	
Dự thảo các văn bản thành lập Hội đồng thi	40h	Văn bản được ban hành kịp thời, đúng các quy định Nhà nước
Dự thảo thành lập các Ban phục vụ thi	40h	Văn bản được ban hành kịp thời, đúng các quy định Nhà nước
Thư ký Hội đồng thi thăng hạng viên chức	200h	Văn bản được ban hành kịp thời, đúng các quy định Nhà nước
Tổng hợp, báo cáo kết quả thi	80h	Danh sách tổng hợp chính xác, kịp thời.
Quản lý công tác Hội, tổ chức phi chính phủ	280h	
Thẩm định các Đề án Hội, Quỹ, tổ chức phi chính phủ trình Lãnh đạo Sở báo cáo UBND tỉnh cho phép thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể (06 đề án x 40h = 240h) (Thẩm định đề án + yêu cầu bổ sung, điều chỉnh đề án cho phù hợp với quy định, điều lệ, tổ chức hoạt động)	240h	
Báo cáo hoạt động về công tác Hội, Quỹ, Tổ chức phi chính phủ	40h	
Công tác theo dõi quản lý Doanh nghiệp nhà nước	40h	
Tổng hợp, báo cáo thống kê các Doanh nghiệp nhà nước	40h	
Công tác khác	272	
Tham gia ý kiến các văn bản của các Bộ, ngành Trung ương và các cơ quan của tỉnh (06 văn bản x 04h = 24h)	24h	
Tham gia Đoàn thanh tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh (03	168h	

đoàn x 7 ngày = 168h)		
Tổng hợp, thống kê các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan Trung ương và địa phương (02 báo cáo x 40h = 80h)	80h	
Tổng số:	1.568h	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của phòng khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành hành chính, kinh tế, kế toán, tổng hợp, thống kê; 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

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 Cán bộ, công chức, viên chức 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 (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví

dự yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; 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, Eoffice, 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.

4.1.8b

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Công chức, viên chức	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Công chức, viên chức (CCVC) Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng CCVC
Quản lý chức năng	Trưởng phòng CCVC
Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - Các Hội, Quĩ, Tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Quản lý phụ trách Công tác chuyên môn, điều động, tiếp nhận, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức, viên chức	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, theo dõi công tác công chức, viên chức:	1.164h	
Thẩm định danh sách tổng hợp các hồ sơ đề nghị: tuyển dụng, điều động, tiếp nhận, chuyên môn công chức, viên chức (700 hồ sơ công chức, viên chức (tổng hợp, trình Trưởng phòng, trình	600h	Các trường hợp được tổng hợp chính xác, kịp thời, rõ ràng

Lãnh đạo Sở duyệt và ký ban hành các Công văn, Quyết định) x 1h = 700h)		
Trực tiếp thẩm định các hồ sơ đề nghị thẩm định của các cơ quan, đơn vị (250 hồ sơ x 2h = 500h)	500h	Kết quả thẩm định đảm bảo các quy định của Nhà nước
Tổng hợp báo cáo về công tác tuyển dụng, điều động, tiếp nhận, thuyên chuyển công chức, viên chức (12 báo cáo tháng, quý + 04 báo cáo đột xuất) x 04h = 64h	64h	Các trường hợp được tổng hợp chính xác, kịp thời, rõ ràng
Quản lý, theo dõi công tác Đào tạo, bồi dưỡng CBCC		
Trình UBND tỉnh ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC hàng năm, kế hoạch giai đoạn của tỉnh và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cơ sở theo các chương trình Đề án có mục tiêu của Trung ương và của tỉnh.		Các Kế hoạch, Quyết định được UBND tỉnh ban hành
Hướng dẫn các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, UBND cấp huyện xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC, cán bộ, công chức xã hàng năm giai đoạn theo chủ trương kế hoạch của tỉnh và yêu cầu của từng chương trình đề án. Thẩm định, tổng hợp thành kế hoạch chung của tỉnh.		Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao thuộc lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC, đảm bảo đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; triển khai các chương trình, đề án, kế hoạch đạt chất lượng, hiệu quả
Hướng dẫn các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, UBND cấp huyện tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC của cơ quan, đơn vị sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt		
Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC của tỉnh và báo cáo tình hình triển khai thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức xã theo chương trình, đề án; Tổng hợp đánh giá, xây dựng báo cáo định kỳ,		Tổ chức thực hiện đúng tiến độ, đối tượng, nội dung, chương trình, thời gian, sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí cấp

hàng năm và giai đoạn của tỉnh		
Tổng hợp, xây dựng các báo cáo về công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC của tỉnh và báo cáo thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức xã theo chương trình đề án được tỉnh giao		Quản lý tốt CBCCVC sau đào tạo, bồi dưỡng
Khảo sát đánh giá thực trạng và nhu cầu, tham mưu tổ chức triển khai các lớp đào tạo, bồi dưỡng cần thiết cho CBCCVC, các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo Đề án,		Phối hợp tốt với các sở, ngành, đơn vị liên quan
Tổ chức và quản lý các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch, chương trình, đề án		
Tham mưu trình Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh về việc cử CBCCVC đi đào tạo sau đại học theo thẩm quyền phân cấp QLCB và theo dõi quản lý việc bố trí sử dụng sau đào tạo.		
Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác đào tạo, bồi dưỡng hàng năm. Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc tổ chức thực hiện công tác đào tạo bồi dưỡng của các cơ quan, đơn vị. Đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng các cơ quan, đơn vị và sở đào tạo trong tỉnh theo chương trình kế hoạch của tỉnh và chương trình đề án có mục tiêu từ trung ương		
Tham mưu đề xuất các giải pháp, các chương trình Đề án nhằm nâng cao hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC của tỉnh		
Trả lời đơn thư về chế độ chính sách đào tạo, bồi dưỡng		
Tham mưu xây dựng các văn bản về cơ chế quản lý, chế độ chính sách về đào tạo bồi dưỡng CBCCVC cho phù hợp với yêu cầu và điều kiện thực tiễn của tỉnh	404	Nâng cao hiệu quả quản lý, Chế độ chính sách về đào tạo, bồi dưỡng cho CBCCVC phù hợp, phát huy hiệu quả
Công tác họp, triển khai nhiệm vụ của	240h	

Sở, Phòng:		
Dự họp triển khai công tác của Sở (12 tháng x 02h =24h)	24h	
Dự họp triển khai công tác của Phòng (12 tháng x 02h =24h)	24h	
Tham gia ý kiến các dự thảo văn bản, đề án của các Sở, ngành; Bộ, ngành Trung ương (06 x 32h = 192h)	192h	
Tổng số:	1.404h	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của phòng khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành hành chính, kinh tế, kế toán, tổng hợp, thống kê; 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

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 Cán bộ, công chức, viên chức 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 (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; 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, Eoffice, 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.

4.1.8c

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ (TCBC&TCPCP) Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng TCBC&TCPCP
Quản lý chức năng	Trưởng phòng TCBC&TCPCP
Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - Các Hội, Quỹ, Tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền; trực tiếp theo dõi, phụ trách công tác Tổ chức bộ máy, công tác hội, tổ chức phi chính phủ	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý công chức và các hoạt động của Phòng TCBC&TCPCP khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền	100h	Công chức trong phòng thực hiện đầy đủ quy chế làm việc

		của cơ quan, đảm bảo hoàn thành công việc giao, chấp hành giờ làm việc hành chính theo quy định.
Thẩm tra các văn bản, báo cáo phòng, trình lãnh đạo ký duyệt khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền	8,5h	Báo cáo đảm bảo nội dung trình Lãnh đạo Sở kịp thời, được ký ban hành theo quy định.
Quản lý công tác tổ chức bộ máy:	272h	
Thẩm tra tờ trình tổ chức bộ máy: trung bình 01 tháng có 4 Tờ trình - Nghiên cứu văn bản: $1h \times 4 \times 12 = 48h$ - Chính sửa Tờ trình: $0,5h \times 4 \times 12 = 24h$ - Trình lãnh đạo và sửa lại: $0,5h \times 4 \times 12 = 24h$	96h	
Xử lý văn bản Thông báo về công tác tổ chức bộ máy của Tỉnh ủy - Thẩm định dự thảo thành lập tổ chức bộ máy, cán bộ (mỗi tháng 1 Vb): $12\text{tháng} \times 1h = 12h$ - Thẩm định Quyết định của UBND tỉnh về cán bộ (trung bình 1 tháng 4 quyết định): $12\text{tháng} \times 4 \times 0,5h = 24h$ - Thẩm định văn bản thông báo cho các cơ quan về cán bộ: $12\text{th} \times 0,5h \times 10\text{cb} = 60h$	96h	
Thẩm định các văn bản liên quan đến công tác quản lý Hội, Quỹ, Tổ chức phi Chính phủ	40h	Các văn bản được Lãnh đạo ký ban hành
Công tác khác	264	
Tham gia ý kiến các văn bản của các Bộ, ngành Trung ương và các cơ quan của tỉnh (8 văn bản $\times 8h = 64h$)	24h	
Tổng hợp, thống kê các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan Trung ương và địa phương (06 báo cáo $\times 40h = 240h$)	240h	
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Lãnh đạo sở phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu

Tổng số:

1.920h

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của phòng khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Quản trị nhân lực, hành chính, kinh tế, tổng hợp, thống kê. Có kiến thức, am hiểu chuyên sâu về quản trị nhân sự, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, bộ máy hành chính nhà nước.

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

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; am hiểu chuyên sâu về quản trị nhân sự, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, bộ máy hành chính nhà nước. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Tổ chức bộ máy, biên chế 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 (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; 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, Eoffice, 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.

4.1.8d

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ (TCBC&TCPCP) Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng TCBC&TCPCP
Quản lý chức năng	Trưởng phòng TCBC&TCPCP
Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - Các Hội, Quỹ, Tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền; trực tiếp theo dõi, phụ trách công tác biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập, vị trí việc làm	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý công chức và các hoạt động của Phòng TCBC&TCPCP khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền	100h	Công chức trong phòng thực hiện đầy đủ quy chế làm việc của cơ quan, đảm bảo hoàn thành công việc giao, chấp hành giờ làm việc hành chính theo quy

		định.
Thẩm tra các văn bản, báo cáo phòng, trình lãnh đạo ký duyệt khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền	8,5h	Báo cáo đảm bảo nội dung trình Lãnh đạo Sở kịp thời, được ký ban hành theo quy định.
Quản lý kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc và vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức:	682h	
Thẩm định Đề án biên chế và vị trí việc làm: trung bình 01 năm có 2 đề án. a) Đề án cơ quan, tổ chức hành chính: 20 cơ quan và 10 huyện, thị, thành phố trong thời gian: 164h + Thẩm định các đề án do chuyên viên tổng hợp: 20 đề án các ngành, huyện x 04h = 80h + Xây dựng thành đề án chung: thẩm định Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh: 1 ngày = 24h + Thẩm định các biểu mẫu tổng hợp: 30 đơn vị x 2h = 60h b) Đề án sự nghiệp: 25 ngành và 10 huyện, thị, thành phố: 86h - Nghiên cứu đề án đơn vị: 35đv x 2h/đv = 70h - Thẩm định văn bản và các biểu mẫu do chuyên viên trình: 16h (2 ngày)	250h	
Thẩm định giao biên chế hành chính sự nghiệp: một năm có 2 lần giao - Giao biên chế hành chính: thẩm định dự thảo văn bản do CV trình (01 Tờ trình của SNV, 01 dự thảo Công văn của UBND tỉnh xin ý kiến HĐND tỉnh, 01 dự thảo Quyết định của UBND tỉnh giao): 4h - Giao biên chế sự nghiệp: thẩm định dự thảo văn bản do chuyên viên trình là 4h (1 buổi) trình (01 Tờ trình của SNV, 01 dự thảo Công văn của UBND tỉnh xin ý kiến HĐND tỉnh, 01 dự thảo Quyết định của UBND tỉnh giao)	8h	
Tham gia thẩm định với các cơ quan, đơn	120h	

vi 20 cơ quan cấp tỉnh + 10 huyện thị xã, thành phố: 15 ngày làm việc (120h)		
Thẩm định các văn bản điều chỉnh kế hoạch biên chế hàng năm, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập 80h	80h	
Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện biên chế, số lượng người làm việc: + Tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở Nội vụ 04 x 07 ngày x 8h = 224h	224h	
Công tác khác	264	
Tham gia ý kiến các văn bản của các Bộ, ngành Trung ương và các cơ quan của tỉnh (8 văn bản x 8h = 64h)	24h	
Tổng hợp, thống kê các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan Trung ương và địa phương (06 báo cáo x 40h = 240h)	240h	
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Lãnh đạo sở phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1.218h	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong phòng; Quản lý điều hành chung hoạt động của phòng khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Quản trị nhân lực, hành chính, kinh tế, tổng hợp, thống kê. Có kiến thức, am hiểu chuyên sâu về quản trị nhân sự, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, bộ máy hành chính nhà nước.

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

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

<p>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: Có hiểu biết về pháp luật; am hiểu chuyên sâu về quản trị nhân sự, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, bộ máy hành chính nhà nước. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Tổ chức bộ máy, biên chế 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 (nếu có):</p>
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; 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, Eoffice, 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>

4.1.8 e

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Xây dựng chính quyền	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng XDCQ&CTTN
Quản lý chức năng	Trưởng phòng XDCQ&CTTN

Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền; phụ trách theo dõi tổ chức và hoạt động của bộ máy chính quyền các cấp; công tác dân vận của chính quyền; theo dõi Quy chế dân chủ

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu soạn thảo kế hoạch, văn bản, báo cáo, hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của chính quyền các cấp; tham mưu giải pháp xây dựng, củng cố chính quyền địa phương ở 3 cấp nhất là cấp xã	218 h	Văn bản được ký ban hành
Tham mưu Quy trình, thủ tục để HĐND tỉnh bầu cử, miễn nhiệm các chức danh do HĐND tỉnh bầu; tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với những người giữ chức vụ do HĐND tỉnh bầu.	99 h	Văn bản được ban hành
Hướng dẫn HĐND, UBND các cấp tổ chức bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm những chức danh do HĐND các cấp bầu; tiếp nhận thẩm định và trình cấp có thẩm quyền quyết định phê chuẩn việc bầu cử, miễn nhiệm thành viên Ủy ban cấp tỉnh, cấp huyện.	80 h	Văn bản được ký ban hành
Thống kê số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND và thành viên Ủy ban nhân dân các cấp để tổng hợp, báo cáo theo quy định.	200 h	Văn bản được ký ban hành
Tham mưu soạn thảo các đề án, kế hoạch, văn bản, báo cáo về thực hiện tiêu chí số 18 trong Bộ tiêu chí quốc gia về xây dựng nông thôn mới. Tham mưu tổ chức triển khai, theo dõi việc thực hiện các chương trình, đề án xây dựng hệ thống chính trị, cán bộ, công chức người dân tộc chính	327 h	Văn bản được ký ban hành

sách người có uy tín.		
Tham mưu kế hoạch, giải pháp nhằm tăng cường và đẩy mạnh công tác dân vận trong cơ quan, đơn vị; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình triển khai công tác dân vận của chính quyền.	240 h	Văn bản được ký ban hành
Tham mưu cho lãnh đạo Sở để tham mưu UBND tỉnh triển khai, theo dõi việc thực hiện Quyết định số 718/QĐ-TTg ngày 15/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án củng cố, tăng cường đội ngũ cán bộ người dân tộc Mông trong hệ thống chính trị cơ sở các xã địa bàn trọng yếu vùng Tây bắc giai đoạn 2014-2019 trên địa bàn tỉnh	175 h	
Tham mưu văn bản góp ý vào các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.	252 h	
Tổ chức rà soát, kiểm tra, làm mới, đổi thẻ và quản lý mã số thẻ cán bộ, công chức cấp xã	120 h	Thẻ được phát cho cán bộ, công chức cấp xã
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng phân công	450 h	Công việc được thực hiện
<i>Tổng thời gian thực hiện công việc</i>	2161h	
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành: Luật, Hành chính, Nội vụ, Chính trị, Triết học, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; 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.

	<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: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Xây dựng chính quyền 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 (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự 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, Eoffice, 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>	

4.1.8f

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng phụ trách quản lý Địa giới hành chính	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng XDCQ & CTTN
Quản lý chức năng	Trưởng phòng XDCQ & CTTN
Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	Luật Tổ chức HĐND và UBND, Luật bầu cử Quốc hội, Luật Bầu cử đại biểu HĐND, Luật Cán bộ, luật

	công chức, viên chức, Nghị định, thông tư, hướng dẫn của cấp trên có liên quan đến công tác xây dựng chính quyền.
--	---

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền; trực tiếp theo dõi, quản lý công tác địa giới hành chính các cấp

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc khi được Trưởng phòng ủy quyền.	182	Nhiệm vụ công tác của phòng được hoàn thành
Phụ trách chuyên viên được phân công, tiếp nhận, trực tiếp xử lý hoặc giao chuyên viên xử lý; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao; thẩm định các văn bản do chuyên viên soạn thảo khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.	616	Công việc được xử lý, văn bản được ký ban hành
Phân công, điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thuộc phòng trong lĩnh vực công tác được phân công khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.	8	
Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, hàng năm của phòng khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.	64	
Trực tiếp xây dựng các dự thảo đề án, kế hoạch thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc giao cho chuyên viên theo dõi lĩnh vực đó thực hiện; kiểm tra, thẩm định, chỉnh sửa, bổ sung các văn bản đó trình Trưởng phòng kiểm tra để trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành.	144	
Phối hợp với các cấp các ngành có liên quan khảo sát, xây dựng phương án giải quyết tranh chấp đất đai liên quan đến địa giới hành chính các cấp; khảo sát, kiểm tra công tác quản lý bộ hồ sơ, bản đồ, mốc địa giới hành chính cấp huyện, cấp xã ở cơ sở;	144	Quản lý, khai thác, sử dụng đúng quy định

Trực tiếp tham mưu, soạn thảo một số văn bản, báo cáo của Phòng khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.	336	Văn bản được ký ban hành
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng phân công	120	Văn bản được ký ban hành
Nghiên cứu văn bản, cập nhật thông tin có liên quan phục vụ nhiệm vụ công tác	100	Thông tin được cập nhật
<i>Tổng thời gian thực hiện công việc</i>	1714 giờ = 101,47%	

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

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên chuyên ngành: Quản lý đất đai, Kinh tế, Luật, Hành chính, Nội vụ; 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"> + 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. <p>Năng lực quản lý:</p> <p>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:</p> <p>Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Địa giới hành chính 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</p>

quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): 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>Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định</p> <p>Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, 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>

4.1.8g

Tên vị trí việc làm: Phó trưởng phòng Cải cách hành chính		Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Cải cách hành chính (CCHC) Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng CCHC	
Quản lý chức năng	Trưởng phòng CCHC	
Quan hệ công việc	- Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.	
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; theo dõi, phụ trách các nội dung khác do Trưởng phòng phân công.		

Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền	458h	Hoàn thành nhiệm vụ của Phòng được giao

Xử lý văn bản đến của phòng; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc phòng khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền	458h	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo do công chức thuộc phòng tham mưu, soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền	229h	Văn bản được kiểm tra, thẩm định và ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham gia các cuộc họp, giao ban lãnh đạo quản lý, tham gia xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, năm liên quan đến công tác CCHC	212h (11,13%)	Tham gia đầy đủ các cuộc họp, trình ký ban hành các kế hoạch công tác
Tham gia xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính hàng năm, giai đoạn và các báo cáo giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính hàng năm. Tham gia xây dựng thảo các đề án, dự thảo báo cáo tháng, năm về CCHC	1217h (63,92%)	Trình UBND tỉnh ban hành các quyết định, kế hoạch, báo cáo.
Nghiên cứu cập nhật văn bản, Thực hiện các nhiệm vụ, công tác đột xuất theo yêu cầu của trưởng phòng và lãnh đạo sở	440h (23,11%)	Thực hiện đầy đủ các nội dung yêu cầu
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 trở lên, chuyên ngành hành chính, luật, kinh tế, tổng hợp, thống kê; 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	
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.

	<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: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Cải cách hành chính 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 (nếu có): Có khả năng thuyết trình, giảng bài bài về CCHC	
Các điều kiện cần có để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Trưởng 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, Eoffice, 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.	

4.1.9

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc 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 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 mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao	
	Tỷ trọng

Các nhiệm vụ chính	thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao và thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của Sở.	458	Tổ chức tham mưu, tổng hợp, phục vụ kịp thời các hoạt động chung của Sở, của Lãnh đạo Sở.
Xử lý văn bản đến của Văn phòng; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng; đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ công tác được Lãnh đạo Sở giao.	458	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo do công chức thuộc Văn phòng tham mưu, soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành.	229	Văn bản được kiểm tra, thẩm định và ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Phân công và điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức, người hợp đồng làm việc thuộc Văn phòng	12	Văn bản được ban hành
Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Văn phòng		Văn bản được ban hành
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	128	Chương trình, kế hoạch được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Chuẩn bị nội dung, chương trình, tham dự các hội nghị, cuộc họp, giao ban của Sở, các hội nghị sơ kết, tổng kết cuối năm, các hội nghị chuyên đề của ngành; ghi biên bản, thông báo kết luận của Lãnh đạo Sở, lập và quản lý hồ sơ các hội		Chuẩn bị các nội dung, tham gia đầy đủ các hội nghị, cuộc họp. Hoàn thiện biên bản, thủ tục, hồ sơ theo quy định.

nghi, cuộc họp nói trên		
Đánh giá, phân loại công chức hàng năm, bình xét thi đua, khen thưởng cho cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Sở		Đánh giá đúng mức độ hoàn thành công việc của cán bộ, công chức; khen thưởng kịp thời, đúng đối tượng
Cung cấp thông tin đối với các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân (trừ những thông tin mật phải có ý kiến của Tỉnh ủy, UBND tỉnh) theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở		Thông tin được cung cấp đảm bảo nội dung, thời gian yêu cầu theo quy định
Chủ trì xây dựng, rà soát, hoàn chỉnh trình Giám đốc Sở quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Sở		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Chủ trì xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh các quy định, quy chế liên quan đến hoạt động điều hành của Sở trình Giám đốc phê duyệt	104	Các quy chế, quy định được xây dựng, rà soát, bổ sung theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Chủ trì xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung quy hoạch cán bộ thuộc Sở	40	Quy hoạch được xây dựng, rà soát, bổ sung theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cho cán bộ thuộc Sở		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện và kiểm tra công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cán bộ, công chức thuộc Văn phòng và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Lãnh đạo sở phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1832	

	giờ	
--	-----	--

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

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 15

Thẩm quyền tài chính: Khi được Chủ tài khoản ủy quyền

Trình độ chuyên môn:

Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Quản trị nhân lực, hành chính, luật, kinh tế, tổng hợp, thống kê.

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 Chánh Văn 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: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Văn phòng 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:

Chỗ làm việc: Phòng riêng 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, Eoffice, 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 Chánh Văn Phòng phụ trách công tác Thông tin, tổng hợp và thi đua khen thưởng		Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng 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 thuộc Văn phòng; các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan	Việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Văn phòng được Chánh văn phòng giao	
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; theo dõi, phụ trách công tác Thông tin, tổng hợp, thi đua khen thưởng và các nhiệm vụ được Chánh Văn phòng giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (Giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao và thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của Sở khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.	48	Tổ chức tham mưu, tổng hợp, phục vụ kịp thời các hoạt động chung của Sở, của Lãnh đạo Sở.
Xử lý văn bản đến của Văn phòng; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, người hợp đồng làm việc thuộc Văn phòng; đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ công tác được Lãnh đạo Sở giao khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.	48	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo do công chức thuộc Văn phòng	50	Văn bản được kiểm tra, thẩm định và ban hành theo đúng trình tự, thể thức,

tham mưu, soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.		kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu
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 khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.	48	Chương trình, kế hoạch được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham gia chuẩn bị nội dung, chương trình các hội nghị, cuộc họp, giao ban của Sở, các hội nghị sơ kết, tổng kết cuối năm, các hội nghị chuyên đề của ngành; ghi biên bản, các thông báo kết luận của lãnh đạo sở, lập và quản lý hồ sơ các hội nghị, cuộc họp nói trên khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.	48	Chuẩn bị các nội dung, tham gia đầy đủ các hội nghị, cuộc họp. Hoàn thiện biên bản, thủ tục, hồ sơ đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện công tác thông tin báo cáo định kỳ (báo cáo 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 Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan.	472	Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện công tác Thi đua – Khen thưởng của Sở: xây dựng Kế hoạch Công tác thi đua khen thưởng, hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng hàng năm của Sở; tổng hợp đăng ký thi đua khen thưởng và đăng ký TĐKT với các cấp; Báo cáo sơ kết 6 tháng, 9 tháng đầu năm, báo cáo tổng kết năm công tác TĐKT của cơ quan, khối; hướng dẫn tổng kết công tác thi đua khen thưởng và bình bầu thi đua năm; tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả bình xét thi đua khen thưởng của	480	Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu; Hồ sơ, thủ tục được hoàn thiện, ban hành

các phòng, ban, đơn vị; thẩm định thành tích các cá nhân, tập thể, lập báo cáo trình Hội đồng TĐKT Sở xét duyệt; Tổng hợp kết quả bình bầu thi đua của Hội đồng TĐKT Sở; lập biên bản họp của Hội đồng; kiểm tra hồ sơ, hoàn thiện thủ tục trình cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng		
Xây dựng, tham gia xây dựng và góp ý các đề án, văn bản theo sự phân công của Lãnh đạo Sở		
Soạn thảo các văn bản, báo cáo khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng	549	Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng phân công.		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1864 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không
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: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Văn phòng 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 (nếu có): Không
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, Eoffice, 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.

4.1.10b

Tên VTVL: Phó Chánh Văn Phòng phụ trách công tác Hành chính, quản trị	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng 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 Văn phòng; các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	Việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được phân công
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; phụ trách công tác Hành chính quản trị trong cơ quan và các nhiệm vụ được Chánh Văn phòng giao	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
--------------------	--------------------------	--

Quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao và thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của Sở khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.	234	Tổ chức tham mưu, tổng hợp, phục vụ kịp thời các hoạt động chung của Sở, của Lãnh đạo Sở.
Xử lý văn bản đến của Văn phòng; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, người hợp đồng làm việc thuộc Văn phòng; đôn đốc các các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ công tác được Lãnh đạo Sở giao khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.	234	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo do công chức thuộc Văn phòng tham mưu, soạn thảo trình Lãnh đạo Sở ký, ban hành khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền.	48	Văn bản được kiểm tra, thẩm định và ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Kiểm tra việc chấp hành thời gian làm việc và thực hiện quy chế của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.	234	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Theo dõi, quản lý, kiểm tra việc sử dụng xe ô tô cơ quan; làm thủ tục điều động xe ô tô đi công tác	117	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Cấp giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc khối Văn phòng Sở	187	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tiếp nhận hồ sơ, đóng dấu thể công chức, viên chức cho cán bộ, công chức, viên chức toàn tỉnh	234	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Xây dựng 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 trình Chánh Văn phòng kiểm tra đề trình Lãnh đạo Sở ký, duyệt và tổ chức thực hiện.	40	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Xây dựng kế hoạch đón tiếp các	40	Công việc được thực hiện đảm

đoàn khách đến thăm và làm việc tại sở		bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, việc kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức trong cơ quan	96	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện công tác phòng chống lụt bão, phòng chống cháy nổ của Sở	40	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện công tác Quân sự - Quốc phòng của Sở	40	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng phân công.		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số	1872 giờ	

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

Trình độ chuyên môn: Cử nhân đại học; 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"> + 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. <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</p>

	<p>có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Văn phòng 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 (nếu có): Không</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 Chánh Văn 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, Eoffice, 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>	

4.1.11

Tên VTVL: Chánh thanh tra	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở phụ trách	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, các Phòng, Ban, Đơn vị thuộc Sở Nội vụ; Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Nội vụ; các đối tượng thanh tra, kiểm tra.	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh thanh tra Sở Nội vụ và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (h)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Sở Nội vụ.	350	- Đảm bảo về mục đích, yêu cầu và các nội dung đề ra trong kế hoạch giải quyết vụ việc, đảm bảo sự công tâm, khách quan, đúng với các quy định của pháp luật; phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương.

<p>- Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó.</p>	<p>456</p>	<p>- Đảm bảo thời gian trình ban hành theo quy định; - Tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo kế hoạch thời gian và chấp hành đúng các quy định của pháp luật. - Có biện pháp ngày càng nâng cao chất lượng các cuộc thanh tra, kiểm tra.</p>
<p>- Trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền việc thành lập Đoàn thanh tra, cử Thanh tra viên, cử Thanh tra viên, trung tập Cộng tác viên Thanh tra thực hiện việc thanh tra theo quy định của pháp luật.</p>	<p>450</p>	<p>- Thực hiện đúng với các quy định của pháp luật về hoạt động thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành</p>
<p>- Kiến nghị Giám đốc Sở Nội vụ xem xét việc thực hiện các Kết luận, kiến nghị xử lý về thanh tra, xem xét trách nhiệm, xử lý người có hành vi vi phạm thuộc quyền quản lý của Sở Nội vụ.</p>	<p>114</p>	<p>- Thực hiện việc kiến nghị, đề nghị trong quá trình thực hiện thanh tra, kiểm tra theo quy định. - Kiến nghị đúng Pháp luật.</p>
<p>- Thực hiện việc kiến nghị Giám đốc Sở Nội vụ giải quyết những vấn đề về công tác thanh tra.</p>	<p>50</p>	<p>- Đảm bảo kiến nghị theo đúng quy định;</p>
<p>- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.</p>	<p>300</p>	<p>- Theo quy định của Pháp luật; - Theo nhiệm vụ cấp trên giao</p>
<p>- Thực hiện việc giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ</p>	<p>150</p>	<p>- Giải quyết đúng quy định về thẩm quyền, nội dung và thời gian theo quy định của pháp luật.</p>

- Hoàn thành các nội dung công việc về công tác pháp chế của Sở Nội vụ.	200	- Đảm bảo hoàn thành đúng quy định về nội dung và thời gian.
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.	100	- Theo quy định của Pháp luật; - Theo nhiệm vụ cấp trên giao
Cộng:		1.848 h
Thẩm quyền ra quyết định: Thực hiện quyền quyết định theo quy định của pháp luật khi thực thi công vụ.		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

385

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành hành chính, luật, kinh tế, tổng hợp; Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; 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 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó Chánh Thanh tra (hoặc chức danh tương đương) trở lên.	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. <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 Nội vụ; Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thanh tra và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được</p>

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 (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự 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.
Điều kiện làm việc
<p>Chỗ làm việc: Phòng riêng đủ diện tích theo quy định</p> <p>Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, 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; các thiết bị nghiệp vụ chuyên ngành.</p>

4.1.12

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

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra Sở Nội vụ
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc phụ trách công tác Thanh tra
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, các Phòng, Ban, Đơn vị thuộc Sở Nội vụ; Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Nội vụ; các đối tượng thanh tra, kiểm tra.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tổ chức, điều hành các nhiệm vụ, công tác được Chánh Thanh tra giao hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật khi giải quyết công việc được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (h)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham gia các Đoàn thanh tra công tác nội vụ tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh, lập các biên bản thanh tra về lĩnh vực được phân công.	450	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo về quy trình, thời gian, tiến độ và hiệu quả công việc; - Nội dung, thể thức văn bản đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền chấp thuận, thông qua.

Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ quản lý theo quy định.	403	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đáp ứng các nội dung yêu cầu, tính thống nhất, chính xác, khách quan, trung thực của các văn bản dự thảo; - Đảm bảo tính thời gian và quy trình theo quy định; - Sản phẩm được chấp thuận, thông qua.
Chỉ đạo, thực hiện thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật và thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở Nội vụ theo nội dung, trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra hành chính quy định trong Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành dưới Luật.	415	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy trình theo quy định của pháp luật, tiến độ và chất lượng công việc; - Đúng pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế;
Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị về thanh tra tại các cơ quan đơn vị	400	<ul style="list-style-type: none"> Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy trình theo quy định của pháp luật, tiến độ và chất lượng công việc; - Đúng pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế;
Điều hành hoạt động của cơ quan khi Chánh Thanh tra đi vắng và một số công việc khác do Chánh Thanh tra uỷ nhiệm	180	<ul style="list-style-type: none"> - Đúng các nội dung được uỷ nhiệm - Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Tiến độ, thời gian xử lý; - Đúng pháp luật
Tổng		
Thẩm quyền ra quyết định: Thực hiện quyền quyết định theo quy định của pháp luật khi thực thi công vụ.		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính:		

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật, hành chính, kinh tế, tổng hợp; Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; 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 kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực thanh tra, kiểm tra của ngành từ 03 năm 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 Nội vụ; 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 (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, của Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Nội vụ; sự phối hợp 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.

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, Eoffice, 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; các thiết bị nghiệp vụ chuyên ngành.

4.1.13a

Tên VTVL: Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức – Tổng hợp		Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Ban Thi đua- Khen thưởng Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban TĐKT	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng ban TĐKT phụ trách	
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp trên địa bàn; các phòng chuyên môn thuộc Ban, Sở Nội vụ.	
Công việc liên quan	Luật TĐKT, Nghị định của Chính phủ, Thông tư của bộ Nội vụ, hướng dẫn của Ban TĐKT TW, hướng dẫn, quy định của UBND tỉnh về công tác TĐKT.	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng Hành chính – Tổ chức – Tổng hợp theo chức năng, nhiệm vụ được giao

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổ chức, điều hành các hoạt động về công tác hành chính, tổ chức, tổng hợp đảm bảo điều kiện về mọi mặt cho các hoạt động của đơn vị	460h/năm (02h/ngày)	Ban hành các loại văn bản chỉ đạo về công tác TĐKT
Xử lý văn bản đến của phòng; giao nhiệm vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao cho công chức thực hiện	229 giờ (Mỗi ngày 01h)	Ban hành các loại văn bản chỉ đạo và báo cáo về công tác TĐKT
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo của công chức tham mưu thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách trước khi trình Trưởng Ban thẩm định, trình ký hoặc ký ban hành.	458 h (Mỗi ngày 02h)	
Tham mưu xây dựng kế hoạch, Xây dựng báo cáo các loại của Ban theo quy định.	230h/năm (01h/ngày)	Ban hành các loại văn bản chỉ đạo và báo cáo về công tác TĐKT
Tham mưu quản lý, theo dõi việc chấp hành các quy định về công tác hành chính, công tác tổ chức, năng lương, công tác tài	460h/năm (02h/ngày)	

chính; thi đua, khen thưởng; đảm bảo các chế độ phép năm cho CBCCC; tham mưu bố trí phương tiện phục vụ nhiệm vụ công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban		
Tham mưu quản lý, công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước. Cấp phát hiện vật khen thưởng; Chỉ đạo theo dõi xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, thất lạc.	460h/năm (02h/ngày)	
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về công tác TĐKT, các chế độ chính sách	230 giờ (01h/ ngày)	

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, 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

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: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thi đua – khen thưởng 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 (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.
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, Eoffice, 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.

4.1.13b

Tên VTVL: Trưởng phòng Nghiệp vụ I		Mã VTVL: 04
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Nghiệp vụ I, Ban Thi đua- Khen thưởng (TĐKT) Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban TĐKT	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng ban TĐKT phụ trách	
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp trên địa bàn; các phòng chuyên môn thuộc Ban, Sở Nội vụ.	
Công việc liên quan	Luật TĐKT, Nghị định của Chính phủ, Thông tư của bộ Nội vụ, hướng dẫn của Ban TĐKT TW, hướng dẫn, quy định của UBND tỉnh về công tác TĐKT.	

Mục tiêu vị trí công việc:

Thực hiện chức năng tham mưu cho lãnh đạo Ban điều hành công việc chung của Phòng theo chương trình công tác đề ra, chịu trách nhiệm xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	27%	Ban hành các loại văn bản chỉ đạo về công tác TĐKT
Tham mưu, chỉ đạo điều hành các hoạt	480 giờ	Ban hành các loại

động của phòng nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp địa phương trong toàn tỉnh	2h/ngày	văn bản chỉ đạo và báo cáo về công tác TĐKT
Thực hiện công tác chuyên môn	73%	
Chỉ đạo soạn thảo rà soát các Quyết định khen thưởng trình lãnh đạo Ban duyệt, trình Hội đồng TĐKT báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh ký;	240 giờ (mỗi ngày 1,05h)	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham mưu soạn thảo các văn bản chỉ đạo hướng dẫn nghiệp vụ công tác TĐKT; xây dựng kế hoạch, báo cáo các loại 1/2 tháng, tháng, quý, 6 tháng, năm của của phòng	240 giờ (mỗi ngày 1,05h);	Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng hợp tóm tắt thành tích, tài liệu phục vụ các kỳ họp của Hội đồng TĐKT tỉnh	360giờ 1,6h/ngày;	Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Đi cơ sở, tham mưu chỉ đạo Sơ kết, tổng kết, phát hiện điển hình, nhân rộng phong trào thi đua và các điển hình tiên tiến; tham mưu đề xuất, kiến nghị đổi mới công tác TĐKT; Tập huấn nghiệp vụ công tác TĐKT các huyện, thị xã.	240 giờ (mỗi ngày 1,05h);	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về công tác TĐKT	240 giờ (1,05h);	

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 trở lên, 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

(trung ương) 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: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thi đua – khen thưởng và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Ban xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

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, Eoffice, 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.

4.1.13c

Tên VTVL: Trưởng phòng Nghiệp vụ II, Ban Thi đua – Khen thưởng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Nghiệp vụ II, Ban Thi đua- Khen thưởng (TĐKT) Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban TĐKT
Quản lý chức năng	Phó Trưởng ban TĐKT phụ trách

Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp trên địa bàn; các phòng chuyên môn thuộc Ban, Sở Nội vụ.
Công việc liên quan	Luật TĐKT, Nghị định của Chính phủ, Thông tư của bộ Nội vụ, hướng dẫn của Ban TĐKT TW, hướng dẫn, quy định của UBND tỉnh về công tác TĐKT.

Mục tiêu vị trí công việc:

Thực hiện chức năng tham mưu cho lãnh đạo Ban điều hành công việc chung của Phòng theo chương trình công tác đề ra, chịu trách nhiệm xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xử lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; văn bản đến thuộc phạm vi công việc được quản lý; thực hiện việc kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi phòng quản lý và công chức được giao.	260h 2h/ngày	Tổ chức triển khai thực hiện phong trào thi đua, công tác khen thưởng theo đúng quy định
Kiểm tra, thẩm định, các văn bản thuộc phạm vi phòng được giao trước khi trình lãnh đạo Ban ký ban hành	230h 01h/ngày	Văn bản được kiểm tra, thẩm định và ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn, thẩm định công tác thi đua khen thưởng và công tác khen thưởng Khối Nội chính;	480h 2,04h/ngày	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham mưu cho lãnh đạo Ban báo cáo sơ kết, tổng kết công tác TĐKT của tỉnh và một số văn bản khác về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Tham mưu cho lãnh đạo ban tổ chức thẩm định hồ sơ khen thưởng thuộc phạm vi phòng quản lý trước khi trình hội đồng	320h 1,4h/ngày	Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng hợp danh sách và tóm tắt thành tích đề nghị khen cao toàn tỉnh trình Hội đồng	310 h 1,3h/ngày	Công việc được thực hiện đảm bảo

TĐKT tỉnh và Ban Thường vụ họp xét Thực hiện nhiệm vụ đột xuất phát sinh do lãnh đạo Ban giao		nội dung, thời gian theo yêu cầu
---	--	-------------------------------------

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 trở lên, 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: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thi đua – khen thưởng và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Ban xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.
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, Eoffice, 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.

4.1.13d

Tên VTVL: Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính, tổng hợp - Ban Tôn giáo Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban Tôn giáo
Quản lý chức năng	Phó Trưởng ban Tôn giáo phụ trách
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức tôn giáo
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Quản lý điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổ chức, điều hành các hoạt động về công tác hành chính, tổng hợp đảm bảo điều kiện về mọi mặt cho các hoạt động của đơn vị		
Xử lý văn bản đến của phòng; giao nhiệm vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao cho công chức thực hiện		
Tham gia xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Ban (bình quân 4 h/ văn bản)	3,6%	
Kiểm tra, chỉnh sửa các văn bản do công chức của phòng soạn thảo, trước khi trình Trưởng ban xem xét, quyết định. Trung bình 2h/văn bản	7,42%	Được Trưởng ban phê duyệt
Tham gia các cuộc họp giao ban, họp sơ, tổng kết cơ quan	2,97%	Văn bản được ban hành
Tham mưu, giúp Trưởng Ban xây dựng các quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch công tác của Ban; theo dõi kiểm tra, đôn đốc các Phòng thuộc Ban trong việc thực		Văn bản được ban hành

hiện các nhiệm vụ, công tác của Ban và việc thực hiện các quy chế, quy định, chế độ báo cáo thông tin theo định kỳ, đột xuất; công tác cải cách hành chính; cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; thi đua khen thưởng của Ban; việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN/ISO 9001:2008		
Tham mưu, giúp Trưởng ban thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ an ninh chính trị, trật tự, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ; quân sự, tự vệ cơ quan; kê khai minh bạch tài sản; phòng chống tham nhũng; việc quản lý sử dụng nguồn kinh phí, tài sản, trang thiết bị của Ban; công tác đền ơn đáp nghĩa, thực hiện chính sách đối với gia đình chính sách, người nghỉ hưu thuộc Ban; việc thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, người lao động thuộc Ban và các chức sắc, tổ chức tôn giáo theo quy định		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trưởng ban, lãnh đạo Sở và các tổ chức đảng, đoàn thể giao	3,5%	Hoàn thành nhiệm vụ

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, 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	
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 Tôn giáo; thành thạo về chuyên môn nghiệp vụ công tác hành chính – tổng hợp 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 (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh.	
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, Eoffice, 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.	

4.1.13e

Tên VTVL: Trưởng phòng Nghiệp vụ - Ban Tôn giáo	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Nghiệp vụ Ban Tôn giáo Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng ban Tôn giáo
Quản lý chức năng	Phó Trưởng ban Tôn giáo phụ trách nghiệp vụ
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức tôn giáo
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng Nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng	Tiêu chí đánh giá
--------------------	----------	-------------------

	thời gian (%)	hoàn thành công việc
Tham gia xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Ban (bình quân 4 h/văn bản)	3,6%	
Kiểm tra, chỉnh sửa các văn bản do công chức của phòng soạn thảo, trước khi trình Trưởng ban xem xét, quyết định. Trung bình 2h/văn bản	7,42%	Được Trưởng ban phê duyệt
Kiểm tra, thẩm định, chỉnh sửa, bổ sung các dự thảo đề án, kế hoạch, văn bản, báo cáo ... do chuyên viên tham mưu, soạn thảo, báo cáo Trưởng ban trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.	3,18%	Văn bản được ban hành
Tham gia các cuộc họp giao ban, họp sơ, tổng kết cơ quan	2,97%	Văn bản được ban hành
Tham gia xây dựng văn bản trình UBND tỉnh ban hành các văn bản kế hoạch, báo cáo liên quan đến Đạo Phật. Bình quân 16 h/văn bản	8,47%	Được Lãnh đạo phê duyệt và triển khai thực hiện
Tiếp nhận, đôn đốc xử lý, theo dõi, kiểm tra công tác giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tôn giáo	15,05%	Văn bản được ban hành
Tham gia xây dựng văn bản tham mưu với UBND tỉnh giải quyết đề nghị của các tổ chức, cá nhân tôn giáo theo quy định của pháp luật (16 h/văn bản)	10,17%	
Tham mưu, xử lý các vấn đề liên quan đến công tác đối ngoại tôn giáo	5,38%	Văn bản được ban hành
Khảo sát, tổ chức thực hiện kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng cán bộ làm công tác tôn giáo (Khảo sát 24 h/lớp; tổ chức 5 ngày/lớp = 40 h); kiểm tra hồ sơ quyết toán lớp học do chuyên viên làm;	3,39%	Báo cáo kế quả lớp tập huấn
Tham gia xây dựng văn bản quản lý, hướng dẫn hoạt động tôn giáo vào các dịp lễ tôn giáo (8 văn bản x 8h/văn bản = 64 h)	7,14%	Văn bản được ban hành
Tham gia xây dựng kế hoạch thăm tặng quà người có uy tín trong tôn giáo vào các dịp lễ tôn giáo	1,7%	Được Lãnh đạo phê duyệt và triển khai thực hiện
Tham gia đi thăm tặng quà người có uy tín	3,83%	

trong tôn giáo vào các dịp lễ tôn giáo (Trung bình 1 đợt/5 ngày x 2 lần/năm)		
Nhận nhiệm vụ, trực tiếp xử lý các công việc chuyên môn khi Trưởng ban giao hoặc ủy quyền	2,54%	
Theo dõi, nắm tình hình, giải quyết các vấn đề về tôn giáo các huyện: Mường Nhé, Mường Chà, Nậm Pồ	8,47%	
Thực hiện công tác đi thực tế cơ sở nắm tình hình hoạt động của Tin lành trên địa bàn tỉnh (1 quý 1 đợt/ 5 ngày x 4 đợt = 20 ngày)		Báo cáo kết quả
Công việc hỗ trợ khác	3,5%	
Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trưởng ban, lãnh đạo Sở và các tổ chức đảng, đoàn thể giao	3,5%	Hoàn thành nhiệm vụ

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, 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 về Tôn giáo	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. <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</p>

pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác Tôn giáo 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 (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh.
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, Eoffice, 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.

4.1.13f

Tên VTVL: Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Hành chính, tổng hợp – Chi cục Văn thư, Lưu trữ Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng	
Quản lý chức năng	Phó Chi cục trưởng phụ trách công tác HC, TH	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc sở; các Sở, Ban, Ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; 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 được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổ chức, điều hành các hoạt động về công tác hành chính, tổng hợp; đảm bảo điều kiện về mọi mặt cho các hoạt động của đơn vị	460h/năm (02h/ngày)	Ban hành các loại văn bản chỉ đạo về công tác TĐKT
Xử lý văn bản đến của phòng; giao nhiệm vụ; kiểm tra, đôn	229 giờ (Mỗi ngày)	Ban hành các loại văn bản chỉ đạo và báo cáo về công tác

đọc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao cho công chức thực hiện	01h)	TĐKT
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo của công chức tham mưu thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách trước khi trình Chi cục trưởng thẩm định, trình ký hoặc ký ban hành.	458 h (Mỗi ngày 02h)	
Theo dõi công tác thi đua – khen thưởng, kỷ luật, đảm bảo các chế độ chính sách, tiền lương; công tác văn thư; việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục.		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng hợp báo cáo định kỳ tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn của Chi cục trình lãnh đạo ký, ban hành.		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tham gia các hội nghị, cuộc họp giao ban của Sở, ngành có liên quan.		
Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Chi cục trưởng và Lãnh đạo sở phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1832 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:
Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Văn thư Lưu trữ, Quản trị nhân lực, hành chính, luật, kinh tế, tổng hợp, thống kê.
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	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. <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: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác QLNN về Văn thư lưu trữ 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:	
<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, Eoffice, 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>	

4.1.13g

Tên VTVL: Trưởng phòng nghiệp vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Nghiệp vụ Chi cục Văn thư – Lưu trữ Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng chi cục Văn thư – Lưu trữ
Quản lý chức năng	Phó Chi cục trưởng chi cục Văn thư – Lưu trữ
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Chi cục; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Chi

	cục; các Sở, Ban, Ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Phụ trách theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác quản lý nhà nước về Văn thư, lưu trữ		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao.		Công chức trong phòng thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của cơ quan, đảm bảo hoàn thành công việc giao, chấp hành giờ làm việc hành chính theo quy định.
Xử lý văn bản đến của phòng; giao nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc phòng.		Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Kiểm tra, thẩm định các văn bản, báo cáo do công chức thuộc phòng tham mưu, soạn thảo trình Lãnh đạo Chi cục		Văn bản được kiểm tra, thẩm định và ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của phòng; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn với lãnh đạo Chi cục.		
Xây dựng các văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ trình lãnh đạo Chi cục và triển khai thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Thẩm định “Danh mục hồ sơ tài liệu hết giá trị” bảo quản tại cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh.		
Thực hiện Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư lưu trữ tại các		Báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý công tác văn thư lưu trữ. Văn bản

<p>cơ quan, đơn vị trong tỉnh; tổng hợp kết quả các cuộc kiểm tra, báo cáo và đề xuất những giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản lý công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh.</p>		<p>được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu</p>
<p>Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Lãnh đạo phân công</p>		<p>Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu</p>
<p>Tổng số:</p>	<p>1832 giờ</p>	

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

<p>Trình độ chuyên môn:</p> <p>Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Văn thư Lưu trữ.</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: 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"> + 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. <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác QLNN về Văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Chi cục 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 Chi cục; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Chi cục và các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>	

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, Eoffice, 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.

4.1.14

4.1.14a

4.1.14b

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ I	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Nghiệp vụ I, Ban Thi đua- Khen thưởng (TĐKT) Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nghiệp vụ I
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Nghiệp vụ I
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp trên địa bàn; các phòng chuyên môn thuộc Ban, Sở Nội vụ.
Công việc liên quan	Luật TĐKT, Nghị định của Chính phủ, Thông tư của bộ Nội vụ, hướng dẫn của Ban TĐKT TW, hướng dẫn, quy định của UBND tỉnh về công tác TĐKT.

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, chỉ đạo điều hành các hoạt động của phòng nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp địa phương trong toàn tỉnh do trưởng phòng giao hoặc ủy quyền

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu, chỉ đạo điều hành các hoạt động của phòng nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp địa phương trong toàn tỉnh do trưởng phòng ủy quyền	231 h (1giờ/ngày)	
Trực tiếp phụ trách 2 khối Doanh nghiệp; tham mưu, chỉ đạo xây dựng quy chế hoạt	176h (0,4h/ngày)	Công việc

động, bảng chấm điểm thi đua, Kế hoạch hoạt động, Báo cáo sơ kết, tổng kết của 2 khối Doanh nghiệp, tổng kết năm.		được xử lý
Tiếp nhận hồ sơ đăng ký thi đua, tổng hợp lên danh sách các loại hình đăng ký; Tham mưu, kiểm tra việc dự thảo các quyết định của phòng nghiệp vụ đề nghị trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo Ban	432h (1,9h/ngày)	Công việc được xử lý
Tiếp nhận, kiểm tra, tham mưu quản lý hồ sơ đề nghị Thủ tướng Chính phủ; Chủ tịch nước khen thưởng. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định, tờ trình đề nghị khen thưởng trước khi trình lãnh đạo	484 h (2,1/ngày)	Công việc được xử lý
Đi cơ sở khảo sát, kiểm tra, công tác thi đua, khen thưởng; phát hiện điển hình, nhân rộng phong trào thi đua và các điển hình tiên tiến; tham mưu đề xuất, kiến nghị đổi mới công tác thi đua, khen thưởng ;	294 h 1,3h/ngày)	Thông tin được cập nhật
Nghiên cứu văn bản, cập nhật thông tin có liên quan phục vụ nhiệm vụ công tác; Thực hiện các nhiệm vụ, công tác đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo phòng, và Ban giao.	231 h 1h/ngày)	Thông tin cập nhật; công việc được xử lý
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 trở lên, 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:	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. <p>Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi</p>

	<p>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 pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thi đua – khen thưởng và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Ban xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Ban; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định</p> <p>Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, 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>	

4.1.14c

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ II, Ban Thi đua – Khen thưởng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Nghiệp vụ II, Ban Thi đua- Khen thưởng Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nghiệp vụ II
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Nghiệp vụ II
Quan hệ công việc	Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp trên địa bàn; các phòng chuyên môn thuộc Ban, Sở Nội vụ.
Công việc liên quan	Luật TĐKT, Nghị định của Chính phủ, Thông tư của bộ Nội vụ, hướng dẫn của Ban TĐKT TW, hướng dẫn, quy định của UBND tỉnh về công tác TĐKT.

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, chỉ đạo điều hành các hoạt động của phòng nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng các huyện, thị xã, thành phố, các doanh nghiệp địa phương trong toàn tỉnh do trưởng phòng giao hoặc ủy quyền

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, chỉ đạo điều hành các hoạt động của phòng về công tác Thi đua khen thưởng các Sở, ban ngành trong toàn tỉnh do Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.	235 h 01h/ ngày	Công việc được xử lý.
Tiếp nhận các hồ sơ trình khen thưởng Thường xuyên, chuyên đề, đột xuất, khen cao, kiểm tra, thẩm định, tóm tắt, soạn thảo Tờ trình, Quyết định, viết Bằng khen Khối Cơ quan Đảng.	470 h 2h/ngày	Công việc đã xử lý.
Tổng hợp danh sách, tóm tắt thành tích khen cao thuộc phòng theo dõi. Quản lý hồ sơ đề nghị Thủ tướng Chính phủ; Chủ tịch nước khen thưởng thuộc phòng theo dõi.	200 h 0,85 h/ ngày	Công việc đã được xử lý
Trực tiếp tham mưu Báo cáo tuần, tháng, sơ kết, tổng kết thuộc lĩnh vực phòng. Tham mưu dự thảo cho Trưởng phòng Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác TĐKT của tỉnh, các văn bản khác.	623 h 2,6h/ngày	Công việc đã được xử lý.
Tiếp nhận Tổng hợp đăng ký TĐKT Khối cơ quan Đảng. Tổng hợp đăng ký TĐKT thuộc lĩnh vực phòng theo dõi.	117 h 0,5h/ ngày	Công việc được xử lý
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 trở lên, 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:	
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.