Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi, quản lý kho, quỹ, mua sắm vật chất phục vụ hoạt động thường xuyên của Lãnh đạo Sở, của các phòng, ban, đơn vị thuộc khối Văn phòng Sở

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Quản lý kho, quỹ tiền mặt của Sở. - Chi trả chế độ cho cán bộ, công chức trong cơ quan - Mua sắm vật tư, hàng hóa, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động thường xuyên của Sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao, tận tụy với công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; gương mẫu về đạo đức, lối sống, giữ gìn trật tự kỷ cương hành chính, chấp hành tốt mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của cơ quan.

	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác thủ quỹ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của kế toán đơn vị và của cán bộ, công chức cơ 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên VTVL: Văn thư	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện công tác Văn thư của Sở theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và các quy chế, quy định của Sở.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến của các cơ quan, đơn vị; - Ban hành văn bản đi của Sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Trung cấp chuyên ngành Văn thư lưu trữ; các chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao, tận tụy với công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; gương mẫu về đạo đức, lối sống, giữ gìn trật tự kỷ cương hành chính, chấp hành tốt mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của cơ quan.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Văn thư - Lưu trữ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Lưu trữ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức

	thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện công tác Lưu trữ của Sở theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và các quy chế, quy định của Sở.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Sắp xếp, quản lý sổ sách, bảo quản và phục vụ việc tra cứu sử dụng văn bản tài liệu. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Trung cấp chuyên ngành Văn thư lưu trữ; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao, tận tụy với công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; gương mẫu về đạo đức, lối sống, giữ gìn trật tự kỷ cương hành chính, chấp hành tốt mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của cơ quan.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Lưu trữ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

Tên VTVL: Chuyên viên hành chính một cửa	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tiếp nhận và giao trả các hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo đúng quy định.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Thường trực tiếp nhận các hồ sơ thủ tục hành chính; Giao trả các hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo quy định. - Báo cáo tình hình hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm). - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Có trình độ Trung cấp trở lên, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình cán sự và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện, năng lực tổng hợp, có năng lực chuyên môn. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của các phòng ban, đơn vị thuộc Sở và của các cơ quan, đơn vị 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	UBND tỉnh
Quan hệ công việc	Cơ quan TW, các cấp chính quyền địa phương; các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; các doanh nghiệp trên địa

	bàn; các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Xây dựng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở Xây dựng		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền.	384	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; Nội dung văn bản, quyết định đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật.
- Giao nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đã giao cho các phòng chuyên môn.	384	- Đảm bảo thời gian; Chất lượng nghiên cứu; Đúng quy trình thực hiện; Có sản phẩm.
- Chỉ đạo việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch; cơ chế, chính sách và tổ chức thực hiện thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước về Xây dựng được giao phụ trách.	384	- Tiến độ, thời gian xử lý; Chất lượng văn bản; Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành.
- Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ kế hoạch và ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách.	384	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; Nội dung văn bản, quyết định đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật.
- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ đối với các phòng, đơn vị được phân công phụ trách.		- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; Nội dung văn bản, quyết định đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật.
- Theo dõi nắm bắt các hoạt động chung của Sở và toàn ngành để có thể đảm nhận các nhiệm vụ khác với sự phân công khi Giám đốc giao nhiệm vụ.		- Thực hiện đúng quy định
- Chủ trì các cuộc họp, hội nghị của Sở khi được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền; tham dự các cuộc họp, hội		- Nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo

nghị. - Thực hiện nhiệm vụ công tác khác khi được Giám đốc Sở giao.		yêu cầu
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Ký các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền. Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành xây dựng, kiến trúc, quy hoạch xây dựng ...; Cao cấp, cử nhân lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên, Chuyên viên chính 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 Trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự	

quan tâm, chỉ đạo của Giám đốc Sở; 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:* 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

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

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Xây dựng 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, đơn vị thuộc 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			
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 Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao và thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của Sở. - Theo dõi đôn đốc, đánh giá các hoạt động từng nhiệm vụ được giao của Văn phòng Sở; các phòng, đơn vị trực thuộc Sở. - Tham gia họp triển khai Kế hoạch, Đề án, Dự án của Sở, các ngành liên quan.		- Tổ chức tham mưu, tổng hợp, phục vụ kịp thời các hoạt động chung của Sở, của Lãnh đạo Sở. - Nội dung văn bản, đề án, quy hoạch đảm bảo đúng quy định, không trái pháp luật; Đúng quy trình thực hiện; Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua. - 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. - Văn bản được kiểm tra, thẩm	

- 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. - Phân công và điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức, người hợp đồng làm việc thuộc Văn phòng. - Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Văn phòng. - Tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cho cán bộ thuộc Sở. - Tham gia xây dựng quy chế hoạt động của Sở, các đơn vị trực thuộc Sở. - Theo dõi việc thực hiện thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị - Công tác hành chính Quản trị. - Theo dõi việc kê khai tài sản của Cơ quan theo quy định. - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Lãnh đạo sở phân công		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 - Văn bản được ban hành. - Văn bản được ban hành. - Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu. - Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu. - Nội dung văn bản, thủ tục đảm bảo đúng quy định, không trái pháp luật. - Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện phục vụ hoạt động chung của Sở. - Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu. - Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1920 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 Văn phòng Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 9
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Quản trị nhân lực, hành chính, luật,

<table>
<tr><td colspan="2">kinh tế, tổng hợp, thống kê.
- Trung cấp lý luận Chính trị; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Khung năng lực</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.</td></tr>
</table>

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

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

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Xây dựng 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, 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 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
- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung hoạt động của Thanh tra Sở trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật; - Tham gia cùng với Lãnh đạo Sở trong công tác tổ chức, xây dựng lực lượng cán bộ của Thanh tra Sở; - Chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng; - Phân công các phó Chánh thanh tra giải quyết một số công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Chánh thanh tra; trường hợp cần thiết ủy quyền cho các phó Chánh thanh tra thực hiện công việc cụ thể; chủ động phối hợp xử lý công việc đối với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Thanh tra hoặc được Giám đốc Sở giao. - Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh thanh tra;		

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Xây dựng về hoạt động của Thanh tra Sở. - Trực tiếp tham gia vào công tác thanh tra theo yêu cầu công việc.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn: - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật, xây dựng, kiến trúc, quy hoạch xây dựng ...; - Trung cấp lý luận Chính trị; 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	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được

	phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thanh tra và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, 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: *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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

Tên VTVL: Trưởng phòng Kiến trúc quy hoạch xây dựng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Kiến trúc quy hoạch xây dựng, Sở xây dựng tỉnh Điện Biên		
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở		
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Quản lý, phân công, chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện công việc của các cán bộ công chức trong phòng. - Kiểm tra, rà soát văn bản trước khi trình lãnh đạo sở ký duyệt.			

- Trực tiếp triển khai thực hiện một số nhiệm vụ có tính chất quan trọng của ngành về công tác quy hoạch, quản lý quy hoạch tại các đô thị trên địa bàn tỉnh như: thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch, Quy chế kiến trúc quy hoạch, văn bản quy phạm pháp luật, tham gia ý kiến vào quy hoạch các ngành. - Hướng dẫn kiểm tra, tổ chức thực hiện các văn bản về quy chuẩn, tiêu chuẩn về kiến trúc quy hoạch, lập thẩm định phê duyệt, quản lý quy hoạch và cấp giấy phép xây dựng.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn: - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành xây dựng, kiến trúc, quy hoạch xây dựng ... - Trung cấp lý luận Chính trị; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm

	bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác quản lý kiến trúc quy hoạch xây dựng 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:* 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Trưởng phòng Quản lý hoạt động xây dựng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Quản lý hoạt động xây dựng, Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng	Tiêu chí đánh giá

	thời gian (giờ)	hoàn thành công việc
- Quản lý, phân công, chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện công việc của các cán bộ công chức trong phòng. - Tham mưu giúp lãnh đạo Sở nắm bắt về tình hình quản lý hoạt động xây dựng trên địa bàn tỉnh, tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng các công trình xây dựng và một số công tác khác khi được giao.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

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

	người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác quản lý hoạt động xây dựng 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:* 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Trưởng phòng Hạ tầng kỹ thuật, quản lý nhà và thị trường bất động sản	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Hạ tầng kỹ thuật, quản lý nhà và thị trường bất động sản, Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên		
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở		
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Quản lý, phân công, chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện công			

việc của các cán bộ công chức trong phòng. - Tham mưu tổng hợp giúp lãnh đạo Sở về lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị như: Công tác giới thiệu địa điểm, thỏa thuận quy hoạch, thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch, cấp phép xây dựng, tham gia ý kiến thẩm định, thẩm tra các dự án loại công trình hạ tầng kỹ thuật. - Tham mưu xây dựng các đề án, các chương trình phát triển đô thị, tham gia ý kiến về chế độ chính sách thuộc lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị. - Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng, 1 năm và Báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND tỉnh, Bộ Xây dựng và các cơ quan có thẩm quyền về lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị. - Xây dựng và quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu, cung cấp thông tin về lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật. - Theo dõi, quản lý công tác thẩm định dự án đầu tư xây dựng, thẩm định thiết kế - dự toán xây dựng công trình đối với các dự án đầu tư xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật theo quy định.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

<table>
<tr><td colspan="2">Trình độ chuyên môn:
- Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành xây dựng, kiến trúc, quy hoạch xây dựng …;
- Trung cấp lý luận Chính trị; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Khung năng lực</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác quản lý Hạ tầng kỹ thuật, quản lý nhà và thị trường bất động sản 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.</td></tr>
</table>

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

Tên VTVL: Trưởng phòng Kinh tế xây dựng tổng hợp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Kinh tế xây dựng tổng hợp, Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Quản lý, phân công, chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện công việc của các cán bộ công chức trong phòng. - Công tác tham mưu tổng hợp giúp việc lãnh đạo Sở về xây dựng kế hoạch phát triển ngành hàng năm, 5 năm, dài hạn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng, 1 năm và báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND tỉnh, Bộ Xây dựng và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật - Giúp việc lãnh đạo sở chỉ đạo xây dựng các chế độ chính sách có liên quan đến định mức dự toán đặc thù. - Tổ chức triển khai Quy hoạch vật liệu xây dựng đã được phê duyệt trên địa bàn tỉnh. - Công tác sắp xếp đổi mới		

doanh nghiệp và quản lý kinh tế các đơn vị trực thuộc.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn: - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành kinh tế xây dựng... - Trung cấp lý luận Chính trị; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác quản lý kinh tế xây dựng 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:* 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

Tên VTVL: Chi cục trưởng Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng trực thuộc Sở Xây dựng	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của Chi cục theo chức năng nhiệm vụ được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu giúp Sở Xây dựng quản lý nhà nước về chất lượng công trình xây dựng, chất lượng sản phẩm xây dựng, an toàn lao động trong xây dựng và quản lý dịch vụ công thuộc phạm vi, lĩnh vực Sở Xây dựng được giao quản lý. - Tổ chức thực hiện việc giám định chất lượng công trình xây dựng.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Chi cục; Quản lý điều hành chung hoạt động của chi cục Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng

Trình độ chuyên môn: - Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành xây dựng, kiến trúc, quy hoạch xây dựng ... - Trung cấp lý luận Chính trị; 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 lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Giám định chất lượng công trình xây dựng 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:* 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

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

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Xây dựng
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, 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 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 cải cách hành chính, kế toán, một cửa, văn thư lưu trữ; quản lý hành chính quản trị; tổng hợp các báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ của Sở; dự thảo các văn bản hành chính, trình ký; lưu hồ sơ.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Quản lý hoạt động của Văn phòng Sở theo sự phân công của Chánh văn phòng Sở và Lãnh đạo Sở. - Đôn đốc thực hiện Quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ cho cán bộ Văn phòng Sở. - Theo dõi đôn đốc, đánh giá các hoạt động từng nhiệm vụ được giao của Văn phòng Sở; các phòng, đơn vị trực thuộc Sở. - Xây dựng chương trình, kế		Đảm bảo về thời gian, chất lượng, tiến độ công việc.

hoạch: Chương trình công tác tuần, tháng, năm; chương trình hành động của Sở thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị, Kế hoạch của Trung ương, tỉnh; kế hoạch ngắn hạn và dài hạn của Sở. - Tham gia họp triển khai Kế hoạch, Đề án, Dự án của Sở, các ngành liên quan. - Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo kết quả công tác theo tuần, tháng, năm và các báo cáo chuyên đề khác. - Trực tiếp thực hiện công tác cải cách hành chính của Sở. - Triển khai thực hiện kê khai tài sản, thu nhập của các đối tượng thuộc diện phải kê khai của Cơ quan theo quy định. - Theo dõi việc thu chi tài chính của cơ quan. - Tham gia xây dựng quy chế hoạt động của Sở, các đơn vị trực thuộc Sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

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

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

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

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra 1	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra Sở
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức Thanh tra Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan

Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Chánh Thanh tra giao hoặc ủy quyền; theo dõi, phụ trách công tác kiểm tra thường xuyên; công tác tuyên truyền phổ biến kiến thức pháp luật về xây dựng; công tác đôn đốc xử lý sau thanh tra		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Xây dựng lịch công tác hàng tuần, tổ chức thực hiện việc kiểm tra thường xuyên chất lượng các công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh; - Tổ chức kiểm tra công tác quản lý quy hoạch, cấp phép xây dựng; quản lý về vật liệu xây dựng; quản lý về các công trình hạ tầng kỹ thuật; quản lý về nhà ở và kinh doanh bất động sản trên địa bàn toàn tỉnh; - Tổ chức triển khai công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra chuyên ngành xây dựng, xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; - Hướng dẫn Thủ trưởng các đơn vị thuộc quyền quản lý của Giám đốc Sở Xây dựng trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Chủ trì soạn thảo, tổng hợp chế độ thông tin báo cáo định kỳ tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, đột xuất, báo cáo chuyên đề theo quy định thuộc lĩnh vực quản lý báo cáo Chánh thanh tra Sở ký trình; - Giúp Chánh Thanh tra Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, kiến nghị xử lý thu hồi sau thanh tra; - Thực hiện một số công việc		

khác do Chánh Thanh tra phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

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

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

Tên VTVL: Phó Chánh Thanh tra 2	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra Sở
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức Thanh tra Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Chánh Thanh tra giao hoặc ủy quyền; theo dõi, phụ trách công tác thanh tra theo chương trình, kế hoạch, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tổ chức triển khai thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành theo chương trình kế hoạch đã được Giám đốc Sở phê duyệt hàng năm; - Khảo sát, thu thập thông tin làm cơ sở để Chánh Thanh tra Sở xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; - Thường trực công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; - Chủ trì hoặc tham gia các đoàn thanh tra liên ngành do		

các sở, ngành thành lập; tham gia các đoàn thanh tra do Thanh tra Bộ thành lập; - Chủ trì soạn thảo, tổng hợp chế độ thông tin báo cáo định kỳ tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, đột xuất, báo cáo chuyên đề theo quy định thuộc lĩnh vực quản lý báo cáo Chánh thanh tra Sở ký trình; - Thực hiện một số công việc khác do Chánh Thanh tra phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

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

	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, của 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: *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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Kiến trúc quy hoạch xây dựng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Kiến trúc quy hoạch xây dựng, Sở xây dựng tỉnh Điện Biên		
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kiến trúc quy hoạch xây dựng		
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Kiến trúc quy hoạch xây dựng		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Quản lý, phân công, chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện công việc của các cán bộ trong phòng khi được trưởng phòng giao hoạc ủy quyền.			

- Kiểm tra, thẩm định các văn bản do công chức trong phòng tham mưu, soạn thảo trình lãnh đạo sở ký duyệt khi được trưởng phòng giao hoặc ủy quyền. - Tham gia tổ tư vấn thi tuyển kiến trúc các công trình trọng điểm của tỉnh, thẩm định nhiệm vụ và các đồ án quy hoạch xây dựng đô thị, quy chế quản lý , tham gia ý kiến vào một số đề án của các ngành có liên quan đến công tác kiến trúc quy hoạch. - Trực tiếp triển khai các dự án từ bước giới thiệu địa điểm, cấp giấy phép quy hoạch, thỏa thuận tổng mặt bằng tại Thành phố Điện Biên Phủ. - Cập nhật các biến động về các quy hoạch xây dựng đô thị trên địa bàn toàn tỉnh và lưu trữ trên máy tính. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng giao.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

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

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

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Quản lý hoạt động xây dựng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Quản lý hoạt động xây dựng, Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Quản lý hoạt động xây dựng
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Quản lý hoạt động xây dựng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo	

chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Quản lý, phân công, chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện công việc của các cán bộ trong phòng khi được trưởng phòng giao hoặc ủy quyền. - Kiểm tra, thẩm định các văn bản do công chức trong phòng tham mưu, soạn thảo trình lãnh đạo sở ký duyệt khi được trưởng phòng giao hoặc ủy quyền. - Tham gia thành viên các đoàn kiểm tra chất lượng, nghiệm thu công trình xây dựng. - Tham mưu văn bản hướng dẫn công tác xây dựng cơ bản của Nhà nước áp dụng trên địa bàn tỉnh theo chức năng của phòng. - Tổng hợp báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND tỉnh, Bộ Xây dựng và các cơ quan có thẩm quyền về công tác chất lượng xây dựng công trình. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng giao.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn: Cử nhân đại học trở lên; Trung cấp lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức Quản

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Kinh tế xây dựng tổng hợp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Kinh tế xây dựng tổng hợp, Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kinh tế xây dựng tổng hợp

Quản lý chức năng	Trưởng phòng Kinh tế xây dựng tổng hợp
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Quản lý, phân công, chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện công việc của các cán bộ trong phòng khi được trưởng phòng giao hoặc ủy quyền. - Kiểm tra, thẩm định các văn bản do công chức trong phòng tham mưu, soạn thảo trình lãnh đạo sở ký duyệt khi được trưởng phòng giao hoặc ủy quyền. - Phụ trách chung về lĩnh vực đơn giá xây dựng cơ bản, giá nước sinh hoạt, đơn giá môi trường đô thị, chỉ số giá. - Giá vật liệu xây dựng (giá công bố hàng tháng, giá đến hiện trường xây dựng công trình). - Phụ trách công tác báo cáo thống kê định kỳ theo quy định. - Thẩm định các phương án bồi thường giải phóng mặt bằng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng giao.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định:

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

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Hạ tầng kỹ thuật, quản lý nhà và thị trường bất động sản	Mã VTVL:

	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Hạ tầng kỹ thuật, quản lý nhà và thị trường bất động sản, Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Hạ tầng kỹ thuật, quản lý nhà và thị trường bất động sản
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Hạ tầng kỹ thuật, quản lý nhà và thị trường bất động sản
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Quản lý, phân công, chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện công việc của các cán bộ trong phòng khi được trưởng phòng giao hoặc ủy quyền. - Kiểm tra, thẩm định các văn bản do công chức trong phòng tham mưu, soạn thảo trình lãnh đạo sở ký duyệt khi được trưởng phòng giao hoặc ủy quyền. - Phụ trách Lĩnh vực Quản lý nhà và thị trường Bất động sản. - Thực hiện các dự án về lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị như: Công tác giới thiệu địa điểm, thỏa thuận quy hoạch, thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch, cấp phép xây dựng, tham gia ý kiến thẩm định, thẩm tra các dự án loại công trình hạ tầng kỹ thuật. - Xây dựng các đề án, chương trình phát triển hạ tầng kỹ		

thuật, tham gia ý kiến về chế độ chính sách thuộc lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị. - Tham gia ý kiến thẩm định, thẩm tra về kỹ thuật, chế độ chính sách các dự án loại công trình hạ tầng kỹ thuật. - Xây dựng báo cáo định kỳ 6 tháng, 1 năm và báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND tỉnh, Bộ Xây dựng và các cơ quan có thẩm quyền về lĩnh vực Hạ tầng kỹ thuật đô thị.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

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

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

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

Tên VTVL: Phó Chi cục trưởng Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng 1	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng trực thuộc Sở Xây dựng		
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng		
Quản lý chức năng	Chi cục trưởng Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc chi cục và các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của chi cục theo chức năng nhiệm vụ khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Phụ trách công tác tổ chức giám định, kiểm định, công tác			

nghiệm thu về quản lý chất lượng công trình. - Kiểm tra hoạt động của các phòng thí nghiệm (LAS- XD) trên địa bàn tỉnh, báo cáo kết quả kiểm tra và kiến nghị xử lý. - Tổ chức thực hiện giám định chất lượng sản phẩm, giám định sự cố, theo dõi tổng hợp, báo cáo Sở Xây dựng và Cục giám định tình hình sự cố trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

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

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

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

Tên VTVL: Phó Chi cục trưởng Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng 2	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng trực thuộc Sở Xây dựng		
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng		
Quản lý chức năng	Chi cục trưởng Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở; cán bộ, công chức thuộc chi cục và các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của chi cục theo chức năng nhiệm vụ khi được Chi cục trưởng giao hoặc ủy quyền			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu về công tác tổ chức, biên chế, tình hình thu chi của Chi cục khi được sự ủy quyền của Chi cục trưởng.			

- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động môi trường trong thi công xây dựng trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

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

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của chi cục trưởng; 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

Tên VTVL: Trưởng phòng Tổng hợp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Tổng hợp thuộc Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng trực thuộc Sở Xây dựng		
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng		
Quản lý chức năng	Phó Chi cục trưởng 2		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo chi cục; Trưởng các phòng thuộc chi cục; cán bộ, công chức thuộc chi cục và các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của 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
- Tham mưu quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách khác, công tác tài chính, văn thư lưu trữ, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật trong chi cục. - Quản lý tài chính, tài sản và tổ chức thực hiện ngân sách nhà nước được phân bổ, thực hiện quản lý các hoạt động có thu theo quy định của pháp			

luật. - Thực hiện chức năng xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ được giao.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn: 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; 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. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của lãnh đạo chi cục; 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

Tên VTVL: Trưởng phòng Giám định và An toàn chất lượng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Giám định và An toàn chất lượng thuộc Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng trực thuộc Sở Xây dựng
Quản lý trực tiếp	Chi cục trưởng Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng
Quản lý chức năng	Phó Chi cục trưởng 1
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo chi cục; Trưởng các phòng thuộc chi cục; cán bộ, công chức thuộc chi cục và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành mọi hoạt động của 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
- Thực hiện việc nghiên cứu, đề xuất các văn bản cụ thể hóa chủ trương chính sách, pháp luật của nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách. - Tham mưu cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, chứng chỉ năng lực. Tổ chức sát hạch, cấp, cấp lại, thu hồi chứng chỉ hành nghề đối với cá nhân, chứng chỉ năng lực đối		

với tổ chức tham gia hoạt động xây dựng. - Tổ chức giám định công trình xây dựng khi được yêu cầu và tổ chức giám định nguyên nhân sự cố.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn: 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; 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. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của lãnh đạo chi cục; 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Tổng hợp	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Tổng hợp thuộc Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng trực thuộc Sở Xây dựng		
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Tổng hợp		
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Tổng hợp		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo chi cục; Trưởng các phòng thuộc chi cục; cán bộ, công chức thuộc chi cục và các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được trưởng phòng giao hoặc ủy quyền			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức hướng dẫn kiểm tra, việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách đã ban hành; sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động; tổng hợp thông tin, báo cáo về lĩnh vực được phân công phụ trách. - Báo cáo định kỳ 06 tháng và 01 năm hoặc đột xuất với Sở Xây dựng về tình hình và kết			

quả thực hiện nhiệm vụ được giao của chi cục. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

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

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

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng Giám định và An toàn chất lượng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Giám định và An toàn chất lượng thuộc Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng trực thuộc Sở Xây dựng
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Giám định và An toàn chất lượng
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Giám định và An toàn chất lượng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo chi cục; Trưởng các phòng thuộc chi cục; cán bộ, công chức thuộc chi cục và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được trưởng phòng giao hoặc ủy quyền

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Hướng dẫn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện công tác an toàn vệ sinh lao động theo quy định của pháp luật trên địa bàn tỉnh. - Thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu trong quá trình thi công và khi hoàn thành thi công xây dựng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý kiến trúc - quy hoạch	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Kiến trúc quy hoạch xây dựng, Sở xây dựng tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kiến trúc quy hoạch xây dựng
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng Kiến trúc quy hoạch xây dựng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác Quản lý kiến trúc - quy hoạch

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Triển khai thực hiện công tác quy hoạch, quản lý quy hoạch tại các đô thị trên địa bàn tỉnh như: thẩm định nhiệm vụ và đồ án quy hoạch, quy chế kiến trúc quy hoạch, phân loại đô thị. - Hướng dẫn kiểm tra, tổ chức thực hiện các văn bản về quy chuẩn, tiêu chuẩn về kiến trúc quy hoạch, lập thẩm định phê duyệt, quản lý quy hoạch và cấp giấy phép xây dựng. - Tham gia tổ tư vấn thi tuyển kiến trúc các công trình trọng điểm của tỉnh, thẩm định nhiệm vụ và các đồ án quy hoạch xây dựng đô thị, quy chế quản lý, Tham gia ý kiến vào một số đề án của các ngành có liên quan đến công tác kiến trúc quy hoạch. - Quy hoạch nông thôn mới trên địa bàn toàn tỉnh. - Thẩm định công tác khảo sát lập bản đồ địa hình phục vụ		

quy hoạch và thiết kế xây dựng, thẩm định dự toán quy hoạch. - Công tác quản lý quy hoạch: Tham gia ý kiến, giới thiệu vị trí địa điểm, hồ sơ cấp giấy phép quy hoạch, thỏa thuận, tổng mặt bằng vào các dự án tại các đô thị trong phạm vi tỉnh. - Cấp giấy phép xây dựng, cấp phép quy hoạch theo phân cấp thẩm quyền của Sở xây dựng.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

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

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

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý hoạt động xây dựng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Quản lý hoạt động xây dựng, Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên		
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Quản lý hoạt động xây dựng		
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng Quản lý hoạt động xây dựng		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác quản lý hoạt động xây dựng			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật trong hoạt động đầu tư xây dựng; Hướng dẫn, kiểm tra công tác lựa chọn nhà thầu trong hoạt động đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật trên địa bàn tỉnh; - Thẩm định dự án đầu tư xây dựng, thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng theo phân cấp; Hướng dẫn, kiểm tra công tác thẩm định, thẩm tra dự án đầu tư xây dựng, thiết kế xây dựng			

và dự toán xây dựng; - Cấp chứng chỉ năng lực hạng II, hạng III đối với các tổ chức tham gia hoạt động xây dựng trên địa bàn tỉnh; kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về điều kiện năng lực hành nghề của tổ chức, cá nhân hoạt động xây dựng; công bố thông tin về năng lực của các tổ chức và cá nhân tham gia hoạt động có trụ sở chính trên địa bàn tỉnh Điện Biên;		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành xây dựng, kiến trúc, quy hoạch xây dựng ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Quản lý hoạt động xây dựng và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây

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

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý chất lượng công trình	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Quản lý hoạt động xây dựng, Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên		
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Quản lý hoạt động xây dựng		
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng Quản lý hoạt động xây dựng		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác quản lý chất lượng công trình			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh; quy định việc phân công, phân cấp quản lý nhà nước về chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý chất lượng công trình xây dựng đối với các sở có quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, UBND			

cấp huyện, cấp xã và các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xây dựng trên địa bàn tỉnh. - Theo dõi, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Xây dựng về tình hình quản lý chất lượng công trình xây dựng và tình hình chất lượng công trình xây dựng của các Bộ, ngành, tổ chức, cá nhân đầu tư xây dựng trên địa bàn tỉnh.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành xây dựng, kiến trúc, quy hoạch xây dựng ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Quản lý chất lượng công trình và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.

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

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý hạ tầng kỹ thuật và phát triển đô thị	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Hạ tầng kỹ thuật, quản lý nhà và thị trường bất động sản, Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Hạ tầng kỹ thuật, quản lý nhà và thị trường bất động sản
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng Hạ tầng kỹ thuật, quản lý nhà và thị trường bất động sản
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật và phát triển đô thị

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật trong hoạt động đầu tư xây dựng đối với các công trình hạ tầng kỹ thuật. - Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở đối với các Phòng Quản lý đô thị, Phòng Kinh tế và Hạ tầng		

thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Tham mưu về chế độ chính sách trong quản lý hạ tầng kỹ thuật và phát triển đô thị; Tổng hợp báo cáo thống kê. - Tổ chức lập, thẩm định các loại đồ án quy hoạch chuyên ngành hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh theo quy định của pháp luật; quản lý và tổ chức thực hiện quy hoạch sau khi được phê duyệt. - Thỏa thuận quy hoạch và cấp giấy phép xây dựng công trình hệ thống hạ tầng kỹ thuật theo quy định hiện hành.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành xây dựng, kiến trúc, quy hoạch xây dựng ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:

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

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý nhà và thị trường bất động sản	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Hạ tầng kỹ thuật, quản lý nhà và thị trường bất động sản, Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên		
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Hạ tầng kỹ thuật, quản lý nhà và thị trường bất động sản		
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng Hạ tầng kỹ thuật, quản lý nhà và thị trường bất động sản		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác quản lý nhà và thị trường bất động sản			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các tiêu chuẩn xây dựng nhà ở, công sở, trụ sở làm việc; hướng dẫn thực hiện việc phân loại, thiết kế mẫu, thiết kế			

điển hình, quy chế quản lý, sử dụng, chế độ bảo hành, bảo trì nhà ở, công sở, trụ sở làm việc và các công trình hạ tầng kỹ thuật nông thôn trên địa bàn tỉnh. - Tổ chức điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở và công sở trên địa bàn tỉnh; tổ chức xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu và cung cấp thông tin về nhà ở, công sở, trụ sở làm việc thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn tỉnh. - Thẩm định các dự án đầu tư xây dựng khu đô thị mới trên địa bàn tỉnh. - Tổ chức thẩm định hồ sơ xin chuyển nhượng toàn bộ dự án khu đô thị mới, dự án khu nhà ở, dự án hạ tầng kỹ thuật khu công nghiệp để UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ quyết định hoặc UBND tỉnh quyết định cho phép chuyển nhượng dự án theo thẩm quyền. - Kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về môi giới bất động sản, định giá bất động sản, quản lý điều hành sàn giao dịch bất động sản; thực hiện việc cấp và quản lý chứng chỉ môi giới bất động sản, chứng chỉ định giá bất động sản.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

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

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý kinh tế xây dựng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Kinh tế xây dựng tổng hợp, Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kinh tế xây dựng tổng hợp

Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng Kinh tế xây dựng tổng hợp
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác quản lý kinh tế xây dựng

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Hướng dẫn công tác lập và quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh; - Công bố theo phân cấp: các tập đơn giá xây dựng, giá ca máy và thiết bị xây dựng, giá vật liệu xây dựng, giá khảo sát xây dựng, ... - Hướng dẫn việc áp dụng hoặc vận dụng các định mức, đơn giá xây dựng, chỉ số giá xây dựng, suất vốn đầu tư đối với các dự án đầu tư xây dựng sử dụng nguồn vốn ngân sách của địa phương. - Hướng dẫn công tác lập và quản lý chi phí các dịch vụ hạ tầng kỹ thuật.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

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

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

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

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý vật liệu xây dựng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Kinh tế xây dựng tổng hợp, Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kinh tế xây dựng tổng hợp	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng Kinh tế xây dựng tổng hợp	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác quản lý vật liệu xây dựng		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng	Tiêu chí đánh giá

	thời gian (giờ)	hoàn thành công việc
- Lập, thẩm định các quy hoạch phát triển vật liệu xây dựng của tỉnh; Quản lý và tổ chức thực hiện quy hoạch sau khi được Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt. - Quản lý và tổ chức thực hiện các quy hoạch thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản làm vật liệu xây dựng, nguyên liệu sản xuất xi măng. - Tổ chức thẩm định các dự án đầu tư khai thác, chế biến khoáng sản làm vật liệu xây dựng, nguyên liệu sản xuất xi măng theo phân cấp của Chính phủ và phân công của Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh. - Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các quy chuẩn kỹ thuật, các quy định về an toàn, vệ sinh lao động trong các hoạt động: khai thác, chế biến khoáng sản. - Hướng dẫn các quy định của pháp luật về kinh doanh vật liệu xây dựng đối với các tổ chức, cá nhân kinh doanh vật liệu xây dựng trên địa bàn tỉnh. - Nghiên cứu, phổ biến ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, đưa công nghệ mới vào sản xuất vật liệu xây dựng.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

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

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

Tên VTVL: Chuyên viên giám định và an toàn lao động	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Giám định và An toàn chất lượng thuộc Chi cục Giám định chất lượng công trình xây dựng trực thuộc

	Sở Xây dựng
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Giám định và An toàn chất lượng
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng Giám định và An toàn chất lượng
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác giám định và an toàn lao động

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý chất lượng công trình xây dựng. - Tổ chức kiểm tra công tác nghiệm thu trong quá trình thi công và khi hoàn thành thi công xây dựng công trình theo quy định của pháp luật; thực hiện việc thẩm định thiết kế xây dựng. - Tổ chức thực hiện việc giám định chất lượng công trình xây dựng, giám định chất lượng sản phẩm xây dựng, giám định sự cố công trình xây dựng. - Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác an toàn, vệ sinh lao động, môi trường trong thi công xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:

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

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

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

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra Sở
Quản lý chức năng	Phó Chánh Thanh tra Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Xây

	dựng; các đối tượng thanh tra, kiểm tra.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác Thanh tra; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về giải quyết công việc được giao

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Thanh tra các dự án đầu tư xây dựng cơ bản. - Thanh tra về lĩnh vực khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng, sản xuất vật liệu xây dựng; kinh doanh vật liệu xây dựng. - Thanh tra về lĩnh vực quy hoạch; kiến trúc xây dựng - Thanh tra về phát triển đô thị (việc đầu tư xây dựng các khu đô thị). - Thanh tra về quản lý, sử dụng các công trình hạ tầng kỹ thuật bao gồm: cấp nước, thoát nước, xử lý nước thải; công trình ngầm đô thị, cây xanh đô thị … - Thanh tra việc thực hiện các quy định pháp luật về phát triển, quản lý, sử dụng nhà ở, kinh doanh bất động sản, quản lý, sử dụng công sở. - Thanh tra các phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (LAS-XD) trên địa bàn tỉnh. - Thanh tra đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở, UBND tỉnh: Thực hiện theo quy định của pháp luật. Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo chương trình kế hoạch được duyệt: Thực hiện theo quy định của pháp luật.		

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng: Thực hiện theo quy định của pháp luật; Tiếp dân, tiếp nhận và phân loại đơn thư.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành luật, xây dựng, kiến trúc, quy hoạch xây dựng ...; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 02 năm làm công tác thanh tra.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thanh tra và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Sở và của đối tượng thanh tra, kiểm tra.	
Điều kiện làm việc:	

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

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

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

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên		
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra Sở		
Quản lý chức năng	Phó Chánh Thanh tra Sở		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo phòng; cán bộ, công chức thuộc phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác pháp chế			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định việc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định. Bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thẩm định dự thảo VBQPPL theo đề nghị của Sở Tư pháp trước khi trình Thủ trưởng cơ quan quyết định trình HĐND, UBND tỉnh. - Rà soát các văn bản QPPL để đề xuất, kiến nghị kịp thời sửa đổi, bổ sung thay thế hoặc ban hành văn bản mới. - Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; Theo dõi tình hình			

thi hành pháp luật. - Công tác kiểm soát thủ tục hành chính.		
Tổng số:	1920 giờ	

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

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

văn bản, hồ sơ.

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

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

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	Việc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn được phân công

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, tổng hợp các văn bản, báo cáo có liên quan đến công tác Tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức trong nội bộ Sở.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham gia xây dựng, rà soát quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Sở. - Tham gia xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế liên quan đến hoạt động điều hành của Sở. - Tham gia xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung quy hoạch cán bộ thuộc Sở. - Triển khai thực hiện công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương công chức, viên chức; công nhận hết tập sự cho công chức, viên chức thuộc Sở; Thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc Sở; Theo dõi, tham mưu và triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm,		

bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo thuộc Sở theo quy định; tổ chức công bố quyết định theo quy định; Tham gia xây dựng và theo dõi, triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, CCVC hàng năm của Sở; Thực hiện chế độ, chính sách của cán bộ công chức theo quy định; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự	

quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Điều kiện làm việc: *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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

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

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên		
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở		
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tham gia tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác định kỳ, chương trình, kế hoạch xây dựng các văn bản theo chức năng nhiệm vụ thẩm quyền của Sở. - Tham gia chuẩn bị các nội dung, chương trình các hội nghị, cuộc họp của Sở, các hội nghị sơ kết, tổng kết cuối năm, các hội nghị chuyên đề của ngành; dự thảo biên bản, lập và quản lý hồ sơ các hội nghị, cuộc họp nói trên. - Tham gia tổng hợp, xây dựng			

các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, tổng kết năm) và các văn bản, báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định với UBND tỉnh, Bộ Xây dựng và các cơ quan, đơn vị liên quan. - Tham mưu, thực hiện công tác Thi đua – Khen thưởng của Sở và của Ngành. - Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí năm; tổng hợp báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) và các báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí của cơ quan. Thực hiện việc kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập đối với cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, báo cáo kết quả thực hiện kê khai, minh bạch TSTN. - Theo dõi việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 trong việc giải quyết các công việc của Sở. - Tham mưu, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan - Tham mưu, thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cán bộ, công chức và các đơn vị thuộc Sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và Khả năng tổ chức triển khai thực hiện. năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, Khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác được phân công và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc: *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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

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

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở

Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Theo dõi, quản lý việc sử dụng xe ô tô cơ quan; làm thủ tục điều động xe ô tô đi công tác. - Cấp giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc khối Văn phòng Sở. - Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác của các phòng chuyên môn thuộc khối Văn phòng Sở. - Tổ chức thực hiện kế hoạch đón tiếp các đoàn khách đến thăm và làm việc tại sở. - Tổ chức thực hiện công tác phòng chống lụt bão, phòng chống cháy nổ của Sở. - Tổ chức thực hiện công tác Quân sự - Quốc phòng của Sở. - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn:

Trung cấp, cao đẳng; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình cán sự và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Quản trị công sở và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của Lãnh đạo 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: *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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Chuyên viên công nghệ thông tin	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi, quản lý vận hành máy chủ, mạng máy	

tính, phần mềm Chính phủ điện tử, trang Web của Sở; tham mưu, tổng hợp các văn bản, báo cáo có liên quan đến việc quản lý, sử dụng, ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của Sở.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Biên tập Trang Thông tin điện tử của Sở: Viết tin, bài; Biên tập tin, bài viết của các phòng ban, đơn vị trực thuộc Sở; Tham khảo, khai thác thông tin - Quản trị mạng: Theo dõi, quản lý, vận hành máy chủ, các máy trạm, các máy in và mạng máy tính của Sở. Theo dõi, duy trì hoạt động ổn định, thường xuyên phần mềm Chính phủ điện tử của Sở và trang Web của Sở; Hệ thống giám sát. Khắc phục, xử lý sự cố phát sinh của toàn bộ máy tính, máy in trong cơ quan. Định kì 03 tháng 01 lần bảo dưỡng toàn bộ các máy tính, máy in trong cơ quan; - Xây dựng kế hoạch Ứng dụng Công nghệ thông tin, kế hoạch phối hợp ứng cứu, khắc phục sự cố máy tính; Báo cáo đánh giá mức độ Ứng dụng CNTT hàng năm của cơ quan gửi về Ban chỉ đạo Ứng dụng CNTT của tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân chuyên ngành Công nghệ thông tin; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và chứng chỉ ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + 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.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ Công nghệ thông tin và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng, sự phối hợp của cán bộ, công chức 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Kế toán	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi, quản lý công tác tài sản, tài chính – kế toán của Sở.	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Xây dựng dự toán thu chi hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Thực hiện thu, chi ngân sách được cấp. - Quản lý tài sản cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác quản lý tài sản, tài chính, kế toán và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ

	công tác được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của các phòng ban, đơn vị thuộc Sở, của kế toán các đơn vị trực thuộc Sở và của các cơ quan, đơn vị 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Thủ quỹ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên		
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở		
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở		
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan		
Công việc liên quan			
Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi, quản lý kho, quỹ, mua sắm vật chất phục vụ hoạt động thường xuyên của Lãnh đạo Sở, của các phòng, ban, đơn vị thuộc khối Văn phòng Sở			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Quản lý kho, quỹ tiền mặt của Sở. - Chi trả chế độ cho cán bộ, công chức trong cơ quan - Mua sắm vật tư, hàng hóa, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động thường xuyên của Sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công			

Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao, tận tụy với công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; gương mẫu về đạo đức, lối sống, giữ gìn trật tự kỷ cương hành chính, chấp hành tốt mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của cơ quan.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác thủ quỹ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của kế toán đơn vị và của cán bộ, công chức cơ 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Văn thư	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên

Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện công tác Văn thư của Sở theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và các quy chế, quy định của Sở.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến của các cơ quan, đơn vị; - Ban hành văn bản đi của Sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Trung cấp chuyên ngành Văn thư lưu trữ; các chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao, tận tụy với công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; gương mẫu về đạo đức, lối sống, giữ gìn trật tự kỷ cương hành chính, chấp hành tốt mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của cơ quan.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Văn thư - Lưu trữ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

Tên VTVL: Lưu trữ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Thực hiện công tác Lưu trữ của Sở theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và các quy chế, quy định của Sở.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Sắp xếp, quản lý sổ sách, bảo quản và phục vụ việc tra cứu sử dụng văn bản tài liệu. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Trung cấp chuyên ngành Văn thư lưu trữ; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao, tận tụy với công việc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; gương mẫu về đạo đức, lối sống, giữ gìn trật tự kỷ cương hành chính, chấp hành tốt mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của cơ quan.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Lưu trữ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của cán bộ, công chức trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

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

Tên VTVL: Chuyên viên hành chính một cửa	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở Xây dựng tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Chánh Văn phòng Sở	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tiếp nhận và giao trả các hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo đúng quy định.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng	Tiêu chí đánh giá

	thời gian (giờ)	hoàn thành công việc
- Thường trực tiếp nhận các hồ sơ thủ tục hành chính; Giao trả các hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo quy định. - Báo cáo tình hình hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm). - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.		
Tổng số:	1920 giờ	

Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0
Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Có trình độ Trung cấp trở lên, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình cán sự và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện, năng lực tổng hợp, có năng lực chuyên môn. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc:	

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng; sự phối hợp của các phòng ban, đơn vị thuộc Sở và của các cơ quan, đơn vị 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, TDOffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

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

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở	Mã VTVL: 4.1.2 Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	UBND tỉnh
Quan hệ công việc	Cơ quan TW, các cấp chính quyền địa phương; các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các doanh nghiệp trên địa bàn; các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở Nội vụ

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền. Giao nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đã giao cho các phòng chuyên môn		Nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức xây dựng hoàn		Văn bản được ban

thiện để trình UBND tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh dự thảo các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm; các đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền		hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền		Văn bản được triển khai thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Kiểm tra, thẩm định ký văn bản hoặc trình Giám đốc Sở ký ban hành các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền		Văn bản được kiểm tra, thẩm định và ký ban hành
Thực hiện nhiệm vụ là thành viên các Hội đồng, Ban chỉ đạo của Sở theo phân công		Thực hiện đúng quy định
Chủ trì các cuộc họp, hội nghị của Sở khi được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền; tham dự các cuộc họp, hội nghị		Thực hiện đúng quy định
Phối hợp chặt chẽ với các Cơ quan TW, các cấp chính quyền địa phương; các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các doanh nghiệp trên địa bàn; các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền		Đảm bảo hiệu quả công việc
Thực hiện nhiệm vụ công tác khác khi được Giám đốc Sở giao.		Nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu

Thẩm quyền ra quyết định: Ký các văn bản thuộc các lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền. Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, Cao cấp, cử nhân lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên, Chuyên viên chính và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 05 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Trưởng phòng (hoặc chức danh tương đương) trở lên.	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác được phân công, phụ trách và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao.
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 Giám đốc Sở; 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:* 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.	

4.1.3 Trưởng ban

4.1.3 a

Tên VTVL: Trưởng Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh	Mã VTVL: 4.1.3a Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác tác	Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	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; các đơn vị, cá nhân có liên quan
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 Ban Thi đua – khen thưởng theo chức năng nhiệm vụ được giao

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban TĐKT theo chức năng nhiệm vụ được giao.	125 h	
Phân công và điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng Ban	120 h	Văn bản được ban hành
Xử lý văn bản đến của Ban; giao nhiệm vụ; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đã giao cho các Phó Trưởng Ban và các Phòng chuyên môn	130 h	Các văn bản đến được xử lý kịp thời theo yêu cầu
Kiểm tra, ký ban hành các văn bản có liên quan đến công tác TĐKT thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban hoặc Ủy quyền cho Phó Trưởng Ban ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng Ban.	120 h	Văn bản được ban hành
Kiểm tra, thẩm định, trình Giám đốc Sở ký ban hành các văn bản có liên quan đến công tác quản lý nhà nước về Thi đua khen thưởng theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở	123 h	Văn bản được ban hành
Làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch thường trực, giúp Chủ tịch HĐTĐKT tỉnh dự thảo phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐTĐKT tỉnh; theo dõi nắm bắt tình hình	90 h	Tổ chức triển khai thực hiện PTTĐ, công tác khen thưởng theo đúng

triển khai thực hiện phong trào thi đua và công tác khen thưởng trên địa bàn tỉnh và hoạt động của HĐTĐKT tỉnh.		quy định pháp luật của Nhà nước về TĐKT
Giúp Chủ tịch HĐTĐKT tỉnh đôn đốc, chỉ đạo Ban TĐKT tỉnh chuẩn bị nội dung, chương trình, kế hoạch tổ chức phát động và sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua yêu nước trên địa bàn tỉnh trước khi trình Hội đồng TĐKT tỉnh cho ý kiến.	85	Tham mưu, tổng hợp các văn bản, chương trình, kế hoạch đảm bảm nội dung, thời gian theo yêu cầu
Giúp Chủ tịch HĐTĐKT tỉnh đôn đốc, chỉ đạo Ban TĐKT tỉnh xây dựng nội dung, chương trình cuộc họp và chuẩn bị các văn bản, báo cáo tại các cuộc họp HĐTĐKT tỉnh.	90	Tham mưu, tổng hợp các văn bản, báo cáo đảm bảm nội dung, thời gian theo yêu cầu
Giúp Chủ tịch HĐTĐKT tỉnh đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh trong việc tổ chức, triển khai thực hiện các phong trào thi đua yêu nước và công tác khen thưởng.	85h	Tổ chức triển khai thực hiện PTTĐ, công tác khen thưởng theo đúng quy định pháp luật của Nhà nước về TĐKT
Giúp Chủ tịch HĐTĐKT tỉnh đôn đốc, chỉ đạo Ban TĐKT tỉnh chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc xét khen thưởng các tập thể, cá nhân để báo cáo tại cuộc họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng tỉnh	80	Tham mưu, tổng hợp hồ sơ, tài liệu đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Giúp Chủ tịch HĐTĐKT tỉnh triển khai các nội dung thi đua của Cụm TĐKT 7 tỉnh; theo dõi, tổng hợp, tham gia các hoạt động theo kế hoạch của Cụm TĐKT 7 tỉnh MNPB.	95h	
Chủ trì, xử lý một số công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐTĐKT tỉnh khi được Chủ tịch HĐTĐKT tỉnh phân công hoặc ủy quyền.	80 h	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền quyết định đối với các nội dung công việc có liên quan đến các lĩnh vực công tác khi được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền. Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản Ban TĐKT

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 Giám đốc Sở; 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:* 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.	

4.1.3b

Tên VTVL: Trưởng Ban Tôn giáo	Mã VTVL: 4.1.3b Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác tác	Ban Tôn giáo

	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	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 được giao.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Các công việc lãnh đạo, quản lý:	16,5%	
Xử lý văn bản đến, chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra công chức của phòng thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và các nhiệm vụ của phòng; quản lý hành chính công chức trong phòng. (Trung bình 1 h/ngày).	12,5%	Công việc được giải quyết
Xây dựng nội dung, tổ chức các cuộc họp giao ban phòng 2 lần/tháng = 24 lần x 3h/lần = 48 h; họp sơ tổng kết 2 lần x 4 h = 8 h.	4%	Tổ chức đúng quy định, triển khai công việc hiệu quả
Các công việc chuyên môn, nghiệp vụ:	80%	
Xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm của phòng (4 h/ văn bản).	3,6%	Được Lãnh đạo phê duyệt
Kiểm tra, chỉnh sửa các văn bản do công chức của phòng soạn thảo, trước khi trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. (Bình quân 2h/văn bản).	7,42%	Văn bản được ban hành
Kiểm tra, chỉnh sửa các báo cáo định kỳ tháng, quý, năm (báo cáo tôn giáo, báo cáo nhân quyền). Bình quân 2 giờ/báo cáo.	3,18%	Văn bản được ban hành
Xây dựng nội dung, 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. (Bình quân 14 lần x 4 h = 56 h)	2,97%	Được Lãnh đạo phê duyệt
Xây dựng văn bản trình UBND tỉnh ban	8,47%	Văn bản được ban

hành các văn bản kế hoạch, báo cáo liên quan đến Đạo Công giáo. Bình quân 16 h/văn bản		hành
Xây dựng các văn bản hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến đạo Công giáo (16 h/văn bản)	8,47%	Văn bản được ban hành
Xây dựng văn bản tham mưu với UBND tỉnh giải quyết, xử lý đề nghị của cá nhân, tổ chức tôn giáo theo quy định của pháp luật (8 h/ văn bản)	10,17%	Văn bản được ban hành
Xây dựng các văn bản triển khai, hướng dẫn, thực hiện chương trình phối hợp với Hội liên hiệp Phụ nữ tỉnh trong lĩnh vực tôn giáo (8 h/ văn bản)	1,7%	Văn bản được ban hành
Xây dựng các văn bản hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng và ký niệm chương trong lĩnh vực tôn giáo (8 h/văn bản)	1,7%	Văn bản được ban hành
Thẩm định hồ sơ thi đua khen thưởng và ký niệm chương trong lĩnh vực tôn giáo (2h/ văn bản)	3,18%	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)	3,39%	Báo cáo kế quả lớp tập huấn
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)	3,39%	Văn bản được ban hành
Xây dựng kế hoạch và tổ chức thăm tặng quà người có uy tín trong tôn giáo vào các dịp lễ tôn giáo	7,14%	Được Lãnh đạo phê duyệt và triển khai thực hiện
Xây dựng nội dung, kiểm tra, thanh tra trong lĩnh vực tôn giáo do cơ quan tổ chức và phối hợp với liên ngành	1,7%	Được Lãnh đạo phê duyệt và triển khai thực hiện
Tham gia các đoàn kiểm tra, thanh tra do cơ quan tổ chức và phối hợp với liên ngành (1 đợt/5 ngày x 2 đợt/năm = 80 giờ)	4,24%	Báo cáo kết quả kiểm tra, thanh tra
Xây dựng, kế hoạch và tổ chức đi thực tế cơ sở nắm tình hình, khảo sát và hướng dẫn đăng ký điểm nhóm sinh hoạt tôn giáo (1 quý 1 đợt/ 5 ngày x 4 đợt = 20 ngày	11%	Báo cáo kết quả, tổng hợp số liệu
Công việc hỗ trợ khác	3,5%	

Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công và các tổ chức đảng, đoàn thể giao cho	3,5%	Hoàn thành nhiệm vụ

Thẩm quyền ra quyết định: Có quyền phân công nhiệm vụ cho công chức trong Ban Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính: Chủ tài khoản Ban Tôn giáo

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 hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó Trưởng ban (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 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 Sở; 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	