

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

4.1.14d

4.1.14e

4.1.14f

4.2

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý Tổ chức – biên chế	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng TCBC&TCPCP
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng TCBC&TCPCP phụ trách
Quan hệ công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - Các Hội, Quỹ, Tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh;

	- UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác Tổ chức bộ máy – biên chế	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Về công tác tổ chức bộ máy:	937h	
Thẩm định thành lập, giải thể tổ chức hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập: 09 hồ sơ x 83h = 747h + Thẩm định hồ sơ 10 ngày/01 bộ hồ sơ; + Chính sửa văn bản thỏa thuận các ngành 1,5h; + Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, Trình BCS 1,5h.	747h	
Thẩm định hồ sơ quy định chức năng nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức hành chính Nhà nước 10 bộ hồ sơ x 19h = 190h: + Thẩm định hồ sơ, tổng hợp trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở ký trình UBND tỉnh 16h/01 bộ hồ sơ; + Chính sửa, dự thảo văn bản thỏa thuận các ngành 1,5h; + Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh 1,5 giờ.	190h	
Về Quản lý biên chế, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức; vị trí việc làm, số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập:	1.972h	
Dự thảo văn bản triển khai, hướng dẫn xây dựng kế hoạch biên chế công chức, Kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập. (Dự thảo văn bản + trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở ký ban hành)	08h	

Dự thảo văn bản của UBND tỉnh xin ý kiến HĐND tỉnh và Quyết định của UBND tỉnh giao biên chế công chức cho các cơ quan, tổ chức hành chính; Số lượng người làm việc cho các đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm (Dự thảo 06 văn bản x 04h + trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh = 24h)	24h	
Tham gia thẩm định kế hoạch biên chế công chức hàng năm (Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức hàng năm), Kế hoạch số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập (Đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập): 88h 19 sở, ngành 06 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, 10 huyện, thị xã, thành phố = 35 cơ quan, đơn vị, trung bình 2,5h x 35 = 87,5h	88h	
Dự thảo các văn bản về điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập 32h: Trung bình 04 lần điều chỉnh/năm (dự thảo văn bản của UBND 02 văn bản + Tờ trình của Sở Nội vụ) trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh báo cáo HĐND và văn bản điều chỉnh của UBND tỉnh chiếm khoảng 08h/01 văn bản	32h	
Thẩm định Đề án biên chế và vị trí việc làm và tổng hợp thành đề án của tỉnh trình UBND tỉnh báo cáo BNV: trung bình 01 năm có 2 đề án. - Đề án cơ quan, tổ chức hành chính: 20 cơ quan và 10 huyện, thị, thành phố trong thời gian: h + Đề án hành chính: $(20 + 10 \cdot 13) \times 2h = 300h$ + Đề án sự nghiệp: $720 \times 2h = 1.440h$	1.440h	
Dự thảo đề án điều chỉnh VTVL trong các đơn vị sự nghiệp công lập 30 đơn vị x 02h = 60h	60h	

Tổng hợp thống kê, báo cáo biên chế, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm (Dự thảo 01 văn bản hướng dẫn triển khai báo cáo, 01 văn bản trình UBND tỉnh, 01 dự thảo báo cáo của UBND tỉnh báo cáo BNV) 40h	40h	
Về công tác tuyển dụng công chức, viên chức:	170h	
Thẩm định các kế hoạch, phương án tuyển dụng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập (30 kế hoạch, phương án x 04h = 120h)	120h	
Thẩm định kết quả phương án, kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức đơn vị (30 x 02h = 60h)	60h	
Về công tác khác:	32h	
Bổ sung điều chỉnh các thủ tục hành chính của Phòng TCCC (06 TTHC x 02h = 12h)	12h	
Điều chỉnh các quy trình ISO của Phòng TCCC (04 quy trình x 02h = 08h)	8h	
Tổng hợp báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị (03 x 04h = 12h)	12h	
Tổng số:	1.537h	

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành hành chính, quản trị nhân lực, tổng hợp, thống kê; 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, am hiểu chuyên sâu về quản trị nhân sự, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, bộ máy hành chính nhà nước; thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Tổ chức, biên chế và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trường 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 (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, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
	Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.

4.2.2

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý nhân sự và đội ngũ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Công chức, viên chức (CCVC) Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng CCVC
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng CCVC phụ trách
Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - Các Hội, Quỹ, Tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác Cán bộ, công chức, viên chức	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tổng hợp và giải quyết việc điều động, chuyển, tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị	1.369h	
<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét tờ trình, công văn đề nghị của các cơ quan, đơn vị, rà soát biên chế. (0,75 giờ/hồ sơ) - Phân loại hồ sơ (có thể trao đổi với đơn vị đề nghị (nếu cần). (0,05 giờ/hồ sơ) 	<p>373,5h</p> <p>24,9h</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, thẩm định cụ thể hồ sơ của từng trường hợp. Trình lãnh đạo phòng, cơ quan phê duyệt bản tổng hợp chung (0,25 giờ/hồ sơ) - Tham mưu giải quyết từng trường hợp cụ thể. (sau khi có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo). + Nghiên cứu tài liệu liên quan trực tiếp (0,5 giờ/hồ sơ) + Dự thảo Công văn hoặc Quyết định đối với từng trường hợp, xem xét xếp lại lương, ngạch cho phù hợp. (Trình lãnh đạo phòng, cơ quan phê duyệt) (0,7 giờ/hồ sơ) + Chính sửa hoàn thiện (0,5 giờ/hồ sơ) 	<p>124,5h</p> <p>249h</p> <p>348,6h</p> <p>249h</p>	
<p>Xây dựng các báo cáo Thực hiện nhiệm vụ và phương hướng triển khai nhiệm vụ tháng, quý, năm của phòng chuyên môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tháng: 08 báo cáo <p>Tổng hợp các nội dung trình lãnh đạo phòng phê duyệt; chính sửa hoàn thiện. (15 giờ/báo cáo)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo quý: 04 báo cáo 	<p>333h</p> <p>120h</p> <p>128 h</p>	

<p>Tổng hợp các nội dung trình lãnh đạo phòng phê duyệt; chỉnh sửa hoàn thiện. (32 giờ/ báo cáo).</p> <p>- Báo cáo 6 tháng đầu năm dự ước 6 tháng cuối năm: 01 báo cáo</p> <p>Tổng hợp các nội dung trình lãnh đạo phòng phê duyệt; chỉnh sửa hoàn thiện. (40 giờ/báo cáo).</p> <p>- Báo cáo tổng kết năm: 01 báo cáo.</p> <p>Tổng hợp các nội dung trình lãnh đạo phòng phê duyệt; chỉnh sửa hoàn thiện (45 giờ/báo cáo)</p>	<p>40 h</p> <p>45h</p>	
<p>Xây dựng báo cáo đánh giá phân loại cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên</p>	<p>121,5h</p>	
<p>* Dự thảo công văn, biểu bảng gửi 44 cơ quan, đơn vị đề nghị báo cáo.</p> <p>- Nghiên cứu văn bản (4 giờ)</p> <p>- Dự thảo công văn, xây dựng biểu mẫu gửi các cơ quan, đơn vị đề nghị báo cáo kết quả đánh giá phân loại cán bộ công chức viên chức trong năm, trình lãnh đạo phê duyệt (8 giờ).</p> <p>- Chỉnh sửa, hoàn thiện công văn (0,5 giờ)</p> <p>- Tổng hợp báo cáo của 44 cơ quan, đơn vị (1,5 giờ/đơn vị).</p> <p>- Tổng hợp hoàn thiện dự thảo báo cáo, biểu chi tiết kèm theo kết quả đánh giá phân loại cán bộ công chức viên chức trong năm trình lãnh đạo phê duyệt (40 giờ).</p> <p>- Chỉnh sửa hoàn thiện báo cáo (3 giờ)</p>	<p>4 h</p> <p>8h</p> <p>0,5h</p> <p>66h</p> <p>40h</p> <p>3h</p>	
<p>Tổng số:</p>	<p>1.824h</p>	

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành hành chính, kinh tế, kế toán, tổng hợp, thống kê; 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 Cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng 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 hệ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo 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, 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.

4.2.3

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý đào tạo, bồi dưỡng

Mã VTVL:

Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác

Phòng Công chức, viên chức (CCVC)

Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên

Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng CCVC
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng CCVC phụ trách
Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - Các Hội, Quỹ, Tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên toàn tỉnh	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC hàng năm, kế hoạch giai đoạn của tỉnh và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cơ sở theo các chương trình Đề án có mục tiêu của Trung ương và của tỉnh.		Các Kế hoạch, Quyết định được UBND tỉnh ban hành
Hướng dẫn các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, UBND cấp huyện xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC, cán bộ, công chức xã hàng năm giai đoạn theo chủ trương kế hoạch của tỉnh và yêu cầu của từng chương trình đề án. Thẩm định, tổng hợp thành kế hoạch chung của tỉnh.		Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao thuộc lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC, đảm bảo đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; triển khai các chương trình, đề án, kế hoạch đạt chất lượng, hiệu quả
Hướng dẫn các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, UBND cấp huyện tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC của cơ quan, đơn vị sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt		

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC của tỉnh và báo cáo tình hình triển khai thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức xã theo chương trình, đề án; Tổng hợp đánh giá, xây dựng báo cáo định kỳ, hàng năm và giai đoạn của tỉnh		Tổ chức thực hiện đúng tiến độ, đối tượng, nội dung, chương trình, thời gian, sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí cấp
Tổng hợp, xây dựng các báo cáo về công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC của tỉnh và báo cáo thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức xã theo chương trình đề án được tỉnh giao		Quản lý tốt CBCCVC sau đào tạo, bồi dưỡng
Khảo sát đánh giá thực trạng và nhu cầu, tham mưu tổ chức triển khai các lớp đào tạo, bồi dưỡng cần thiết cho CBCCVC, các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo Đề án,		Phối hợp tốt với các sở, ngành, đơn vị liên quan
Tổ chức và quản lý các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch, chương trình, đề án		
Tham mưu trình Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh về việc cử CBCCVC đi đào tạo sau đại học theo thẩm quyền phân cấp QLCB và theo dõi quản lý việc bố trí sử dụng sau đào tạo.		
Tham mưu đề xuất các giải pháp, các chương trình Đề án nhằm nâng cao hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC của tỉnh		
Tham mưu xây dựng các văn bản về cơ chế quản lý, chế độ chính sách về đào tạo bồi dưỡng CBCCVC cho phù hợp với yêu cầu và điều kiện thực tiễn của tỉnh	404	Nâng cao hiệu quả quản lý, Chế độ chính sách về đào tạo, bồi dưỡng cho CBCCVC phù hợp, phát huy hiệu quả

Thẩm quyền ra quyết định:

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:	
Thẩm quyền tài chính:	
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành hành chính, kinh tế, tổng hợp, thống kê; 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 đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng 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 (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, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

4.2.4

Tên vị trí việc làm: Chuyên viên Cải cách hành chính	Mã vị trí việc làm: Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Phòng Cải cách hành chính (CCHC) Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực	Trưởng phòng CCHC

tiếp	
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng CCHC
Quan hệ công việc	- Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, tổng hợp các văn bản, báo cáo có liên quan đến công tác Cải cách hành chính và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công	

Các công việc chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phối hợp xây dựng dự thảo Kế hoạch CCHC hàng năm	120h	Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Xây dựng Báo cáo CCHC tháng, quý, 6 tháng, của Phòng	328h	Văn bản được ban hành
Cùng Phòng CCHC phối hợp với các đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện tổ chức các lớp tập huấn, hội nghị về CCHC (Tổ chức 3-5 lớp bồi dưỡng)	120h	
Tham gia giảng bài về CCHC cho các Hội nghị tập huấn do phòng Cải cách hành chính tổ chức cho các Sở, ban ngành và các huyện.	80h	
Đi Thanh tra, kiểm tra công tác CCHC tại các cơ quan đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện. (2-3 đơn vị cấp tỉnh và cấp huyện.)	120h	Kết luận Thanh tra
Tham dự các hội nghị và các lớp tập huấn do Bộ Nội Vụ tổ chức về CCHC	40h	Tài liệu tập huấn, bài thu hoạch
Tham dự Hội thảo chia sẻ kinh nghiệm về CCHC cùng các tỉnh.	40h	Học hỏi, trao đổi kinh nghiệm về triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính

Dự thảo các văn bản tham mưu cho Lãnh đạo Sở và UBND tỉnh triển khai các nhiệm vụ công tác về CCHC.	200h	Văn bản được ban hành
Phối hợp xây dựng kế hoạch kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc tổ chức triển khai cải cách thủ tục hành chính tại các cơ quan đơn vị các cấp.	40h	Văn bản được ban hành
Phối hợp thực hiện kế hoạch kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc tổ chức triển khai cải cách thủ tục hành chính tại các cơ quan đơn vị các cấp. (Đi điều tra, hoàn thiện phiếu điều tra, xây dựng tổng hợp báo cáo)	200h	Báo cáo kết quả kiểm tra
Phối hợp xây dựng kế hoạch điều tra sự hài lòng của người dân về hoạt động của bộ phận một cửa trên địa bàn tỉnh.	40h	Văn bản được ban hành
Phối hợp thực hiện kế hoạch điều tra sự hài lòng của người dân về hoạt động của bộ phận một cửa trên địa bàn tỉnh. (đi điều tra, hoàn thiện phiếu điều tra, xây dựng tổng hợp báo cáo)	200h	Báo cáo kết quả điều tra
Tham gia ý kiến góp ý đối với các đề án, văn bản của các phòng ban thuộc sở và các sở, ban ngành theo phân công của lãnh đạo	120h	
Thực hiện công việc liên quan đến Chấm điểm chỉ số Cải cách hành chính	80h	Văn bản, báo cáo được ban hành
Tham gia các cuộc họp (họp phòng: 2 lần/tháng, họp cơ quan: 2 ngày/năm)	104h	Biên bản cuộc họp
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học; 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.

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

4.2.5

Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi quản lý Địa giới hành chính	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Phó Trưởng phòng phụ trách quản lý ĐGH
Quản lý chức năng	Trưởng phòng XDCQ&CTTN
Quan hệ công việc	<ul style="list-style-type: none"> - Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi, tham mưu thực hiện các quy định của pháp luật về địa giới hành chính, hồ sơ, bản đồ, mốc địa giới hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Hướng dẫn và phối hợp với các huyện, thị xã, thành phố tham gia giải quyết tranh chấp đất đai liên quan đến đường địa giới hành chính đã được hoạch định theo chỉ thị 364-CT.	242 h	Văn bản được ban hành
Tham mưu xây dựng phương án điều chỉnh ĐGHHC, nâng cấp đô thị cho các đơn vị hành chính trong tỉnh	186 h	Đề án được phê duyệt
Xây dựng Đề án thiết kế kỹ thuật thành lập hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính cho các đơn vị mới được thành lập theo quy định và hồ sơ, thiết kế kỹ thuật hiện đại hóa bản đồ địa giới hành chính các cấp	966 h	Đề án được phê duyệt
Quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc địa giới hành chính các cấp của tỉnh theo quy định, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng, lưu trữ hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính cấp huyện, cấp xã theo quy định.	80 h	Quản lý, khai thác, sử dụng, lưu trữ đúng quy định
Thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo Sở và Quản lý phòng giao	280 h	Văn bản được ký ban hành
<i>Tổng thời gian thực hiện công việc</i>	1754 h	

Thẩm quyền ra quyết định: Không

Số cán bộ thuộc quyền quản lý:

Thẩm quyền tài chính: Không

Trình độ chuyên môn: Cử nhân đại học; bồi dưỡng kiến thức QLNN 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.
----------------	---

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

4.2.6

Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi lĩnh vực Xây dựng chính quyền	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Xây dựng chính quyền
Quản lý chức năng	Trưởng phòng XDCQ&CTTN
Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi tổ chức và hoạt động của bộ máy chính quyền các cấp; công tác dân vận của chính quyền; theo dõi Quy chế dân chủ

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Nghiên cứu các văn bản quy định của cấp có thẩm quyền và tham mưu soạn thảo kế hoạch, văn bản, báo cáo, hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của chính quyền các cấp; tham mưu giải pháp xây dựng, củng cố chính quyền địa phương ở 3 cấp nhất là cấp xã	218 h	Văn bản được ký ban hành
Tham mưu Quy trình, thủ tục đề HĐND tỉnh bầu cử, miễn nhiệm các chức danh do HĐND tỉnh bầu; tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với những người giữ chức vụ do HĐND tỉnh bầu.	99 h	Văn bản được ban hành
Hướng dẫn HĐND, UBND các cấp tổ chức bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm những chức danh do HĐND các cấp bầu; tiếp nhận thẩm định và trình cấp có thẩm quyền quyết định phê chuẩn việc bầu cử, miễn nhiệm thành viên Ủy ban cấp tỉnh, cấp huyện.	80 h	Văn bản được ký ban hành
Thống kê số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND và thành viên Ủy ban nhân dân các cấp để tổng hợp, báo cáo theo quy định.	200 h	Văn bản được ký ban hành
Tham mưu soạn thảo các đề án, kế hoạch, văn bản, báo cáo về thực hiện tiêu chí số 18 trong Bộ tiêu chí quốc gia về xây dựng nông thôn mới. Tham mưu tổ chức triển khai, theo dõi việc thực hiện các chương trình, đề án xây dựng hệ thống chính trị, cán bộ, công chức người dân tộc chính sách người có uy tín.	327 h	Văn bản được ký ban hành
Tham mưu kế hoạch, giải pháp nhằm tăng cường và đẩy mạnh công tác dân vận trong cơ quan, đơn vị; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình triển khai công tác dân vận của chính quyền.	240 h	Văn bản được ký ban hành

Tham mưu triển khai, theo dõi việc thực hiện Quyết định số 718/QĐ-TTg ngày 15/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án củng cố, tăng cường đội ngũ cán bộ người dân tộc Mông trong hệ thống chính trị cơ sở các xã địa bàn trọng yếu vùng Tây bắc giai đoạn 2014-2019 trên địa bàn tỉnh	175 h	
Tham mưu văn bản góp ý vào các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, kế hoạch có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.	252 h	
Tổ chức rà soát, kiểm tra, làm mới, đổi thẻ và quản lý mã số thẻ cán bộ, công chức cấp xã	120 h	Thẻ được phát cho cán bộ, công chức cấp xã
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng phân công	450 h	Công việc được thực hiện
<i>Tổng thời gian thực hiện công việc</i>	2161 h	

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

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

	chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo 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 (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 phòng, sự phối hợp của cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc	
<p><i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.</p>	

4.2.7

Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi, quản lý cán bộ, công chức cấp xã	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng XDCQ&CTTN
Quản lý chức năng	Trưởng phòng XDCQ&CTTN
Quan hệ công việc	UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc: Theo dõi, tham mưu thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở thôn, bản, tổ dân phố.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu giúp lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh Quyết định về số lượng, bố trí, chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ở thôn, bản, tổ dân phố; đề án về nâng cao chất lượng cán bộ, công chức cấp xã trên toàn tỉnh.	164 h	Văn bản được ký ban hành
Hướng dẫn, kiểm tra việc bố trí sắp xếp và	132,6h	Văn bản được

thực hiện việc xếp lương, nâng ngạch, thực hiện chế độ, chính sách khác cho cán bộ, công chức cấp xã với những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và thôn, bản, tổ dân phố.		ký ban hành
Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh, cơ cấu cán bộ, công chức cấp xã	80h	Văn bản được ký ban hành
Tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện công tác tuyển dụng, luân chuyển, điều động cán bộ, công chức cấp xã.	479,64h	Văn bản được ký ban hành
Tổng hợp số lượng, chất lượng và hoạt động của cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã và ở thôn, bản, tổ dân phố báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định	295h	Văn bản được ký ban hành
Thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo Sở và Quản lý phòng giao	200h	Văn bản được ký ban hành
Tổng số thời gian thực hiện công việc	1420	

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

Trình độ chuyên môn: Cử nhân đại học; bồi dưỡng kiến thức QLNN 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 Cán bộ, công chức cấp xã và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng

phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo 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 (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 phòng, sự phối hợp của cán bộ, công chức thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định <i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ

4.2.8

Tên VTVL: Chuyên viên theo dõi, quản lý công tác thanh niên	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng XDCQ&CTTN
Quản lý chức năng	Trưởng phòng XDCQ&CTTN
Quan hệ công việc	- Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Theo dõi, tham mưu thực hiện công tác thanh niên.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Triển khai thực hiện việc giải quyết trợ cấp đối với TNXP theo Quyết định 40/2011/QĐ-TTg: Kiểm tra, xem xét		- Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày

<p>rà soát hồ sơ, danh sách các văn bản triển khai, phối hợp giải quyết trợ cấp và danh sách TNXP đề nghị hưởng trợ cấp; tổ chức thẩm định hồ sơ giải quyết trợ cấp đối với TNXP; báo cáo các cấp; Phối hợp xây dựng kế hoạch nội dung kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ của Sở về việc thực hiện Quyết định 40/2011/QĐ-TTg</p>	<p>540</p>	<p>văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu - Hồ sơ được thẩm định đảm bảo giải quyết đúng người; đúng chế độ chính sách</p>
<p>Triển khai thực hiện Dự án 600 Phó chủ tịch xã; đánh giá hoạt động cầu đội viên Dự án: Kiểm tra, xem xét công văn, biểu mẫu, đề cương, dự thảo báo cáo đề cương báo cáo; Xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ của Sở về Dự án 600 Phó Chủ tịch xã tại tỉnh.</p>	<p>170</p>	<p>Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu</p>
<p>Triển khai thực hiện Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 – 2020 theo Quyết định số 1758/QĐ-TTg ngày 30/9/2013 của Thủ tướng Chính phủ: Phối hợp xây dựng báo cáo 6 tháng, 1 năm và kế hoạch nội dung kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ của Sở về Dự án 500 trí thức trẻ của tỉnh</p>	<p>130</p>	<p>Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu.</p>
<p>Công tác hợp tác quốc tế: Kiểm tra, xem xét các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn và tổ chức thực hiện; báo cáo các hoạt động hợp tác quốc tế về thanh niên.</p>	<p>50</p>	<p>Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu</p>
<p>Công tác QLNN về thanh niên: Kiểm tra, xem xét công văn và biểu mẫu tổng hợp số liệu về thanh niên của tỉnh đề nghị UBND cấp huyện báo cáo 6 tháng, 1 năm; Phối hợp xây dựng kế hoạch, nội dung tập huấn kỹ năng quản lý nhà nước về thanh niên, dự trù kinh phí; Xây dựng báo cáo QLNN về thanh niên trên địa bàn tỉnh</p>	<p>282</p>	<p>Văn bản được xây dựng theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu</p>

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

Trình độ chuyên môn: Cử nhân Đại học, 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: Không
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thanh niên và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng 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 (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo 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, 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.

4.2.9

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý Hội và Tổ chức phi Chính phủ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng TCBC&TCPCP
Quản lý chức năng	Phó Trưởng phòng TCBC&TCPCP phụ trách
Quan hệ công việc	- Các Ban Đảng, Đoàn thể tỉnh; - Các Sở, ban, ngành tỉnh; Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh; - Các Hội, Quĩ, Tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh; - UBND các huyện, thị xã, thành phố.
Công việc liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác Hội, Quĩ, Tổ chức phi Chính phủ	

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Về công tác Hội, Quĩ, Tổ chức phi chính phủ:	212h	
Thẩm định thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất các tổ chức Hội, Quĩ, Tổ chức phi Chính phủ 03 hồ sơ x 35h = 105h: + Thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở 32h/01 bộ hồ sơ; + Chính sửa, dự thảo văn bản trình BCS Đảng UBND tỉnh 1,5h; + Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh 1,5h.	105h	
Thẩm định trình dự thảo Phê duyệt Điều lệ Hội, Quĩ 03 hồ sơ x 19h = 57h: + Thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở 32h/01 bộ hồ sơ;	57h	

+ Chính sửa, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh 1,5h; + Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh 1,5h.		
Tổng hợp báo cáo công tác Hội, Quỹ hàng năm 50h	50h	
Về công tác khác:	32h	
Bổ sung điều chỉnh các thủ tục hành chính của Phòng TCCC (06 TTHC x 02h = 12h)	12h	
Điều chỉnh các quy trình ISO của Phòng TCCC (04 quy trình x 02h = 08h)	8h	
Tổng hợp báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị (03 x 04h = 12h)	12h	
Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Lãnh đạo phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1540h	

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành hành chính, quản trị nhân lực, tổng hợp, thống kê; 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, am hiểu

<p>chuyên sâu về quản trị nhân sự, quản lý nhà nước, lý luận chính trị, bộ máy hành chính nhà nước; thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Hội, tổ chức phi chính phủ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p>
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.</p>

4.2.10

Tên VTVL: Chuyên viên Quản lý thi đua khen thưởng	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

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

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, theo dõi, quản lý công tác thi đua, khen thưởng các cơ quan, đơn vị thuộc các Khối, Cụm thi đua trên địa bàn tỉnh

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

	(%)	việc
Kiểm tra, Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định, tờ trình đề nghị khen thưởng trước khi trình lãnh đạo.	850 giờ (3,6 h/ngày)	Văn bản được thẩm định
Tiếp nhận hồ sơ đăng kí thi đua của các cơ quan, đơn vị thuộc các khối, cụm thi đua	370 giờ (1.5h/ngày)	Văn bản đã được xử lý
Tiếp nhận Báo cáo, làm tóm tắt hồ sơ đề nghị khen cấp trung ương trình Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh.	250 giờ (1.2h/ngày)	Văn bản được xử lý
Đi sơ sở Kiểm tra công tác Thi đua, khen thưởng các cơ quan, đơn vị thuộc các khối, cụm thi đua	210 giờ (0.8 giờ/ngày)	Thông tin đã được cập nhật
Nghiên cứu văn bản, cập nhật thông tin có liên quan phục vụ nhiệm vụ công tác. Thực hiện các nhiệm vụ, công tác đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Phòng, Ban.	200 giờ (1h/ngày)	Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Đã hết thời gian tập sự của công chức theo quy định.	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng bao quát công việc, có năng lực chuyên môn, năng lực tổng hợp, 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. <p>Năng lực quản lý:</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết pháp luật, thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác 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 Trưởng phòng dự thảo các văn bản, báo cáo có liên quan đến nhiệm vụ công tác được giao.</p>

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

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

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định

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

4.2.11

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý tôn giáo	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

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

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu, theo dõi, tổng hợp các văn bản, báo cáo về những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý nhà nước về tôn giáo

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công tác QLNN đối với đạo Tin lành	760	
Tham mưu văn bản trình UBND tỉnh chỉ đạo công tác QLNN đối với đạo Tin lành (16h/văn bản)	208	Được lãnh đạo phê duyệt,
Tham mưu văn bản hướng dẫn các huyện trong việc quản lý, cấp đăng ký sinh hoạt tôn giáo cho điểm nhóm; xây dựng báo cáo	192	Được lãnh đạo phê duyệt,

sơ kết, tổng kết công tác QLNN về đạo Tin lành trên địa bàn (16h/văn bản)		
-Thực hiện công tác đi thực tế cơ sở nắm tình hình, khảo sát và hướng dẫn đăng ký điểm nhóm sinh hoạt tôn giáo (4 lần x 40h); - Tổ chức thăm tặng quà người có uy tín trong tôn giáo vào các dịp lễ tôn giáo (2 lần x 40 h)	240	Triển khai thực hiện đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình đạt hiệu quả
- Tham mưu, quản lý việc các Hội thánh đến thăm và làm việc - Phối hợp với các địa phương quản lý các Hội thánh Tin lành thăm viếng một số điểm nhóm trên địa bàn tỉnh. (trung bình 4 Hội thánh x 16h)	64	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật, kịp thời
- Tổng hợp ý kiến các sở, ban, ngành và tham mưu UBND tỉnh xử lý các vấn đề khác có liên quan đến đạo Tin lành: (7 văn bản x 16h/văn bản); - Cho ý kiến về nhân sự Hội đồng Trưởng nhiệm Hội thánh Liên Hữu Cơ đốc Việt Nam nhiệm kỳ 2013 - 2015 (8h)	120	Đảm bảo thời gian, nắm chắc tình hình, tham mưu, xử lý kịp thời hiệu quả.
Công tác QLNN đối với đạo Công giáo	492	Kế hoạch, văn bản, tờ trình, số liệu
Xây dựng kế hoạch QLNN đối với các công tác liên quan đến đạo Công giáo	24	Kế hoạch
Xây dựng văn bản hướng dẫn các huyện, thị xã thành phố QLNN đối với đạo Công giáo	48	Công văn, số liệu tổng hợp
Văn bản hướng dẫn nhân dịp lễ Noel	8	Công văn
Văn bản hướng dẫn nhân dịp lễ Phục Sinh	8	Công văn
Văn bản hướng dẫn các huyện, thị xã thành phố QLNN đối với đạo Công giáo 6 tháng đầu năm (xây dựng văn bản, bảng biểu số liệu 6 tháng)	16	Công văn, số liệu tổng hợp
Văn bản hướng dẫn các huyện, thị xã thành phố QLNN đối với đạo Công giáo 6 tháng cuối năm (xây dựng văn bản, bảng biểu số liệu 6 tháng)	16	Công văn, số liệu tổng hợp
Xây dựng kế hoạch thăm tặng quà người có uy tín trong tôn giáo vào các dịp lễ tôn giáo	16	Kế hoạch
Thăm tặng quà người có uy tín trong tôn	80	

giáo vào các dịp lễ tôn giáo (Trung bình 1 đợt/5 ngày x 2 lần/năm)		
Tổng hợp báo cáo 6 tháng, cuối năm (32h/ báo cáo x 2 lần/ năm)	64	báo cáo, số liệu
Tham mưu xử lý các vấn đề có liên quan đến đạo Công giáo trình cấp có thẩm quyền quyết định.	66	Công văn, tờ trình
Xử lý các đơn thư liên quan đến đạo Công giáo trên địa bàn theo quy định pháp luật (Giải quyết khiếu kiện: văn bản gửi các huyện 4h/ 1 văn bản x 2vb/ năm, tổng hợp ý kiến xác minh trình cấp thẩm quyền 8h/ 1 văn bản x 2vb/ năm)	24	Công văn
Giải quyết các đề nghị của tổ chức tôn giáo: văn bản gửi các ngành 5h/ văn bản x 2 văn bản; tổng hợp ý kiến, xây dựng văn bản tham mưu 16h/ văn bản x 2 văn bản)	42	Công văn, tờ trình
Khảo sát, lập hồ sơ quản lý đạo Công giáo trên địa bàn toàn tỉnh	128	số liệu, hồ sơ được sắp xếp
Thực tế cơ sở các huyện, lấy số liệu thực tế khảo sát việc cấp đăng ký điểm nhóm (40h/1 lần x 2 lần /năm)	80	số liệu thực tế
Lập hồ sơ quản lý, tổng hợp số liệu (24h/ lần x 2 lần / năm)	48	số liệu thực tế
Công tác QLNN đối với đạo Phật	30.51%	
Xây dựng kế hoạch QLNN đối với Đạo phật	1.27%	
Tham mưu xử lý các vấn đề có liên quan đến Phật giáo, trình cấp có thẩm quyền quyết định; xây dựng kế hoạch công tác	4.24%	Được lãnh đạo phê duyệt
Xây dựng văn bản hướng dẫn các huyện, thị xã thành phố QLNN đối với đạo Phật trong các dịp trọng của Phật giáo, ngày lễ của Đất nước, 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm)	11.65%	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật phù hợp với điều kiện của địa phương.
Khảo sát, thống kê lập hồ sơ các cơ sở, chức sắc Phật giáo	5.30%	Chính xác, thuận tiện trong công tác quản lý
Nắm tình hình sinh hoạt và hoạt động của Phật giáo tại cơ sở tôn giáo (vào các ngày mùng 1, ngày rằm, lễ cầu siêu..)	3.81%	Đảm bảo đúng thời gian, chất lượng
Đi thực tế cơ sở nắm tình hình sinh hoạt,	4.24%	Đảm bảo đúng kế

hoạt động tôn giáo; thăm hỏi động viên chức sắc, cốt cán, người uy tín trong các tôn giáo trong các dịp lễ, tết		hoạch nắm chắc tình hình, tham mưu xử lý kịp thời hiệu quả.
Tham mưu, theo dõi công tác QLNN đối với đạo Lạt	11.87%	
Xây dựng các văn bản, kế hoạch, báo cáo liên quan đến đạo Lạt. Bình quân 16h/văn bản	3.39%	Được lãnh đạo phê duyệt
Xây dựng văn bản hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến đạo Lạt (20h/văn bản)	2.12%	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật phù hợp với điều kiện của địa phương.
Tham mưu xử lý các vấn đề có liên quan đến đạo Phật trình cấp có thẩm quyền quyết định (20h/văn bản)	4.24%	Chính xác, thuận tiện trong công tác quản lý
Khảo sát, lập hồ sơ quản lý Đạo lạt trên địa bàn tỉnh	2.12%	Đảm bảo đúng thời gian, chất lượng
Theo dõi, hướng dẫn, nắm tình hình và cập nhật số liệu tôn giáo của các huyện, thị xã, thành phố	27.75%	Đảm bảo đúng kế hoạch nắm chắc tình hình, tham mưu xử lý kịp thời hiệu quả.
Tham mưu văn bản hướng dẫn, giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác tôn giáo trên địa bàn các huyện (Bình quân 16h/văn bản)	5.08%	Được lãnh đạo phê duyệt
Xây dựng kế hoạch đi thực tế cơ sở	1.06%	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật phù hợp với điều kiện của địa phương.
Đi thực tế cơ sở nắm tình hình, hướng dẫn, thăm hỏi tranh thủ người có uy tín...	16.95%	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật phù hợp với điều kiện của địa phương.
Tổng hợp, cập nhật số liệu, xây dựng báo cáo công tác QLNN về tôn giáo của các huyện	2.12%	Đảm bảo thời gian, nắm chắc tình hình, tham mưu, xử lý kịp

		thời hiệu quả.
Tổng hợp báo cáo, số liệu điều tra, khảo sát số liệu tôn giáo trên địa bàn tỉnh	2.54%	Rõ ràng, chính xác, thuận tiện trong công tác quản lý
Công tác đấu tranh, bảo vệ về Nhân quyền trong lĩnh vực tôn giáo	248	Được lãnh đạo phê duyệt, tổ chức thực hiện đạt hiệu quả, đúng quy định của pháp luật
Công văn hướng dẫn các huyện về Công tác đấu tranh, bảo vệ về Nhân quyền trong lĩnh vực tôn giáo hàng tháng, 6 tháng, cuối năm (16h/văn bản)	32	Đảm bảo đúng thời gian, chất lượng
Tổng hợp báo cáo các huyện, xây dựng báo cáo Công tác đấu tranh, bảo vệ về Nhân quyền trong lĩnh vực tôn giáo hàng tháng (16h/văn bản).	192	
Tham mưu nội dung vòng Đối thoại Nhân quyền Việt Nam - Hoa Kỳ	16	
Công tác đối ngoại liên quan đến lĩnh vực tôn giáo	176	
Tham mưu nội dung làm việc với các đoàn ngoại giao các nước (4 văn bản x 16h/văn bản) ; Đi cùng các đoàn ngoại giao đến thăm một số điểm nhóm tôn giáo (4 điểm nhóm x 4h/điểm nhóm); Báo cáo việc các đoàn đến thăm các điểm nhóm (4 báo cáo x 16h)	144	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật, kịp thời, chính xác
Xây dựng báo cáo tổng kết công tác đối ngoại liên quan đến lĩnh vực tôn giáo 6 tháng, cuối năm (16h/văn bản)	32	
Theo dõi công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực tôn giáo	1.69%	
Tham mưu Công văn chỉ đạo, hướng dẫn các huyện, thị xã, thành phố báo cáo công tác rà soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực tôn giáo	0.42%	Đảm bảo đúng thời gian, đúng yêu cầu
Tổng hợp báo cáo của các huyện, thị xã, thành phố và tham mưu báo cáo công tác rà	1.27%	Đảm bảo đúng thời gian, đúng

soát văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực tôn giáo trên địa bàn tỉnh;		yêu cầu
Chương trình phối hợp với Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh Điện Biên	2.96%	
Xây dựng chương trình, kế hoạch phối hợp với Liên hiệp Phụ nữ tỉnh Điện Biên thực hiện công tác tôn giáo và quản lý nhà nước về tôn giáo. Trung bình	2.54%	Được lãnh đạo phê duyệt,
Phối hợp với Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh tổ chức giao ban định kỳ và Hội nghị sơ kết Chương trình phối hợp giữa hai đơn vị.	0.42%	Triển khai thực hiện đảm bảo đúng mục đích yêu cầu, nội dung chương trình đạt hiệu quả
Chương trình phối hợp với Tỉnh đoàn Điện Biên tuyên truyền chính sách tôn giáo tăng cường đoàn kết, tập hợp thanh niên tín đồ tôn giáo giai đoạn 2013 - 2019	120	
Xây dựng Chương trình phối hợp	32	Được lãnh đạo phê duyệt
Xây dựng văn bản hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Chương trình phối hợp ở cấp huyện	24	Đảm bảo đúng thời gian, chất lượng
Tổng hợp báo cáo việc thực hiện Chương trình phối hợp theo định kỳ 6 tháng, 1 năm	48	
Tổ chức giao ban định kỳ giữa hai cơ quan	16	
Tham mưu việc triển khai thực hiện Quyết định số 10/2014/QĐ-TTg ngày 24/1/2014 quy định hỗ trợ kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước cho tổ chức tôn giáo, chức sắc, chức việc	51	Công văn, Kế hoạch, báo cáo
Công văn gửi ngành liên quan 3h/ văn bản	3	Công văn
Xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí	32	Kế hoạch, bảng dự toán kinh phí
Văn bản tham mưu trình cấp có thẩm quyền ban hành	16	Tờ trình
Công tác thi đua - Khen thưởng liên quan đến tôn giáo	80	
Xây dựng văn bản hướng dẫn các huyện thực hiện công tác Thi đua thi đua - Khen thưởng liên quan đến tôn giáo.	16	Công văn

Tổng hợp hồ sơ, xây dựng văn bản trình HĐ ĐKT các cấp có thẩm quyền	64	Công văn, Tờ trình
Theo dõi công tác tập huấn, bồi dưỡng cán bộ, công chức làm công tác tôn giáo và QLNN về tôn giáo	11.44%	
Xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng cán bộ làm công tác tôn giáo	2.54%	Được lãnh đạo phê duyệt
Tổng hợp danh sách học viên tham gia bồi dưỡng kiến thức về tôn giáo	3.39%	Đúng đối tượng
Tổ chức thực hiện kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng cán bộ làm công tác tôn giáo (khảo sát, tổ chức lớp học, hoàn thiện hồ sơ quyết toán lớp học 13 ngày x 8h/ngày)	5.51%	Báo cáo kết quả
Tham dự các cuộc họp giao ban phòng và cơ quan: - Họp sơ kết, tổng kết cơ quan, công đoàn, thanh niên (4h/lần x 6 lần); - Họp phòng hàng tháng (2 lần/tháng x 2h/lần)	72	Dự họp đầy đủ, đúng giờ
CÁC CÔNG VIỆC KHÁC	336	
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc, Trưởng, phó phòng và đoàn thể giao	336	

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

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, 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 tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực tổng hợp, 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 về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Tôn giáo và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo; sự phối hợp của các Sở, ngành, đoàn thể tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức tôn giáo trên địa bàn tỉnh.
Điều kiện làm việc
<p>Chỗ làm việc: Đủ diện tích theo quy định</p> <p>Trang thiết bị: Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.</p>

4.1.12

Tên VTVL: Chuyên viên quản lý nhà nước về Văn thư, lưu trữ	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng Nghiệp vụ Chi cục Văn thư – Lưu trữ Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng nghiệp vụ Chi cục Văn thư – Lưu trữ	
Quản lý chức năng	Trưởng phòng nghiệp vụ Chi cục Văn thư – Lưu trữ	
Quan hệ công việc	Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Chi cục; các Sở, Ban, Ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Công việc liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, tổng hợp các văn bản, báo cáo về các vấn đề có liên quan đến công tác quản lý nhà nước về Văn thư, lưu trữ		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng các văn bản quy định, hướng dẫn về soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, quản lý và sử dụng		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu

con dấu trong công tác văn thư trình cấp có thẩm quyền ban hành và triển khai thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.		
Xây dựng các văn bản quy định chế độ thu thập tài liệu, bảo quản tài liệu và tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ tại các kho lưu trữ lịch sử và kho lưu trữ của cơ quan, đơn vị trình cấp có thẩm quyền ban hành và triển khai thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.		Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về thu thập, chỉnh lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh		Báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý công tác văn thư lưu trữ. Văn bản được ban hành theo đúng trình tự, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Lãnh đạo phân công		Công việc được thực hiện đảm bảo nội dung, thời gian theo yêu cầu
Tổng số:	1832 giờ	

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

Trình độ chuyên môn:	
Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Văn thư Lưu trữ. 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.

	<ul style="list-style-type: none"> + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác QLNN về Văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Chi cục xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
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 Chi cục; sự phối hợp của các phòng, đơn vị thuộc Chi cục và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc:	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ.	

4.2.13

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

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

Mục tiêu vị trí công việc: Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công tác Thanh tra; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật khi giải quyết công việc được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (h)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

Tham gia các Đoàn thanh tra công tác nội vụ tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh, lập các biên bản thanh tra về lĩnh vực được phân công.	450	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo về quy trình, thời gian, tiến độ và hiệu quả công việc; - Nội dung, thể thức văn bản đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành; - Văn bản được cấp có thẩm quyền chấp thuận, thông qua.
Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật và thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở Nội vụ theo nội dung, trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra hành chính quy định trong Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành dưới Luật.	415	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy trình theo quy định của pháp luật, tiến độ và chất lượng công việc; - Đúng pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế;
Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị về thanh tra tại các cơ quan đơn vị	400	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy trình theo quy định của pháp luật, tiến độ và chất lượng công việc; - Đúng pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế;
Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nội vụ quản lý theo quy định.	403	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đáp ứng các nội dung yêu cầu, tính thống nhất, chính xác, khách quan, trung thực của các văn bản dự thảo; - Đảm bảo tính thời gian và quy trình theo quy định; - Văn bản được chấp thuận, thông qua.
Tổng		
Thẩm quyền ra quyết định: Không		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:		
Thẩm quyền tài chính: Không		
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật, hành chính, kinh tế, tổng hợp; 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, năng lực tổng hợp 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: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thanh tra và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo; sự phối hợp của đối tượng thanh tra, kiểm tra; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Đủ diện tích theo quy định	
<i>Trang thiết bị:</i> Máy vi tính cá nhân, máy in; Mạng Internet, mạng LAN. Phần mềm: Window, Microsoft Office, Eoffice, Unikey, Winrar. Bàn máy vi tính, bàn làm việc, điện chiếu sáng, điện sử dụng các thiết bị điện tử; Tủ đựng tài liệu, văn bản, hồ sơ; các thiết bị nghiệp vụ chuyên ngành.	

10. SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

10.1 Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành

10.1.1 Giám đốc sở

Tên VTVL: Giám đốc Sở	Mã VTVL: 10.1.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
-----------------------	--

Đơn vị công tác	Sở Tài nguyên và môi trường
Quản lý trực tiếp (VTVL)	UBND tỉnh

<i>của cấp trên trực tiếp)</i>	
Quản lý chức năng (<i>VTVL của cấp quản lý chức năng</i>)	UBND tỉnh
Quan hệ công việc (<i>Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này</i>)	- Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo UBND tỉnh, các Sở ban ngành trong tỉnh; - Trưởng, phó phòng, đơn vị trực thuộc.
Công việc liên quan (<i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này</i>)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ, tài liệu liên quan đến Sở thuộc lĩnh vực Tài nguyên và môi trường

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của cơ quan, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy; HĐND; UBND tỉnh; Bộ Tài nguyên và môi trường về toàn bộ hoạt động của sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chỉ đạo, điều hành sắp xếp tổ chức bộ máy, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đối với cán bộ, viên chức cơ quan, giải quyết khiếu nại tố cáo. Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ, công tác tài chính. Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật; Chủ tịch hội đồng nâng lương;.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý, điều hành hoạt động chung của toàn Sở và các nội dung công việc có liên quan đến công tác quản lý Tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh	400h	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản;
Phụ trách các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy và cán bộ, thi đua khen thưởng, quy hoạch, kế hoạch tài chính của Sở và toàn ngành; xây dựng cơ chế, chính sách quản lý về tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh	400h	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Nội dung văn bản, quyết định đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật;
Phụ trách công tác thanh tra; Địa chất và	400h	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc;

khoáng sản; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ chính trị nội bộ		- Nội dung văn bản, quyết định đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật;
Chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; Đề án về tổ chức, hoạt động của Sở Tài nguyên và môi trường	400h	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Nội dung văn bản, đề án đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua.
Dự thảo nghiên cứu trình UBND tỉnh thành lập; chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; giải thể;... và phê duyệt quy chế của Sở Tài nguyên và môi trường	400h	- Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; - Đảm bảo thời gian; - Đúng quy trình thực hiện; - Có sản phẩm.
Tổng	2000h	

Thẩm quyền ra quyết định: Có.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 114.
Thẩm quyền tài chính: Có.

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên (các ngành: Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Tài nguyên môi trường...).	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 10 năm công tác trong các ngành xã hội, tài nguyên môi trường.. (trong đó có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực Tài nguyên và môi trường).	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Tài nguyên môi trường và các văn bản có liên quan
	Năng lực quản lý: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định
	Năng lực chuyên môn: Tổng hợp xử lý thông tin
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về lĩnh vực Tài nguyên và môi trường, khả năng lãnh đạo.	
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...): Bồi dưỡng về xử lý tình huống, khả năng	

phân tích; bồi dưỡng chuyên sâu về công tác tài nguyên môi trường; sự phối hợp chặt chẽ giữa các chuyên viên trong Sở trong việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Trụ sở Sở Tài nguyên và môi trường.

Trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm quản lý về hội, quỹ; văn phòng phẩm; điện thoại.

Các điều kiện khác (nếu có): Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước

10.1.2 Phó Giám đốc sở

Tên VTVL: Phó Giám đốc Sở	Mã VTVL:10.1.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------	---

Đơn vị công tác	Sở Tài nguyên và môi trường
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	UBND tỉnh
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, Bộ, lãnh đạo UBND tỉnh, các Sở ban ngành trong tỉnh; - Trưởng, phó phòng, đơn vị trực thuộc.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ, tài liệu liên quan đến Sở thuộc lĩnh vực Tài nguyên và môi trường

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Giúp giám đốc Sở chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực quản lý Tài nguyên môi trường tại các huyện trong toàn tỉnh; trực tiếp phụ trách các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; tham gia và thực hiện nhiệm vụ là thành viên một số Hội đồng, Ban chỉ đạo, tổ công tác của tỉnh và các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở và chỉ đạo của tỉnh; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách;

Thực hiện các nhiệm vụ theo ủy quyền của Giám đốc Sở

Phó Giám đốc 1: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực nước, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu; Biển Hải đảo; Trung tâm Phát triển Quỹ đất; Trung tâm Kỹ thuật Tài nguyên môi trường; Đo đạc bản đồ và Viễn thám và công tác Thanh tra

và giải quyết khiếu nại tố cáo..

Phó Giám đốc 2: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực môi trường, khoáng sản, Công nghệ thông tin và Trung tâm Quan trắc Tài nguyên môi trường.

Phó Giám đốc 3: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực Giá đất, Công tác cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê và kiểm kê đất đai, quy hoạch sử dụng đất

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp giám đốc Sở chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực quản lý Tài nguyên môi trường tại các huyện trong toàn tỉnh	1200h	<ul style="list-style-type: none">- 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 việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch; cơ chế, chính sách và tổ chức thực hiện thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước về Tài nguyên và môi trường được giao phụ trách	1300h	<ul style="list-style-type: none">- Chất lượng nghiên cứu;- Đảm bảo thời gian;- Đúng quy trình thực hiện;- Có sản phẩm.
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	1000h	<ul style="list-style-type: none">- Tiến độ, thời gian xử lý;- Chất lượng văn bản;- Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành
Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ đối với các phòng, đơn vị được phân công phụ trách;	1150h	<ul style="list-style-type: none">- 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	1100h	<ul style="list-style-type: none">- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc;

và toàn ngành để có thể đảm nhận các nhiệm vụ khác với sự phân công khi Giám đốc giao nhiệm vụ		- Nội dung văn bản, quyết định đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật;
Tổng	5750h	

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

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên (các ngành: Luật, Hành chính, Công tác xã hội, Tài nguyên môi trường...).

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 5 năm công tác trong các ngành xã hội, tài nguyên môi trường.. (trong đó có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực Tài nguyên và môi trường).

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực Tài nguyên môi trường và các văn bản có liên quan + 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. Có Kỹ năng phối hợp giao tiếp và kỹ năng giải quyết mâu thuẫn.
	Năng lực chuyên môn: - Lập chương trình, Kế hoạch, dự án - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc. - Năng lực về luật pháp; có khả năng tập hợp, quy tụ.

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

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...*): Bồi dưỡng về xử lý tình huống, khả năng phân tích; bồi dưỡng chuyên sâu về công tác tài nguyên môi trường; sự phối hợp chặt chẽ giữa các chuyên viên trong Sở trong việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ. 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 trên địa bàn tỉnh.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Trụ sở Sở Tài nguyên và môi trường.

Trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm quản lý về hội, quỹ; văn phòng phẩm; điện thoại.

Các điều kiện khác (nếu có): Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước

10.1.3 Trưởng phòng thuộc sở

10.1.3a

Tên VTVL: Trưởng phòng khoáng sản	Mã VTVL: 10.1.3a Ngày bắt đầu thực hiện:
-----------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Khoáng sản – Sở Tài nguyên và Môi trường
Quản lý trực tiếp (<i>VTVL của cấp trên trực tiếp</i>)	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng (<i>VTVL của cấp quản lý chức năng</i>)	Phòng Khoáng sản
Quan hệ công việc (<i>Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này</i>)	- Lãnh đạo Sở, Các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; - Chuyên viên, Văn thư Sở.
Công việc liên quan (<i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này</i>)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến tài nguyên khoáng sản.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Giúp Giám đốc Sở tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực Tài nguyên Khoáng sản; lập quy hoạch khoáng sản; tổ chức thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, thu hồi, trả lại giấy

phép thăm dò, khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; kế hoạch sử dụng và khai thác tài nguyên khoáng sản trên địa bàn tỉnh. Xác định khu vực cấm, tạm cấm; lập kế hoạch và tổ chức đấu giá quyền khai thác khoáng sản thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh. Quản lý, lưu trữ và cung cấp thông tin, tư liệu về thăm dò khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường và than bùn; thống kê, kiểm kê trữ lượng khoáng sản đã được phê duyệt và định kỳ báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định. Xây dựng giá tính thuế tài nguyên đối với loại khoáng sản chưa có giá tính thuế tài nguyên hoặc phải điều chỉnh giá tính thuế tài nguyên do không còn phù hợp theo quy định.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý, điều hành hoạt động chung của Phòng; phân công công việc cho Phó Trưởng phòng và công chức trong Phòng.	200h	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Nội dung văn bản đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua.
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng; thẩm tra các văn bản trình lãnh đạo Sở và các văn bản khác theo quy định.	1.000h	- Đảm bảo thời gian trình theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện; - Có sản phẩm.
- Tham mưu, đề xuất, giải quyết những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực Khoáng sản.	300h	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành
Trực tiếp theo dõi, tham mưu, đề xuất, giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực Khoáng sản;	300h	- Đảm bảo thời gian theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện - Đúng pháp luật

Thẩm quyền ra quyết định: Không.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 2.

Thẩm quyền tài chính: Không.

Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 5 năm trở lên	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet. + Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực khoáng sản và các văn bản có liên quan.
	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; Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định. Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.
	Năng lực chuyên môn: - Am hiểu về các chính sách của pháp luật của nhà nước - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật trong công tác quản lý nhà nước về tài nguyên Khoáng sản.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): - Kỹ năng giao tiếp, lý tình huống; - Kỹ năng tổ chức hội họp, thuyết trình.	
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 chuyên viên trong phòng và của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc	
Chỗ làm việc: Sở Tài nguyên và Môi trường	
Trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, văn phòng phẩm, điện thoại.	
Các điều kiện khác (nếu có): Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước	

10.1.3b

Tên VTVL: Trưởng phòng đo đạc và bản đồ	Mã VTVL: 10.1.3b
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám- sở Tài nguyên và Môi trường
Quản lý trực tiếp (<i>VTVL của cấp trên trực tiếp</i>)	Lãnh đạo sở (Giám đốc Sở, Phó giám đốc sở)
Quản lý chức năng (<i>VTVL của cấp quản lý chức năng</i>)	Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám
Quan hệ công việc (<i>Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này</i>)	- Lãnh đạo sở, các phòng, đơn vị thuộc sở Tài nguyên và Môi trường; - Chuyên viên; Văn thư sở.
Công việc liên quan (<i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này</i>)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ, giấy tờ liên quan đến lĩnh vực Đo đạc và Bản đồ.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Giám đốc Sở trong công tác cấp bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ; quản lý việc triển khai các hoạt động đo đạc và bản đồ; kiểm tra, thẩm định chất lượng các công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ tại địa phương; quản lý việc bảo vệ các công trình xây dựng đo đạc và bản đồ theo quy định; tổ chức thực hiện việc xây dựng, cập nhật, khai thác hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật đo đạc và bản đồ tại địa phương. Theo dõi việc xuất bản, phát hành bản đồ và kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ phát hành, thu hồi các ấn phẩm bản đồ có sai sót về thể hiện chủ quyền quốc gia, địa giới hành chính, địa danh thuộc địa phương; ấn phẩm bản đồ có sai sót về kỹ thuật. Chủ trì tổng hợp nhu cầu khai thác, sử dụng dữ liệu viễn thám của địa phương; Quản lý, lưu trữ, bổ sung, cập nhật, công bố dữ liệu viễn thám và xây dựng cơ sở dữ liệu viễn thám của địa phương.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (h)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Các công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	192h	
Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng tháng, quý,	48h	- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc;

năm;		- Đảm bảo phân công đúng người, đúng việc;
Phân công công việc cho các công chức trong phòng;	24h	- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc; - Đảm bảo phân công đúng người, đúng việc;
Quản lý điều hành đối với các công chức trong phòng	24h	- Đảm bảo phân công đúng người, đúng việc;
Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các công chức trong phòng;	48h	- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc; - Đảm bảo phân công đúng người, đúng việc;
Xem xét chỉnh sửa dự thảo văn bản của các công chức được phân công, trình lãnh đạo Sở ký duyệt ban hành	48h	- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc; - Đảm bảo phân công đúng người, đúng việc; - Nội dung văn bản đảm bảo đúng quy định, không trái pháp Luật; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua.
Các công việc thực thi, thừa hành:	1752h	
- Theo dõi, giám sát công tác thẩm định sản phẩm công trình đo đạc và bản đồ đã hoàn thành trên địa bàn tỉnh trình lãnh đạo Sở phê duyệt	320h	- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc; Đúng quy trình thực hiện; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành.
- Quản lý hoạt động đo đạc bản đồ của các tổ chức đang hành nghề trên địa bàn tỉnh	80h	Đúng quy trình thực hiện theo quy định của pháp Luật
- Thẩm định phương án đo đạc và bản đồ trình lãnh đạo Sở phê duyệt theo phân cấp	160h	- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc; Đúng quy trình thực hiện; - Nội dung văn bản đảm bảo trung thực, khách quan, đúng quy định, không trái pháp Luật; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua và ký ban hành.
- Thẩm định trình cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động đo đạc bản đồ	40h	- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc; Đúng quy trình thực hiện; - Nội dung văn bản đảm bảo trung

cho các tổ chức tại địa phương		thực, khách quan, đúng quy định, không trái pháp Luật; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua và ký ban hành.
- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác đo đạc để cập nhật, chỉnh lý biên động đất đai trên bản đồ địa chính	64h	- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc; Đúng quy trình thực hiện;
- Phối hợp với Sở Nội vụ, các huyện, thị xã, thành phố giám sát công tác thành lập hồ sơ địa giới hành chính các cấp và kiểm tra nghiệm thu các tài liệu hồ sơ về địa giới hành chính	120h	- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc; Đúng quy trình thực hiện; - Nội dung văn bản đảm bảo trung thực, khách quan, đúng quy định, không trái pháp Luật.
- Quản lý, theo dõi, tổng hợp việc lưu trữ và cung cấp dữ liệu viễn thám đảm bảo theo đúng quy định của nhà nước trên địa bàn tỉnh	80h	- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc; Đúng quy trình thực hiện;
- Đi công tác địa phương để hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ	96h	- Đảm bảo thời gian, tiến độ công việc; Đúng quy trình thực hiện;
- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Sở giao	80h	
Tổng	1944h	

Thẩm quyền ra quyết định: Không.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 04.

Thẩm quyền tài chính: Không.

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác: 35 năm

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.
----------------	---

	<p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p> <p>+ Nắm vững văn bản quy phạm, quy định trong lĩnh vực đo đạc và bản đồ và các văn bản có liên quan.</p>
	<p>Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định. Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật; am hiểu chuyên sâu về lĩnh vực đo đạc và bản đồ. Kiểm tra, giám sát các công trình đo đạc, bản đồ và viễn thám. Có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>
	<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về các lĩnh vực đo đạc và bản đồ. Có kỹ năng giao tiếp, lý tình huống và kỹ năng tổ chức hội họp, thuyết trình.</p>
	<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; sự phối hợp của giữa các chuyên viên trong phòng và của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>
	<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, hệ thống chương trình quản lý văn bản, các phần mềm chuyên ngành: Microstation, famis, mapinfor; văn phòng phẩm; điện thoại.</p> <p><i>Các điều kiện khác:</i> Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước</p>

10.1.3c

Tên VTVL: Trưởng phòng kế hoạch tài chính	Mã VTVL: 10.1.3c
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Ban Giám đốc Sở.
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý)	Ban Giám đốc Sở.

<i>chức năng)</i>	
Quan hệ công việc (<i>Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này</i>)	- Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành tài nguyên và môi trường các cấp.
Công việc liên quan (<i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này</i>)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn phòng - Các hoạt động hành chính quản trị của Sở

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Giúp giám đốc Sở quản lý chung các bộ phận Kế toán của các đơn vị trực thuộc Sở; Xây dựng dự toán ngân sách, tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng các nguồn ngân sách nhà nước; thực hiện công tác quản lý tài vụ, kiểm tra tình hình tài chính của các tổ chức trực thuộc sở theo thẩm quyền được phân cấp; Lập dự toán và báo cáo thu, chi, quyết toán tài chính hàng năm, hàng quý phục vụ cho hoạt động của cơ quan, hướng dẫn, thẩm định, quyết toán tài chính của các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu, nghiệp vụ chi thuộc Sở quản lý theo đúng quy định của Nhà nước.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý chung hoạt động của phòng kế hoạch tài chính	400h	Hoạt động chung của phòng KHTC phải đảm bảo về thời gian, chất lượng, tiến độ công việc
Xây dựng quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ cho cán bộ phòng Kế hoạch Tài chính	40h	- Hoạt động chung của phòng KHTC phải đảm bảo về thời gian, chất lượng, tiến độ công việc;
Đôn đốc, đánh giá các hoạt động từng nhiệm vụ được giao của phòng Kế hoạch Tài chính	80h	- 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.
Đi công tác	120h	
Theo dõi đôn đốc các phòng ban đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện	160h	Đảm bảo thời gian trình theo quy định.

nhiệm vụ theo hệ thống điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh.		
Công tác Kế hoạch	800h	- Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn của ngành. Đề xuất giải pháp, tổ chức thực hiện Kế hoạch.	80h	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo Sở	120h	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Triển khai thực hiện các đề án, dự án, nhiệm vụ do Sở làm chủ đầu tư.	600h	- Đảm bảo về tiến độ và chất lượng các dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
Công tác Tài chính kế toán	520 h	
Xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách hàng năm của ngành.	80h	
Giao nhiệm vụ cho các đơn vị thuộc Sở	60h	
Giao dự toán thu chi ngân sách cho các đơn vị thuộc Sở.	60h	
Đôn đốc, kiểm tra, kiểm soát các hoạt động có liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán của ngành	120h	
Xây dựng quy chế và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực	40 h	

hiện quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan hàng năm.		
Thanh quyết toán các dự án hoàn thành	80h	
Kiểm tra quyết toán thu chi ngân sách hàng năm của các đơn vị trực thuộc Sở.	80h	
Công tác tổng hợp	200h	
Tổng hợp báo cáo tháng, năm, đột xuất của ngành.	150h	
Tham gia ý kiến vào các chương trình, dự án, các văn bản của các sở ban ngành.	50h	- Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Tổng	1920	

Thẩm quyền ra quyết định: không.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 4

Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên (các ngành: Tài nguyên môi trường, Luật, Hành chính, Tài chính...).

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong ngành Tài nguyên môi trường, công tác tổng hợp.

Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p> <p>+ Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật về kế hoạch tài chính, Tài nguyên môi trường. Có nghiệp vụ tài chính kế toán; Am hiểu pháp luật về nghiệp vụ tài chính công. Áp</p>
----------------	---

<p>dụng đúng các quy định của pháp luật trong công tác tài chính, kế toán.</p>	
<p>Năng lực quản lý: Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định. Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p>	
<p>Năng lực chuyên môn: Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Kế hoạch - Tài chính và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>	
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về công tác kế hoạch tài chính, có kỹ năng về xử lý tình huống và kỹ năng phối hợp giao tiếp.</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Bồi dưỡng về xử lý tình huống, khả năng phân tích; bồi dưỡng chuyên sâu về công tác tổ chức cán bộ, hành chính quản trị, Tài nguyên môi trường; sự phối hợp chặt chẽ giữa các chuyên viên trong phòng và các phòng, đơn vị thuộc Sở, các sở ban ngành liên quan, hệ thống ngành tài nguyên môi trường các cấp trong việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Trụ sở Sở Tài nguyên và môi trường.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm chuyên ngành có liên quan; văn phòng phẩm; điện thoại.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước.</p>	

10.1.3d

Tên VTVL: Trưởng phòng Tài nguyên nước, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu	Mã VTVL: Ngày bắt đầu thực hiện:
--	-------------------------------------

Đơn vị công tác	Phòng TNN, KTTV, BĐKH - Sở Tài nguyên và Môi trường
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Ban Giám đốc sở
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Ban Giám đốc sở
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí)	- Lãnh đạo Sở, Các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; - Chuyên viên, Văn thư Sở.

này)	
Công việc liên quan (<i>Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này</i>)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến tài nguyên nước, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu.

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): - Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản, địa chất; khí tượng thủy văn; biến đổi khí hậu và công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Phòng.

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về tài nguyên nước, khoáng sản, địa chất, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật và nâng cao nhận thức cộng đồng về tài nguyên nước, khoáng sản, địa chất, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu trên địa bàn.

Các nhiệm vụ chính	Thời gian thực hiện nhiệm vụ	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Thẩm định, cho ý kiến về dự thảo các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.	230	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Nội dung văn bản đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua.
- Hướng dẫn, thẩm định hồ sơ xin cấp phép tài nguyên nước, khí tượng thủy văn cho các tổ chức, doanh nghiệp.	340	- Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; - Đảm bảo thời gian trình theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện; - Có sản phẩm.
- Theo dõi, tham mưu, đề xuất, giải quyết những vấn đề liên quan đến lĩnh vực Khí tượng thủy văn	180	- Đảm bảo thời gian theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện - Đúng pháp luật

- Tham mưu, đề xuất, giải quyết những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực Biến đổi khí hậu	180	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành
- Thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng khi được ủy quyền.	180	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Tiến độ, thời gian xử lý; - Đúng pháp luật

Thẩm quyền ra quyết định: Không.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 01.

Thẩm quyền tài chính: Không.

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác: 5 năm trở lên

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực Tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu và các văn bản có liên quan.

+ 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: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định

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

Năng lực chuyên môn: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác Cán bộ, Công chức, viên chức và tổ chức thực hiện có hiệu

quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về các lĩnh vực quản lý của phòng.
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp chặt chẽ giữa các chuyên viên trong phòng, trong Sở trong việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ. Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan
Điều kiện làm việc Chỗ làm việc: Sở Tài nguyên và Môi trường Trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, văn phòng phẩm, điện thoại. Các điều kiện khác (nếu có): Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước

10.1.4

Tên VTVL: Chánh thanh tra	Mã VTVL: 10.1.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	- Thanh tra tỉnh (Quản lý nghiệp vụ thanh tra hành chính); - Thanh tra Bộ Tài nguyên và Môi trường(Quản lý nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành);
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, các Phòng, Đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; - Các đối tượng thanh tra, kiểm tra.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Hệ thống các văn bản pháp luật về thanh tra; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; và phòng chống tham nhũng; - Hệ thống các văn bản pháp luật về chuyên môn ngành Tài nguyên và Môi trường và các văn bản pháp luật liên quan; - Văn bản hành chính; xử lý vi phạm hành chính có

	liên quan đến thẩm quyền xử lý của các chức danh liên quan; - Hồ sơ các vụ việc và tài liệu liên quan đến xử lý vụ việc thuộc thẩm quyền.	
Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (h)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Lãnh đạo, chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.	335	- Đảm bảo về mục đích, yêu cầu và các nội dung đề ra trong kế hoạch giải quyết vụ việc, đảm bảo sự công tâm, khách quan, đúng với các quy định của pháp luật; phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương.
- Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó.	460	- Đảm bảo thời gian trình ban hành theo quy định; - Tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo kế hoạch thời gian và chấp hành đúng các quy định của pháp luật. - Có biện pháp ngày càng nâng cao chất lượng các cuộc thanh tra, kiểm tra.
- Trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành quyết định thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật	365	- Khảo sát, phát hiện đúng dấu hiệu vi phạm pháp luật; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc và trước pháp luật về văn bản tham mưu.
- Trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền việc thành lập Đoàn thanh tra, cử Thanh tra viên, trung tập Cộng tác viên Thanh tra thực hiện việc thanh tra theo quy định của pháp luật.	180	- Thực hiện đúng với các quy định của pháp luật về hoạt động thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành

<p>- Kiến nghị Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tạm đình chỉ việc thi hành quyết định của Thủ trưởng đơn vị thuộc quyền quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường khi có căn cứ cho rằng quyết định đó trái pháp luật hoặc gây ảnh hưởng đến hoạt động thanh tra; kiến nghị Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét trách nhiệm, xử lý người có hành vi vi phạm thuộc quyền quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.</p>	35	<p>- Thực hiện việc kiến nghị, đề nghị trong quá trình thực hiện thanh tra, kiểm tra theo quy định. - Kiến nghị đúng Pháp luật.</p>
<p>- Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.</p>	195	<p>- Đảm bảo đúng thẩm quyền quy định; - Đúng quy trình thực hiện - Đúng pháp luật.</p>
<p>- Thực hiện việc kiến nghị Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết những vấn đề về công tác thanh tra.</p>	30	<p>- Đảm bảo kiến nghị theo đúng quy định;</p>
<p>- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.</p>	385	<p>- Theo quy định của Pháp luật; - Theo nhiệm vụ cấp trên giao</p>
<p>Cộng: 1.985 h</p>		385
<p>Thẩm quyền tài chính: Áp dụng mức phạt theo quy định tương ứng với lỗi của đối tượng vi phạm.</p>		

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác trong ngành	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <p>Nắm vững hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật liên quan và có khả năng áp dụng chính xác trong khi thực hiện công vụ.</p> <p>+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p>
	<p>Năng lực quản lý:</p> <p>Quản lý nhân lực và phân công nhiệm vụ hợp lý để phát huy năng lực, trí tuệ tập thể và tính trách nhiệm cao trong công tác của mỗi cá nhân.</p> <p>Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định đúng.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <p>Không ngừng trau dồi và phát huy đạo đức nghề nghiệp, nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thanh tra; tiếp công dân; khiếu nại; tố cáo; phòng, chống tham nhũng; Tài nguyên và Môi trường và các văn bản có liên quan.</p> <p>Nắm vững nghiệp vụ chuyên môn và khả năng áp dụng đúng các quy định của pháp luật trong việc xử lý các vấn đề đặt ra trong công tác thanh tra, kiểm tra; Tổng hợp xử lý các thông tin để có ý kiến chỉ đạo kịp thời. Hiệu quả.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p> <p>Hiểu biết về các nhiệm vụ công tác của Thanh tra sở; đặc biệt là việc thực hiện quyền trong hoạt động thanh tra, kiểm tra để quản lý, điều hành, xác định đúng chế độ trách nhiệm nhằm phát huy năng lực của các trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra; các thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra trong việc thực hiện nhiệm vụ.</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</p> <p>Sự phối hợp chặt chẽ và thường xuyên trao đổi, tranh luận nghiệp vụ giữa</p>	

các chuyên viên trong phòng, trong Sở, tranh thủ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở, lãnh đạo cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra, kiểm tra; ý kiến chuyên môn của thanh tra tỉnh, trụ sở tiếp công dân của UBND tỉnh trong việc dự thảo kết luận và kiến nghị, đề xuất trong việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra.

Điều kiện làm việc
Chỗ làm việc: Sở Tài nguyên và Môi trường
Trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, văn phòng phẩm, điện thoại.
Các điều kiện khác (nếu có): Các thiết bị nghiệp vụ chuyên ngành, Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước

10.1.5

Tên VTVL: Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 10.1.5
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Ban Giám đốc Sở.
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Ban Giám đốc Sở.
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành tài nguyên và môi trường các cấp.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn phòng - Các hoạt động hành chính quản trị của Sở

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Theo dõi, đôn đốc các hoạt động chung các phòng, đơn vị thuộc Sở; công tác tổ chức cán bộ, quản lý hành chính quản trị; dự thảo các văn bản hành chính, trình ký; lưu hồ sơ.

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

Quản lý chung hoạt động của Văn phòng Sở	400h	Hoạt động chung của Văn phòng Sở phải đảm bảo về thời gian, chất lượng, tiến độ công việc
Xây dựng quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ cho cán bộ Văn phòng Sở.	40h	- Hoạt động chung của Văn phòng Sở phải đảm bảo về thời gian, chất lượng, tiến độ công việc;
Theo dõi đôn đốc, đánh giá các hoạt động từng nhiệm vụ được giao của Văn phòng Sở.	80h	- 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.
Đi công tác	120h	
Tham gia họp triển khai Kế hoạch, Đề án, Dự án của Sở, các ngành liên quan	160h	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Công tác tổ chức và cán bộ; theo dõi đánh giá cán bộ hàng năm	730h	- Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Xây dựng kế hoạch và làm thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh theo quy định	100h	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Nâng lương thường xuyên	140h	Nội dung văn bản, thủ tục đảm bảo đúng quy định, không trái pháp luật.
Nâng lương trước thời hạn	120h	- Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện phục vụ hoạt động chung của Sở.
Công tác tuyển dụng	110h	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Công tác luân chuyển, điều động cán bộ	100h	Đúng quy định

Theo dõi chế độ nghỉ phép năm của cán bộ công chức	40h	
Tham gia công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của Sở	60h	
Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng đào tạo, theo dõi cán bộ tham gia các khóa bồi dưỡng, đào tạo	60h	
Tham gia xây dựng quy chế hoạt động của Sở, các đơn vị trực thuộc Sở	70h	
Theo dõi việc thực hiện thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị	70h	Đảm bảo đúng quy định
Theo dõi việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	70h	Đảm bảo đúng quy định
Công tác hành chính Quản trị;	210h	
Xây dựng, theo dõi công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ.	80h	
Theo dõi phương tiện, ô tô phục vụ hoạt động chung của Sở	60h	
Theo dõi, xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư Văn phòng phẩm phục vụ hoạt động chung của văn phòng phẩm	70h	
Chủ trì, xây dựng và theo dõi Kế hoạch bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở, các đơn	70h	

vị trực thuộc Sở		
Theo dõi việc kê khai tài sản của Cơ quan theo quy định	70h	Đảm bảo đúng quy định
Theo dõi, tham gia việc đấu thầu, triển khai Đề án, dự án Sở làm chủ đầu tư	90h	
Công tác Tổng hợp, theo dõi đơn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, phòng tài nguyên các huyện trả lời công văn các cấp, các ngành theo yêu cầu.	130h	- Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Tổng	1910	

Thẩm quyền ra quyết định: không.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 4

Thẩm quyền tài chính: không

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

Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong ngành Tài nguyên môi trường, công tác tổ chức cán bộ, tổng hợp, quản lý theo dõi tài sản công.

Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức cán bộ, Tài nguyên môi trường</p> <p>+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p> <p>Năng lực quản lý: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp,</p>
----------------	--

	phân tích vấn đề để đưa ra quyết định . 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: Tổng hợp xử lý thông tin
	Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, thủ tục hành chính, công tác văn phòng. 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.
	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...): Bồi dưỡng về xử lý tình huống, khả năng phân tích; bồi dưỡng chuyên sâu về công tác tổ chức cán bộ, hành chính quản trị, Tài nguyên môi trường; sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở, các sở ban ngành liên quan, hệ thống ngành tài nguyên môi trường các cấp trong việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ.
	Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> Trụ sở Sở Tài nguyên và môi trường. <i>Trang thiết bị:</i> Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm chuyên ngành có liên quan; văn phòng phẩm; điện thoại. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước.

10.1.6

10.1.6a

Tên VTVL: Phó Trưởng phòng khoáng sản	Mã VTVL: 10.1.6a Ngày bắt đầu thực hiện:
---------------------------------------	---

Đơn vị công tác	Phòng Khoáng sản – Sở Tài nguyên và Môi trường
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Trưởng phòng
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Trưởng phòng Khoáng sản
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, Các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; - Chuyên viên, Văn thư Sở.
Công việc liên quan (Tên)	- Văn bản hành chính;

<i>tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)</i>	- Hồ sơ liên quan đến tài nguyên khoáng sản.
--	--

Mục tiêu vị trí công việc (*tóm tắt tổng quan về VTVL*): Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; kiểm tra, nghiên cứu; thẩm định xin ý kiến đơn vị liên quan; tổng hợp ý kiến; dự thảo văn bản hành chính; trình ký và phối hợp phát hành văn bản; lưu hồ sơ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
- Thẩm định, cho ý kiến về dự thảo các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.	300h	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Nội dung văn bản đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua.
- Hướng dẫn, thẩm định hồ sơ xin cấp phép thăm dò, khai thác khoáng sản cho các tổ chức, doanh nghiệp.	500h	- Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; - Đảm bảo thời gian trình theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện; - Có sản phẩm.
- Theo dõi, tham mưu, đề xuất, giải quyết những vấn đề liên quan đến lĩnh vực Địa chất và Khoáng sản;	300h	- Đảm bảo thời gian theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện - Đúng pháp luật
- Tham mưu, đề xuất, giải quyết những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực Địa chất và Khoáng sản.	300h	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành
- Thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng khi được ủy quyền.	200h	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Tiến độ, thời gian xử lý; - Đúng pháp luật

Thẩm quyền ra quyết định: Không.
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 01.
Thẩm quyền tài chính: Không.

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác: 3 năm trở lên

Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực Địa chất, khoáng sản và các văn bản có liên quan. <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.
	Năng lực quản lý: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định. 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: Tổng hợp xử lý thông tin. Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác khoáng 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

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về các lĩnh vực quản lý của phòng

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp chặt chẽ giữa các chuyên viên trong phòng, trong Sở trong việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ. Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều kiện làm việc
Chỗ làm việc: Sở Tài nguyên và Môi trường

Trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, văn phòng phẩm, điện thoại.
Các điều kiện khác (nếu có): Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước

10.1.6b

Tên VTVL: Phó trưởng phòng đo đạc và bản đồ	Mã VTVL: 10.1.6b Ngày bắt đầu thực hiện:
---	---

Đơn vị công tác	Phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám- Sở Tài nguyên và Môi trường	
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng	
Quản lý chức năng	Trưởng phòng Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	
Quan hệ công việc	- Lãnh đạo sở; lãnh đạo các phòng đơn vị thuộc sở; - Chuyên viên, viên chức thuộc sở	
Công việc liên quan	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ về lĩnh vực Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; kiểm tra, nghiên cứu; thẩm định xin ý kiến đơn vị liên quan; tổng hợp ý kiến; dự thảo văn bản hành chính; báo cáo trưởng phòng, trình ký và phối hợp phát hành văn bản; lưu hồ sơ. Thực hiện các nhiệm vụ điều hành, lãnh đạo phòng do trưởng phòng ủy quyền hoặc khi trưởng phòng vắng mặt.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian tính theo giờ)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Kiểm tra nghiệm thu công trình đo đạc và bản đồ đã hoàn thành trình lãnh đạo phê duyệt. - Kiểm tra ngoại nghiệp (kiểm tra ngoài thực địa) - Kiểm tra nội nghiệp	160h 200h	- Đảm bảo đúng trình tự và theo quy định, quy phạm; - Đảm bảo thời gian và tiến độ công việc;
Tham gia góp ý các phương án đo đạc và bản đồ của cơ quan, đơn vị có chức năng đo đạc bản đồ trình Giám đốc sở phê duyệt theo phân cấp.	120h	- Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản - Đảm bảo thời gian thực hiện theo quy định
Thẩm định và đề nghị cơ	40h	- Kiểm tra, thẩm định về năng

quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho các tổ chức tại địa phương		lực, trang thiết bị của các tổ chức xin cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ thực có đúng như trong hồ sơ đề nghị cấp; -Dự thảo biên bản thẩm định trình lãnh đạo sở phê duyệt theo đúng thời gian quy định
Quản lý hoạt động đo đạc, bản đồ của các đơn vị đang hành nghề trên địa bàn tỉnh theo quy định hiện hành.	56h	Thường xuyên nắm bắt và giám sát được hoạt động về đo đạc và bản đồ của các đơn vị đang hoạt động trên địa bàn tỉnh. Không để xảy ra các hoạt động về đo đạc bản đồ trái với quy định của nhà nước.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo sở giao: Tham gia tổng hợp báo cáo trong lĩnh vực đo đạc bản đồ gửi Bộ Tài nguyên Môi trường, UBND tỉnh, Cục đo đạc và bản đồ, và các ngành các cấp có liên quan; Dự thảo các văn bản chuyên môn về lĩnh vực đo đạc và bản đồ gửi các cơ quan tổ chức và phòng tài nguyên và môi trường các huyện.	120h	- Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản - Đảm bảo thời gian thực hiện theo quy định
Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đo đạc để cập nhật, chỉnh lý biến động đất đai trên bản đồ địa chính.	96h	Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đo đạc đảm bảo đúng quy định quy phạm và thời gian thực hiện
Tham gia, phối hợp thực hiện các công việc về quản lý đất đai có liên quan đến lĩnh vực đo đạc và bản đồ (công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; kiểm kê đất đai, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất...)	192h	Tham gia cho ý kiến; kiểm tra các thông tin có liên quan đến lĩnh vực đo đạc và bản đồ và cung cấp các thông tin đó, đề xuất các biện pháp xử lý giải quyết có liên quan.
Tham gia Dự án xây dựng hệ thống hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu quản lý đất đai	160h	Tham mưu, đề xuất, đảm bảo việc xử lý giải quyết được các tồn tại vướng mắc về vấn đề

tỉnh Điện Biên (giám sát việc thực hiện, kiểm tra nghiệm thu; tổng hợp số liệu báo cáo...)		chuyên môn nghiệp vụ trong triển khai thực hiện Dự án;
Tham gia tổ giúp việc Ban chỉ đạo đề án 513 của Thủ tướng Chính phủ.	320h	- Tham gia cùng với tổ giúp việc Ban chỉ đạo Đề án 513 giải quyết tranh chấp đất đai liên quan đến đường địa giới hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh.
Thực hiện các nhiệm vụ điều hành, lãnh đạo phòng do trưởng phòng ủy quyền hoặc khi trưởng phòng vắng mặt.	240h	Đảm bảo công việc của phòng được tổ chức triển khai tốt, không để ách tắc, trì trệ công việc của phòng.
Theo dõi việc xuất bản, phát hành bản đồ và kiến nghị với cơ quan quản lý nhà nước việc đình chỉ, phát hành, thu hồi các ấn phẩm bản đồ có sai sót về thể hiện chủ quyền quốc gia, địa giới hành chính, địa danh thuộc địa phương; ấn phẩm bản đồ có sai sót nghiêm trọng về kỹ thuật.	80h	Phát hiện kịp thời những tồn tại, sai sót của các ấn phẩm về đo đạc và bản đồ. Đồng thời tham mưu, đề xuất bằng văn bản để xử lý các tồn tại vướng mắc đó.
Đi công tác (tham gia tập huấn, hội nghị chuyên môn có liên quan ngoài tỉnh).	32h	Nắm vững được nội dung tập huấn. Tham mưu, đề xuất thực hiện vào thực tiễn trong tỉnh.
Chủ trì tổng hợp nhu cầu khai thác, sử dụng dữ liệu viễn thám của địa phương;	80h	-Tham mưu ban hành văn bản đăng ký nhu cầu sử dụng dữ liệu viễn thám hàng năm của các sở ban ngành trong tỉnh; -Tổng hợp nhu cầu gửi về Cục Viễn thám cung cấp để triển khai thực hiện các nhiệm vụ có cần thiết có sử dụng ảnh viễn thám
Tổng	1896h	
Thẩm quyền ra quyết định: Không Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Không		
Thẩm quyền tài chính: Không		

Trình độ chuyên môn: Đại học	
Kinh nghiệm công tác: 10 năm	
Khung năng lực	Năng lực cốt lõi: Nắm vững các quy định quy phạm về lĩnh vực đo đạc bản đồ và viễn thám đồng thời vận dụng thực tế để thực hiện công việc hiệu quả đảm bảo chất lượng và tiến độ thực hiện.
	Năng lực quản lý: Có năng lực tổng hợp giải quyết các vấn đề phát sinh, đồng thời có khả năng phối hợp với các cơ quan đơn vị có liên quan để giải quyết các công việc chung
	Năng lực chuyên môn: Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết các lĩnh vực quản lý liên quan để phục vụ cho công tác đặc biệt là lĩnh vực quản lý nhà nước về đất đai.	
Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp của các cán bộ công chức trong phòng, trong sở để hoàn thành nhiệm vụ chung. Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.	
Điều kiện làm việc	
<i>Chỗ làm việc:</i> Sở Tài nguyên và Môi trường <i>Trang thiết bị:</i> Bàn ghế, tủ, máy tính kết nối internet, văn phòng phẩm khác. <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>	

10.1.6c

Tên VTVL: Phó trưởng phòng kế hoạch tài chính	Mã VTVL: 10.1.6c
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Điện Biên
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Trưởng phòng
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Trưởng phòng Kế hoạch tài chính
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	Các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành tài nguyên và môi trường các cấp;
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn phòng - Các hoạt động hành chính quản trị của Sở

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Theo dõi, đôn đốc các hoạt động chung các phòng, đơn vị thuộc Sở; công tác tổ chức cán bộ, quản lý hành chính quản trị; dự thảo các văn bản hành chính, trình ký; lưu hồ sơ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Công tác tổng hợp xây dựng báo cáo	1100h	
Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 09 tháng, năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh và Bộ Tài nguyên và Môi trường; báo cáo phục vụ công tác giao ban của sở.	500h	Đảm bảo về thời gian, chất lượng, tiến độ công việc;
Tổng hợp tham gia ý kiến các chương trình, đề án, dự án của các sở ngành, UBND các huyện	500h	Đảm bảo về thời gian, chất lượng, tiến độ công việc;

thị xã, thành phố theo chức năng nhiệm vụ của ngành		
Tổng hợp tham gia ý kiến vào các văn bản dự thảo pháp quy (Luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định) theo chức năng nhiệm vụ của ngành	100 h	Đảm bảo về thời gian, chất lượng, tiến độ công việc;
Công tác Kế hoạch	480h	
Theo dõi đơn đốc các phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch của ngành	200 h	Đảm bảo về thời gian, chất lượng, tiến độ công việc theo quy định.
Xây dựng các chương trình, kế hoạch của ngành theo nhiệm vụ được UBND tỉnh giao;	200 h	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc của lãnh đạo sở với các đơn vị thuộc sở, UBND các huyện.	80	Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; Đảm bảo thời gian trình theo quy định.
Tham gia Xây dựng đơn giá, định mức kinh tế - kỹ thuật của ngành theo phân cấp và hướng dẫn tổ chức thực hiện	80	- Đảm bảo về tiến độ và chất lượng theo quy định;
Theo dõi, đơn đốc quá trình trình triển khai thực hiện các dự án sử dụng kinh phí sự nghiệp tài nguyên môi trường thuộc lĩnh vực đo đạc bản đồ, đất đai, môi trường	120 h	- Đảm bảo về tiến độ và chất lượng các dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Đi công tác huyện	80h	Hoàn thành mục tiêu nhiệm vụ được giao; nắm bắt, đề xuất xử lý khó khăn vướng mắc tại địa phương.
Thực hiện một số nhiệm vụ khác do trưởng phòng giao	60h	Đảm bảo về thời gian, chất lượng, tiến độ công việc;
Tổng	1920h	

Thẩm quyền ra quyết định: không.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 0

Thẩm quyền tài chính: không

Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Tài chính, kinh tế, kế toán, tổng hợp, thống kê...; Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.

Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong ngành Tài nguyên môi trường, công tác tổng hợp.

Khung năng lực

Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật về kế hoạch tài chính, Tài nguyên môi trường

- + 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: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định. 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: Tổng hợp xử lý thông tin. Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Kế hoạch tài chính và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về công tác kế hoạch tài chính

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...): Bồi dưỡng về xử lý tình huống, khả năng phân tích; bồi dưỡng chuyên sâu về công tác tổ chức cán bộ, hành chính quản trị, Tài nguyên môi trường; sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở, các sở ban ngành liên quan, hệ thống ngành tài nguyên môi trường các cấp trong việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: Trụ sở Sở Tài nguyên và môi trường.

Trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm chuyên ngành có liên quan; văn phòng phẩm; điện thoại.

Các điều kiện khác (nếu có): Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước.

10.1.6d

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

Đơn vị công tác	Phòng TNN, KTTV, BĐKH - Sở Tài nguyên và Môi trường
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Trưởng phòng
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Trưởng phòng Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, Các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; - Chuyên viên, Văn thư Sở.
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến tài nguyên nước, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; kiểm tra, nghiên cứu; thẩm định xin ý kiến đơn vị liên quan; tổng hợp ý kiến; dự thảo văn bản hành chính; trình ký và phối hợp phát hành văn bản; lưu hồ sơ.

Các nhiệm vụ chính	Thời gian thực hiện	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
--------------------	---------------------	--

	nhiệm vụ	
- Thẩm định, cho ý kiến về dự thảo các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.	230	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Nội dung văn bản đảm bảo đúng quy định không trái pháp luật; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua.
- Hướng dẫn, thẩm định hồ sơ xin cấp phép tài nguyên nước, khí tượng thủy văn cho các tổ chức, doanh nghiệp.	340	- Chất lượng nghiên cứu, tham mưu văn bản; - Đảm bảo thời gian trình theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện; - Có sản phẩm.
- Theo dõi, tham mưu, đề xuất, giải quyết những vấn đề liên quan đến lĩnh vực Khí tượng thủy văn	180	- Đảm bảo thời gian theo quy định; - Đúng quy trình thực hiện - Đúng pháp luật
- Tham mưu, đề xuất, giải quyết những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực Biến đổi khí hậu	180	- Tiến độ, thời gian xử lý; - Chất lượng văn bản; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền ký ban hành
- Thực hiện nhiệm vụ của Trưởng phòng khi được ủy quyền.	180	- Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Tiến độ, thời gian xử lý; - Đúng pháp luật

Thẩm quyền ra quyết định: Không.

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 01.

Thẩm quyền tài chính: Không.

Trình độ chuyên môn: Đại học

Kinh nghiệm công tác: 5 năm trở lên

Khung năng lực | Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật

	<p>trong lĩnh vực Tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, biến đổi khí hậu và các văn bản có liên quan.</p> <p>+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p>
	<p>Năng lực quản lý: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định. Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn: Tổng hợp xử lý thông tin. Có hiểu biết về pháp luật. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tài nguyên nước, khí tượng thủy văn và biến đổi khí hậu và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về các lĩnh vực quản lý của phòng</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Sự phối hợp chặt chẽ giữa các chuyên viên trong phòng, trong Sở trong việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ. Sự quan tâm, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, văn phòng phẩm, điện thoại.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước</p>	

10.1.7 Phó Chánh Thanh tra sở

Tên VTVL: Phó chánh thanh tra: 02 vị trí P.CTT-1: Phó chánh thanh tra 1; P.CTT-2: Phó chánh thanh tra 2.	Mã VTVL: 10.1.7 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác	Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường	
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Chánh Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường	
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra tỉnh (Nghiệp vụ Thanh tra hành chính); - Thanh tra Bộ TN&MT(nghiệp vụ Thanh tra chuyên ngành) 	
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	<ul style="list-style-type: none"> - Chánh Thanh tra, Các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; - Các đối tượng Thanh tra, kiểm tra. 	
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hành chính; văn bản Pháp luật về thanh tra - Hồ sơ liên quan đến các nội dung thanh tra, kiểm tra. 	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL)		
Giúp Chánh Thanh tra thực hiện nhiệm vụ; tổ chức, điều hành trên từng nhiệm vụ, công tác được Chánh Thanh tra phân công và ủy nhiệm; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật khi giải quyết công việc được giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (h)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện nhiệm vụ giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, giải quyết đơn thư theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ của cấp trên giao.	960h P.CTT-1	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo về quy trình, thời gian, tiến độ và hiệu quả công việc; - Nội dung, thể thức văn bản đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành; - Sản phẩm được cấp có thẩm quyền chấp thuận, thông qua.
Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý		<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đáp ứng các nội dung yêu cầu, tính thống nhất, chính xác, khách quan, trung thực của các văn bản dự thảo; - Đảm bảo tính thời gian và quy trình theo

<p>nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường với các cơ quan quản lý theo quy định.</p>	<p>576h P.CTT-1</p>	<p>quy định; - Không ngừng học tập, nghiên cứu và cập nhật các quy định hiện hành để nâng cao chất lượng văn bản tham mưu; - Sản phẩm được chấp thuận, thông qua.</p>
<p>Chỉ đạo công tác Pháp chế và các nhiệm vụ khác do Chánh thanh tra giao.</p>	<p>384h P.CTT-1</p>	<p>- Đảm bảo việc thực hiện đúng các quy định của pháp luật hiện hành; - Đảm bảo quy trình và thời gian theo quy định;</p>
<p>Chỉ đạo, thực hiện thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật và thực hiện nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở Tài nguyên và Môi trường theo nội dung, trình tự, thủ tục tiến hành thanh tra hành chính quy định trong Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành dưới Luật.</p>	<p>455h P.CTT-2</p>	<p>- Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy trình theo quy định của pháp luật, tiến độ và chất lượng công việc; - Đúng pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế;</p>
<p>Chỉ đạo, thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về tài nguyên và môi trường trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến tài nguyên và môi trường theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra thường</p>	<p>1183h P.CTT-2</p>	<p>- Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy trình theo quy định của pháp luật, tiến độ và chất lượng công việc; - Đúng pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế;</p>

xuyên và đột xuất.		
Điều hành hoạt động của cơ quan khi Chánh Thanh tra đi vắng và một số công việc khác do Chánh Thanh tra uỷ nhiệm	273h P.CTT- 2	<ul style="list-style-type: none"> - Đúng các nội dung được uỷ nhiệm - Đảm bảo về thời gian, tiến độ công việc; - Tiến độ, thời gian xử lý; - Đúng pháp luật
<p>Thẩm quyền ra quyết định: Thực hiện quyền quyết định theo quy định của pháp luật khi thực thi công vụ.</p> <p>Số cán bộ thuộc quyền quản lý: Theo các quyết định thanh tra, kiểm tra.</p>		
<p>Thẩm quyền tài chính: Theo các quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và thực hiện các quyền quy định của pháp luật thanh tra.</p>		
<p>Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành luật, hành chính và các ngành thuộc nội dung quản lý Nhà nước của Sở Tài nguyên và Môi trường...; Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên; chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.</p>		
<p>Kinh nghiệm công tác: Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực thanh tra, kiểm tra của ngành từ 3 năm trở lên</p>		
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi:</p> <p>Không ngừng trau dồi và phát huy đạo đức nghề nghiệp, nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thanh tra; tiếp công dân; khiếu nại; tố cáo; phòng, chống tham nhũng; Tài nguyên và Môi trường và các văn bản có liên quan.</p> <p>+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p>	
	<p>Năng lực quản lý:</p> <p>Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định theo thẩm quyền và tham mưu giải quyết theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành</p> <p>Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực</p>	

	<p>định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn:</p> <p>Tổng hợp xử lý thông tin đúng quy trình và tham mưu, giải quyết đúng pháp luật với hiệu quả cao nhất, phù hợp với tình hình thực tiễn ở địa phương.</p> <p>Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật và các lĩnh vực liên quan đến công tác Nội vụ; Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Thanh tra và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>
	<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):</p> <p>Hiểu biết về các nhiệm vụ công tác của Thanh tra sở; đặc biệt là việc thực hiện quyền trong hoạt động thanh tra, kiểm tra để giúp chánh thanh tra quản lý, điều hành, xác định đúng chế độ trách nhiệm nhằm phát huy năng lực của các trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra; các thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra trong việc thực hiện nhiệm vụ.</p>
	<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):</p> <p>Sự phối hợp chặt chẽ giữa các phó chánh thanh tra và chuyên viên trong phòng, trong Sở trong việc tuyên truyền giáo dục pháp luật và trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ.</p> <p>Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, của Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Tài nguyên và Môi trường; sự phối hợp của đối tượng thanh tra, kiểm tra; sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>
	<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, văn phòng phẩm, điện thoại.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước</p>

10.1.8 Phó Chánh Văn phòng sở

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

Đơn vị công tác	Sở Tài nguyên và môi trường tỉnh Điện Biên	
Quản lý trực tiếp (VTVL của cấp trên trực tiếp)	Chánh văn phòng	
Quản lý chức năng (VTVL của cấp quản lý chức năng)	Ban Giám đốc Sở.	
Quan hệ công việc (Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)	- Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở; các Sở, Ban ngành có liên quan; hệ thống ngành tài nguyên và môi trường các cấp.	
Công việc liên quan (Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)	- Văn bản hành chính; - Hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn phòng. - Các hoạt động hành chính quản trị của Sở	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Theo dõi, đôn đốc các hoạt động chung các phòng, đơn vị thuộc Sở; công tác tổ chức cán bộ, quản lý hành chính quản trị; dự thảo các văn bản hành chính, trình ký; lưu hồ sơ. Quản lý điều hành các hoạt động của Văn phòng theo chức năng nhiệm vụ khi được Chánh Văn phòng giao hoặc ủy quyền; theo dõi, phụ trách công tác Thông tin, tổng hợp, thi đua khen thưởng và các nhiệm vụ được Chánh Văn phòng giao		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	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	396h	Đảm bảo về thời gian, chất lượng, tiến độ công việc
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	96	- Thực hiện thu thập, xử lý thông tin hỗ trợ cho hoạt động, điều hành của Lãnh đạo sở. - Là đầu mối phối hợp với các phòng, đơn vị theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. - Tổng hợp thông tin về các lĩnh vực công tác của các phòng, đơn vị; phối hợp với các phòng, đơn vị đề xuất với Giám đốc các biện pháp chỉ đạo việc thực hiện

		nhiệm vụ của ngành.
Thực hiện công tác quản trị Văn phòng (theo dõi, quản lý điện nước, vệ sinh cơ quan và kiểm kê tài sản hàng năm)	300	Theo dõi, thực hiện công tác quản trị văn phòng đảm bảo đầy đủ kịp thời các điều kiện cho hoạt động chung của cơ quan.
Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Ngành	1226h	- Nội dung văn bản, hồ sơ đảm bảo đúng quy định. - Đúng quy trình thực hiện. Sản phẩm được cấp có thẩm quyền thông qua.
Theo dõi công tác thi đua khen thưởng của Ngành	72h	Theo dõi, tổng hợp các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng của các phòng, đơn vị thuộc sở, phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố.
Tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng	80h	Tham mưu cho lãnh đạo sở các văn bản chỉ đạo các phòng, đơn vị thuộc sở, phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố triển khai, tổ chức thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng.
Nghiên cứu các văn bản của cấp trên	80h	Tham mưu cho Lãnh đạo sở cụ thể hóa các văn bản của cấp trên về công tác thi đua, khen thưởng.
Theo dõi, tham mưu, đề xuất công tác thi đua, khen thưởng	56h	- Trên cơ sở các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác thi đua, khen thưởng, tham mưu, đề xuất Lãnh đạo sở tổ chức triển khai thực hiện các phong trào thi đua và công tác khen thưởng.
Xây dựng Kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng của	48h	Căn cứ vào phát động thi đua của UBND tỉnh, Bộ Tài

ngành, Khối, Cụm.		<p>nguyên và Môi trường và nhiệm vụ được giao hàng năm, tham mưu cho lãnh đạo sở xây dựng kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng theo Quý, năm.</p> <p>Đối với Khối, Cụm thi đua thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo chế độ luân phiên.</p>
Tổ chức phát động thi đua, ký giao ước thi đua ngành, Khối, Cụm, đăng ký thi đua	80h	<p>Tham mưu cho Giám đốc sở phát động các phong trào thi đua, ký giao ước thi đua giữa các phòng, đơn vị thuộc sở; Khối và Cụm thi đua theo Kế hoạch hàng năm</p> <p>Phát động thi đua theo chuyên đề của UBND tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường phát động.</p> <p>- Tổng hợp đăng ký thi đua với UBND tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Khối, Cụm thi đua.</p>
Sơ kết phong trào thi đua ngành, Khối	96h	<p>Hướng dẫn sơ kết công tác thi đua 6 tháng đầu năm.</p> <p>Xây dựng báo cáo sơ kết phong trào thi đua 6 tháng đầu năm, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm ngành, Khối, Cụm thi đua.</p>
Các hoạt động của Khối, Cụm thi đua	40h	<p>Tham dự sơ kết công tác thi đua 6 tháng đầu năm Khối, Cụm thi đua;</p> <p>Hội thảo chuyên đề Cụm thi đua số III-Bộ Tài nguyên và Môi trường.</p>
Kiểm tra việc hiện công tác thi đua, khen thưởng	40h	Kiểm tra công tác thi đua các đơn vị theo Kế hoạch
Tập huấn về công tác thi đua, khen thưởng	40h	Tham gia các lớp tập huấn về công tác thi đua, khen thưởng do UBND, Bộ Tài

		nguyên và Môi trường tổ chức
Hướng dẫn tổng kết thi đua, khen thưởng ngành, Khối, Cụm	40h	Hướng dẫn các phòng, đơn vị nộp đề tài, sáng kiến, giải pháp. Hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành; Khối, Cụm.
Xây dựng các báo cáo về công tác thi đua, khen thưởng theo chuyên đề và hàng năm của Khối, Cụm	110h	Xây dựng báo cáo tổng kết năm và chuyên đề hàng năm của UBND tỉnh, Bộ Tài nguyên và Môi trường; Khối; Cụm thi đua.
Biên bản, Quyết định, Tờ trình khen thưởng ngành, Khối, Cụm	104h	Tham mưu, tổng hợp, thẩm định các giải pháp, sáng kiến. Tổ chức họp Hội đồng sáng kiến xét duyệt các sáng kiến theo quy định Tổng hợp, thẩm định các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng. Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng chọn các tập thể, cá nhân tiêu biểu trình cấp có thẩm quyền Quyết định khen thưởng Tham mưu cho Lãnh đạo sở ban hành các văn bản: + Biên bản họp Hội đồng sáng kiến; + Biên bản họp Hội đồng thi đua, khen thưởng + Các Quyết định khen thưởng theo thẩm quyền + Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường khen thưởng.
Thực hiện hoàn thành các hồ sơ về thi đua, khen thưởng ngành, Khối, Cụm	200h	Thẩm định, tổng hợp các hồ sơ khen thưởng trình khen theo quy định.
Cập nhật, theo dõi kết quả	140h	Cập nhật theo dõi các danh

công tác thi đua của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố.		hiệu thi đua và hình thức khen thưởng. Quản lý, lưu trữ hồ sơ khen thưởng theo quy định của pháp luật.
Thực hiện mua sắm vật tư Văn phòng phẩm phục vụ hoạt động chung của Sở	360h	- Đảm bảo vật tư, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động chung của Văn phòng Sở
Mua sắm vật tư, văn phòng phẩm	200h	Mua sắm vật tư, văn phòng phẩm đảm bảo yêu cầu cho hoạt động của cơ quan
Hóa đơn và các chứng từ liên quan	80h	Hoàn tất các thủ tục về hóa đơn; phiếu xuất kho.
Xuất nhập vật tư, văn phòng phẩm	80h	Thực hiện xuất, nhập vật tư, văn phòng phẩm theo quy định
Tổng:	1982h	
Thẩm quyền ra quyết định: không.		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 3		
Thẩm quyền tài chính: không		

Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên (các ngành: Tài nguyên môi trường, Luật, Hành chính, Tài chính...). 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 ngành Tài nguyên môi trường, công tác tổ chức cán bộ, tổng hợp, quản lý theo dõi tài sản công.	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức cán bộ, Tài nguyên môi trường</p> <p>+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p> <p>Năng lực quản lý: Phát hiện và hiểu đúng vấn đề, tổng hợp, phân tích vấn đề để đưa ra quyết định</p>

	<p>Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Tổng hợp xử lý thông tin, văn phòng. Thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ công tác Văn phòng và tổ chức thực hiện có hiệu quả công việc được giao; có khả năng phân tích, tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng, giúp Lãnh đạo Sở xây dựng và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền.</p>
	Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Hiểu biết về công tác tổ chức, công tác văn phòng.
	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...): Bồi dưỡng về xử lý tình huống, khả năng phân tích; bồi dưỡng chuyên sâu về công tác tổ chức cán bộ, hành chính quản trị, Tài nguyên môi trường; sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở, các sở ban ngành liên quan, hệ thống ngành tài nguyên môi trường các cấp trong việc trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ. Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo sở, của Chánh Văn phòng; Sự phối hợp của các phòng, ban, đơn vị thuộc sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
	<p>Điều kiện làm việc</p> <p><i>Chỗ làm việc:</i> Trụ sở Sở Tài nguyên và môi trường.</p> <p><i>Trang thiết bị:</i> Bàn, ghế, tủ, máy vi tính kết nối internet, máy in, phần mềm chuyên ngành có liên quan; văn phòng phẩm; điện thoại.</p> <p><i>Các điều kiện khác (nếu có):</i> Phòng làm việc theo quy định của Nhà nước.</p>

10.1.9 Chi cục trưởng

10.1.9a Chi cục Trưởng chi cục Bảo vệ môi trường

Tên VTVL: Chi cục Trưởng		Mã VTVL: 10.1.9
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Chi cục Bảo vệ môi trường	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Thủ trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc, Chi cục phó, trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực môi trường.	
Công việc liên quan	Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 ngày 13/11/2008 và các văn bản	

	<p>hướng dẫn dưới Luật. Luật bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/6/2014 và các văn bản dưới Luật có liên quan.</p> <p>Công việc liên quan: Tổ chức và vận hành bộ máy trong Chi cục bảo vệ môi trường và tham mưu cấp có thẩm quyền và ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực bảo vệ môi trường.</p>	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (<i>tóm tắt tổng quan về VTVL</i>): Tham mưu giúp Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường tại tỉnh và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường do các cơ quan nhà nước ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt hoặc ban hành và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở Tài nguyên và môi trường về việc lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Chi cục Bảo vệ môi trường.	250h	Điều hành chung và hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan
Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách pháp luật; chương trình, kế hoạch liên quan đến chức năng, nhiệm vụ	220h	Chất lượng văn bản
Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính, thi đua khen thưởng, công tác lương, thủ tục hành chính, bảo vệ bí mật nhà nước... thuộc Chi cục	350h	Điều hành chung và hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan
Tham gia thẩm định Đánh giá môi trường chiến lược, báo cáo đánh giá tác động môi trường, Đề án bảo vệ môi trường, Đề án cải tạo phục hồi môi trường; Tổ trưởng Bộ phận nghiệp vụ Quỹ Bảo vệ môi trường	250h	Chất lượng của ĐTM, đề án và hoạt động của Quỹ
Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, dự án, đề án và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khi cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tổng hợp báo cáo, chương trình, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;	280h	Phục vụ trong công tác quản lý về môi trường
Công tác truyền thông môi trường; Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; Công tác phối hợp bảo	380h	Nâng cáo ý thức người dân trong

vệ môi trường; Quản lý đa dạng sinh học; Kiểm soát ô nhiễm		công tác BVMT
Đi công tác; đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, quản lý	180h	Kết quả học tập, bồi dưỡng
Thực hiện công tác đảng, đoàn thể	200h	Chất lượng hoạt động
Tổng	2.110h	
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc Sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 15 cán bộ		
Thẩm quyền tài chính: Chủ Tài khoản thứ nhất		

Trình độ chuyên môn:	
Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành môi trường, hành chính, luật...	
Trung cấp Lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.	
Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó Chi cục trưởng (hoặc chức danh tương đương) trở lên.	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo công việc</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản. + Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt. + Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet. <p>Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực môi trường của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý. Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p> <p>Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực môi trường 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. Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.</p>
Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có kiến thức chuyên sâu	

trong lĩnh vực môi trường; kỹ năng làm việc nhanh nhẹn, chủ động, sáng tạo.

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...): Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị; Có sự phối hợp hài hòa giữa các Sở, ban ngành và các tổ chức đoàn thể chính trị tỉnh trong công tác bảo vệ môi trường.

Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và sự phối hợp chặt chẽ giữa Chi cục bảo vệ môi trường với các phòng, đơn vị thuộc Sở và các phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thị xã, thành phố.

Điều kiện làm việc

Chỗ làm việc: 01 phòng làm việc; 01 bộ bàn ghế làm việc; 01 bộ bàn ghế tiếp khách; 02 tủ đựng tài liệu;

Trang thiết bị: 01 Bộ máy tính, 01 máy in, 01 máy ảnh, 01 máy ghi âm và các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.

Các điều kiện khác (nếu có):

10.1.9b Chi cục Trường Chi cục Quản lý đất đai

Tên VTVL: Chi cục Trường	Mã VTVL: 10.1.9b
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	Chi cục Quản lý đất đai
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở
Quản lý chức năng	Phó Giám đốc Sở
Quan hệ công việc	Thủ trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc, Chi cục phó, trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực quản lý đất đai
Công việc liên quan	Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đất đai 2013 và các văn bản dưới Luật có liên quan. Công việc liên quan: Tổ chức và vận hành bộ máy trong Chi cục quản lý đất đai và tham mưu cấp có thẩm quyền và ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực quản lý đất đai.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp Giám đốc Sở ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về Quản lý đất đai tại tỉnh và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật,

chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về quản lý đất đai do các cơ quan nhà nước ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt hoặc ban hành và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở Tài nguyên và môi trường về việc lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Chi cục quản lý đất đai	222h (10%)	Điều hành chung và hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan
Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách pháp luật; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án liên quan đến chức năng, nhiệm vụ	222h (10%)	Chất lượng văn bản
Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính, thi đua khen thưởng, công tác lương, thủ tục hành chính ... thuộc Chi cục	222h (10%)	Điều hành chung và hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan
Tham gia công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; thống kê, kiểm kê đất đai	444h (20%)	Chất lượng của các nhiệm vụ được giao
Tham gia công tác thu hồi, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất; Cấp giấy chứng nhận QSDĐ; công tác bồi thường hỗ trợ và tái định cư; công tác giá đất	666h (30%)	Chất lượng của các nhiệm vụ được giao
Đi công tác, đi thực địa kiểm tra các dự án bồi thường hỗ trợ và tái định cư, kiểm tra công tác thu hồi giao đất, kiểm tra quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất	222h (10%)	Kết quả công tác thanh tra, kiểm tra
Tham gia nghiên cứu học tập, hội họp...	111h (5%)	Kết quả học tập, bồi dưỡng
Thực hiện công tác đảng, đoàn thể trong cơ quan, đơn vị	111h (5%)	Chất lượng hoạt động đảng, đoàn thể của chi cục
Tổng	2.220h	

Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc Sở

Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 10 cán bộ

Thẩm quyền tài chính: Chủ Tài khoản thứ nhất

<p>Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Quản lý đất đai, hành chính, luật...</p> <p>Trung cấp lý luận Chính trị - Hành chính; có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên và các chứng chỉ về tin học, ngoại ngữ.</p>	
<p>Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập; 01 năm làm Phó Chi cục trưởng (hoặc chức danh tương đương) trở lên.</p>	
Khung năng lực	<p>Năng lực cốt lõi: Có kỹ năng quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo công việc.</p> <p>+ Khả năng điều hành bao quát công việc, có tầm nhìn và năng lực chuyên môn, năng lực giao tiếp và khả năng tổ chức triển khai thực hiện. Năng lực tổng hợp, duyệt thẩm định, thẩm tra văn bản.</p> <p>+ Khả năng phân tích tình hình, khả năng lập kế hoạch, nắm bắt thông tin kịp thời, xử lý tình huống tốt.</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng trên máy vi tính. Khả năng khai thác, tra cứu, trao đổi thông tin trên mạng Internet.</p>
	<p>Năng lực quản lý: Nắm vững cơ chế quản lý trong lĩnh vực quản lý đất đai của ngành cũng như của tỉnh; am hiểu đời sống, xã hội, nắm được thông tin khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý. Có khả năng đoàn kết, lãnh đạo, dẫn dắt mọi người; Năng lực định hướng hoạch định công việc cho mọi người; Quan hệ tốt với Lãnh đạo Sở, các cơ quan đơn vị có liên quan cấp tỉnh, cấp Bộ, ngành.</p>
	<p>Năng lực chuyên môn: Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực quản lý đất đai 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; Có khả năng phân tích, xử lý các tình huống và phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.</p>
<p>Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có): Có kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực môi trường; kỹ năng làm việc nhanh nhẹn, chủ động, sáng tạo.</p>	
<p>Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...): Cần thường xuyên được tập huấn nâng cao nghiệp vụ quản lý, nghiệp vụ chuyên môn, nâng cao về lý luận chính trị; Có sự phối hợp hài hòa giữa các Sở, ban ngành và các tổ chức đoàn thể chính trị tỉnh trong công tác quản lý đất đai;</p> <p>Sự quan tâm, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và sự phối hợp chặt chẽ giữa Chi cục quản lý đất đai với các phòng, đơn vị thuộc Sở và các huyện, thị xã, thành phố.</p>	
<p>Điều kiện làm việc</p> <p>Chỗ làm việc: 01 phòng làm việc; 01 bộ bàn ghế làm việc; 01 bộ bàn ghế tiếp khách; 02 tủ đựng tài liệu;</p>	

Trang thiết bị: 01 Bộ máy tính, 01 máy in các dụng cụ văn phòng phẩm kèm theo.

Các điều kiện khác (nếu có):

10.1.10 Phó Chi cục trưởng

10.1.10a Phó Chi cục trưởng cục Bảo vệ môi trường

Tên VTVL: Phó Chi cục trưởng		Mã VTVL: 10.1.10a
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Chi cục Bảo vệ môi trường	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Sở	
Quản lý chức năng	Chi cục Trưởng Chi cục Bảo vệ môi trường	
Quan hệ công việc	Thủ trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc, Chi cục Trưởng, trưởng, phó phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân hoạt động liên quan đến lĩnh vực môi trường.	
Công việc liên quan	<p>Tài liệu liên quan: Luật Cán bộ, Công chức số: 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật đa dạng sinh học số 20/2008/QH12 ngày 13/11/2008 và các văn bản hướng dẫn dưới Luật. Luật bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 ngày 23/6/2014 và các văn bản dưới Luật có liên quan.</p> <p>Công việc liên quan: Tổ chức và vận hành bộ máy trong Chi cục bảo vệ môi trường và tham mưu cấp có thẩm quyền và ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực bảo vệ môi trường.</p>	
<p>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp Chi cục Trưởng ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường tại tỉnh và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về bảo vệ môi trường do các cơ quan nhà nước ở Trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt hoặc ban hành và một số nhiệm vụ khác do Chi cục Trưởng phân công. Quản lý trực tiếp Phòng Kiểm soát ô nhiễm, Trạm quan trắc môi trường; Kiểm soát ô nhiễm, đánh giá hiện trạng môi trường; hoạt động truyền thông bảo vệ môi trường, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý môi trường đối với phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện;</p>		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chi cục Trưởng về việc lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Chi cục Bảo vệ môi trường.	250h	Điều hành chung và hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan
Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách pháp luật; chương trình, kế hoạch liên quan đến chức năng, nhiệm vụ	220h	Chất lượng văn bản
Phối hợp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính, thi đua khen thưởng, công tác lương, thủ tục hành chính, bảo vệ bí mật nhà nước... thuộc Chi cục	350h	Điều hành chung và hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan
Tham gia thẩm định Đánh giá môi trường chiến lược, báo cáo đánh giá tác động môi trường, Đề án bảo vệ môi trường, Đề án cải tạo phục hồi môi trường;	150h	Chất lượng của ĐTM, đề án và hoạt động của Quỹ
Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, dự án, đề án và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khi cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tổng hợp báo cáo, chương trình, kế hoạch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;	250h	Phục vụ trong công tác quản lý về môi trường
Công tác truyền thông môi trường; Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; Công tác phối hợp bảo vệ môi trường; Quản lý đa dạng sinh học; Kiểm soát ô nhiễm	280h	Nâng cáo ý thức người dân trong công tác BVMT
Chỉ đạo, điều hành tổ chức đánh giá hiện trạng môi trường toàn tỉnh theo định kỳ; điều tra, lập danh sách các cơ sở gây ô nhiễm môi trường, gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng; theo dõi, lập quy hoạch tổng thể bảo tồn đa dạng sinh học của tỉnh và hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt	200h	Nâng cao khả năng dự báo, cảnh báo môi trường trên địa bàn tỉnh
Đi công tác; đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, quản lý	180h	Kết quả học tập, bồi dưỡng
Thực hiện công tác đảng, đoàn thể	200h	Chất lượng hoạt động
Tổng	2.080h	
Thẩm quyền ra quyết định: Giám đốc Sở		
Số cán bộ thuộc quyền quản lý: 14 cán bộ		
Thẩm quyền tài chính:		
Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành môi trường,		