

Số: 2501 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 28 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc
và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Nội vụ**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Báo cáo số 2655/BC-SNV ngày 21/12/2022 về việc thẩm định điều chỉnh khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Nội vụ, như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm: 39 vị trí, trong đó:

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 12 vị trí;
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 12 vị trí;
- Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 11 vị trí;
- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

2. Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Nội vụ (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ căn cứ danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt và Bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm, biên chế được giao hàng năm để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1809/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của UBND tỉnh Nam Định phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Sở Nội vụ.

- Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VP1, VP8. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Nghị

Phụ lục
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /12/2022 của UBND tỉnh)

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Sở Nội vụ						67							
4.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý						30							
4.1.1	Giám đốc Sở	CVC		- Phụ trách chung, chủ trì chỉ đạo, điều hành, tổ chức hoạt động của sở trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của sở theo quy định của pháp luật, thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của UBND tỉnh.	Chủ trì các buổi họp, buổi làm việc, hội nghị sơ kết, tổng kết định kỳ của cơ quan Tham dự các cuộc họp, hội nghị triển khai quán triệt của Tỉnh ủy, Bộ Nội vụ, UBND tỉnh, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, các ban Đảng, sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh	15	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động	CC, cử nhân	CVC và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị-hành chính	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương	Năng lực: Năng lực tập hợp, quy tụ, đoàn kết trong cơ quan; Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.
				- Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, kiểm tra công vụ.	Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, quy định phân công nhiệm vụ cho các phó giám đốc, các phòng chuyên môn, bộ phận thuộc sở, và xây dựng trình UBND tỉnh Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc	15		- Ngành, chuyên ngành đào						
				- Phụ trách công tác tổ chức nội bộ sở, tài chính, quản lý tài sản, thi đua, khen thưởng cơ quan	Chỉ đạo tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt.	15								Kỹ năng:- Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục.

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên ché	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				sở Nội vụ. - Giữ mối liên hệ của sở Nội vụ với các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị của tỉnh, Bộ Nội vụ và các cơ quan, tổ chức khác có liên quan.	Tham mưu cho UBND tỉnh xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến trách nhiệm quản lý của ngành và tổ chức thực hiện	5		tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.						
					Chỉ đạo lập đề cương, văn bản đề xuất UBND tỉnh cho chủ trương, trình UBND tỉnh phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng các công trình do sở làm chủ đầu tư, quyết định thành lập ban quản lý dự án, tổ chức thực hiện đấu thầu, chọn thầu, ký kết hợp đồng thi công, tư vấn giám sát, kiểm toán và thanh quyết toán công trình theo đúng trình tự, thủ tục.	5								
					Chỉ đạo xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm, chương trình công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng.	10								
					Chỉ đạo xây dựng ban hành thực hiện kế hoạch, đề cương, thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra chuyên đề, thanh tra công vụ, đột xuất về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý của ngành	5								
					Chủ trì các cuộc họp, làm việc với các sở, ngành, địa phương liên quan đến lĩnh vực phụ trách; tham dự các cuộc họp triển khai, quán triệt của Tỉnh ủy, Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh,	15								

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
					các ban Đảng, sở , ngành, các tổ chức chính trị, xã hội,										
					Phụ trách chung và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực theo thực tế phân công nhiệm vụ Thực hiện chức trách chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng nâng bậc lương trước thời hạn, Hội đồng kỷ luật ...	5									
					Chỉ đạo lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, chỉ đạo thực hiện chế độ công khai tài chính, thanh quyết toán kinh phí, hoạt động của cơ quan theo định kỳ. Chỉ đạo lập dự toán kinh phí thực hiện bầu cử, công tác thi tuyển, xét tuyển, thi nâng ngạch	5									
					Thực hiện chức trách chính trị viên, chỉ đạo xây dựng lực lượng tự vệ cơ quan	5									
4.1. 2	Phó Giám đốc Sở	CV C		Giúp Giám đốc sở Thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc sở phân công. Chỉ đạo, điều hành các công việc liên quan đến các lĩnh vực được phân công	Đề xuất Giám đốc sở các biện pháp thực hiện công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực c phụ trách	20	3	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành đào tạo: Quản trị- Quản lý,	CC, cử nhân	CVC và tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị-hành	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được	Có kỹ sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát	
					Tham gia xây dựng và giúp Giám đốc Sở triển khai thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch công tác của ngành Nội vụ	25									
					Giúp Giám đốc sở hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ngành, địa phương thực hiện các nhiệm vụ củ	20									

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T		Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng		
				phụ trách.	ngành Nội vụ và các nhiệm vụ được Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.			Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động		chính	ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)			sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng: Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục.
					Tham gia dự thảo các văn bản về công tác Nội vụ liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công. Ký ban hành các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách theo sự ủy quyền của Giám đốc Sở.	20		- Ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.						
					Chi đạo, điều hành các hoạt động của đơn vị trực thuộc theo sự phân công của Giám đốc Sở. Giữ mối liên hệ với cơ quan ngành dọc Trung ương theo lĩnh vực được phân công phụ trách.	15								
4.1. 3	Trưởng Ban	CV	Ban Thi đua khen thưởng tỉnh	- Giúp giám đốc Sở, Phó Giám đốc sở được phân công phụ trách quản lý nhà nước về công tác Thi đua, khen thưởng; quản lý công tác thanh niên trên địa bàn tỉnh. Tham mưu thực hiện nhiệm	- Giúp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc sở được phân công phụ trách: Xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, chương trình, kế hoạch dài hạn, hàng năm về công tác TĐKT. - Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch dài hạn, hàng năm về công tác TĐKT sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt. - Bố trí sắp xếp trong Ban theo	20	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính	CC, cử nhân	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương	Có kỹ sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích,

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				vụ thường trực Hội đồng TĐKT tỉnh. Chi đạo, triển khai xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban. theo quy định.	chức năng nhiệm vụ của Ban.			quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.			bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)			thuyết phục.
			Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh ban hành các kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền chính sách, pháp luật của Nhà nước về TĐKT; kế hoạch tổ chức tuyên truyền nhân rộng những điển hình tiên tiến..., lựa chọn tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu trong phong trào thi đua để đề nghị biểu dương, tôn vinh, khen thưởng kịp thời		15									
			Tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội đồng TĐKT tỉnh tổ chức các phong trào thi đua; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, địa phương thực hiện các phong trào thi đua và chính sách khen thưởng trên địa bàn tỉnh.		15									
			Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng, trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định; tham mưu tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật		20									
			Xây dựng nội dung, chương trình và thực hiện bồi dưỡng, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác TĐKT. Thực hiện công tác kiểm		15									

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T		Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng		
					tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng. Tổ chức nghiên cứu và ứng dụng khoa học, công nghệ trong lĩnh vực TĐKT. Quản lý, lưu trữ hồ sơ khen thưởng theo quy định của pháp luật; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về TĐKT; tổng hợp, báo cáo định kỳ về công tác TĐKT theo quy định									
					Xây dựng Kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí khen thưởng theo quy định của pháp luật; quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp đổi hiện vật khen thưởng theo phân cấp. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về lĩnh vực thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật. Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng TĐKT tỉnh.	15								
			Ban Tôn Giáo	- Giúp giám đốc Sở tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước về tôn giáo, tín ngưỡng; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn tỉnh - Chỉ đạo, triển	- Nghiên cứu các văn bản; Giúp giám đốc Sở tham mưu cho Tỉnh uỷ, UBND tỉnh quản lý nhà nước về tôn giáo, tín ngưỡng ; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn tỉnh. - Lãnh đạo, chỉ đạo, định hướng toàn bộ các hoạt động của đơn vị, các hoạt động chuyên môn thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. - Bố trí sắp xếp nhân sự trong Ban theo chức năng nhiệm vụ	20	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Tôn giáo học, Triết học, Hán Nôm,	CC, cử nhân	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ	Có kỹ sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng điều hành các cuộc họp; Kỹ năng góp ý, chỉnh
					Tham mưu đề xuất chủ trương, giải	10								

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên ché	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
				khai xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban theo chức năng nhiệm vụ và theo quy định của pháp luật.	pháp công tác QLNN về tôn giáo, tín ngưỡng , tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn tỉnh: xây dựng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình về tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, quy hoạch, kế hoạch đề án, dự án về tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức hội, tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.			Văn hóa học. -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.			tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)			sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục.	
					Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành trong việc tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những vấn đề phát sinh trong hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền quản lý.	20									
					- Chỉ đạo phòng chuyên môn tham mưu, giải quyết kịp thời các nhu cầu sinh hoạt tôn giáo, tín ngưỡng. Phối hợp với các Sở, ban, ngành, địa phương có liên quan hướng dẫn, giúp đỡ các tổ chức, cá nhân tôn giáo hoạt động tuân thủ pháp luật. Thực hiện tốt chủ trương, chính sách đối với tôn giáo theo quy định của Đảng	20									

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên ché	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					và Nhà nước. - Báo cáo kết quả công tác theo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Lãnh đạo cấp trên.. Thẩm định các văn bản do công chức tham mưu trình.									
					- Gặp gỡ, tiếp xúc, làm tốt công tác tuyên truyền, vận động, chức sắc, chức việc, nhà tu hành, tín đồ các tôn giáo, người đại diện, ban quản lý cơ sở tín ngưỡng trong phạm vi quản lý thực hiện tốt chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước. - Nắm chắc tình hình tôn giáo, tín ngưỡng kịp thời tham mưu đề xuất giải quyết những vướng mắc, phát sinh có liên quan đến tôn giáo, tín ngưỡng góp phần ổn định tình hình an ninh chính trị trên địa bàn tỉnh. - Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ công chức làm công tác tôn giáo, tín ngưỡng.	10								
					Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tín ngưỡng tôn giáo, tổ chức hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn tỉnh; Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tôn giáo tín ngưỡng, tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ theo quy định của pháp luật.	10								

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					Tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn tỉnh đảm bảo đúng quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác	10								
4.1.4	Phó Trưởng ban	CV	Ban Thi đua.KT	Giúp Trưởng Ban tham mưu Giám đốc Sở, Phó Giám đốc sở được phân công phụ trách quản lý nhà nước về công tác Thi đua, khen thưởng; quản lý công tác thanh niên trên địa bàn tỉnh. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng TĐKT tỉnh.	Giúp Trưởng Ban tham mưu Giám đốc Sở, Phó Giám đốc sở được phân công phụ trách quản lý nhà nước về công tác Thi đua, khen thưởng; quản lý công tác thanh niên trên địa bàn tỉnh. Theo dõi công tác TĐKT của các ngành, đơn vị, địa phương theo sự phân công của Trưởng Ban.	35	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với	CC, cử nhân	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.
					Giúp Trưởng ban xử lý, giải quyết những công việc và một số lĩnh vực công tác được phân công; điều hành, giải quyết công việc khi được Trưởng Ban uỷ quyền hoặc đi vắng.	15								Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng thuyết trình, giải thích, thuyết phục.
					Tham mưu xây dựng nội dung công tác của Hội đồng TĐKT tỉnh; Chuẩn bị nội dung các cuộc họp của Hội đồng TĐKT tỉnh.	15								
					Tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng, giao các phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ khen thưởng; chỉ đạo việc thực hiện theo quy trình ISO. Phụ trách công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ TĐKT của Ban	15								
					- Phụ trách công tác thông tin tuyên truyền chính sách pháp luật về công tác thi đua, khen thưởng; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác TĐKT.	5								

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
						YC Chuyên môn nghiệp vụ		LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
					Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường ban.	15		vị trí việc làm đảm nhận.						
			Ban Tôn Giáo	Giúp Trường Ban tham mưu UBND tỉnh, Giám đốc Sở quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn tỉnh	- Tham mưu, đề xuất chủ trương giải pháp công tác QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn tỉnh. - Tham mưu, giải quyết kịp thời các nhu cầu sinh hoạt, hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo thuộc lĩnh vực quản lý. Phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan hướng dẫn, giúp đỡ các tổ chức, cá nhân tôn giáo hoạt động tuân thủ pháp luật. - Tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu tham mưu giải quyết các nhu cầu sinh hoạt, hoạt động của tổ chức, cá nhân tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban, chỉ đạo thực hiện theo quy trình ISO. - Tham mưu giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến tín ngưỡng, tôn giáo. - Kiểm soát tình hình tôn giáo, tín ngưỡng, kịp thời tham mưu đề xuất giải quyết những vướng mắc, phát sinh có liên quan đến tín ngưỡng, tôn giáo , góp phần ổn định tình hình an ninh chính trị trên địa bàn tỉnh. - Thường xuyên vận động chức sắc, tín đồ sống tốt đời đẹp đạo, thực hiện tốt chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước.	40	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Tôn giáo học, Triết học, Hán Nôm, Văn hóa học. -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.	CC, cử nhân	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục.

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					Giúp Trưởng ban xử lý, giải quyết những công việc và một số lĩnh vực công tác được phân công; điều hành, giải quyết công việc khi được Trưởng Ban ủy quyền hoặc đi vắng..	10								
					Phụ trách công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo đối với chức sắc, chức việc, nhà tu hành, tín đồ các tôn giáo, người đại diện, ban quản lý cơ sở tín ngưỡng trong phạm vi quản lý. Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác tín ngưỡng, tôn giáo cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác tôn giáo, tín ngưỡng các cấp. Ứng dụng công nghệ trong công tác.	20								
					Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện pháp luật về tôn giáo, tín ngưỡng ở địa phương; kế hoạch phối hợp thực hiện công tác tôn giáo, tín ngưỡng với các hội, đoàn thể. . .	20								
					Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban	10								
4.1.7	Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng CCVC	- Tham mưu, lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức.	- Tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án... về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức.	05	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành:	CC, cử nhân	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.
			- Kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án... về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức,	10										

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
				- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công và yêu cầu công việc.	viên chức.			Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.			được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)		đương	Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, phân tích, tổng hợp.	
					- Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ trong tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức.	10									
					- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức: + Chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức. + Đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức. + Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. + Tuyển dụng công chức, viên chức. + Tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức, viên chức. + Thống kê, báo cáo về cán bộ công chức, viên chức . . .	50									
					- Tham gia các cuộc hội họp liên quan đến công tác hoặc theo phân công	15									
					- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Phòng	05									
					Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng, nghiên cứu tài liệu và thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công và yêu cầu công việc.	05									

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
			Phòng TCBM	Quản lý, chỉ đạo, định hướng chung các hoạt động của phòng	- Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công; ;chịu trách nhiệm trước lãnh đạo toàn bộ hoạt động của phòng; - Phân công nhiệm vụ cho phó phòng và các chuyên viên trong phòng;	40	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị-Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.	CC, cử nhân	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, phân tích, tổng hợp.
		Quản lý, chỉ đạo, định hướng các hoạt động về lĩnh vực tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp công lập; biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức; chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức; Tham mưu lãnh đạo,		Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng của phòng; xử lý văn bản đến của phòng;	25	15								
		Tham mưu lãnh đạo sở Quản lý, chỉ đạo, định hướng các hoạt động về lĩnh vực tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp công lập; biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức; chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức; Tham mưu lãnh đạo, triển khai công tác CCHC của tỉnh												

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên ché	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
				chỉ đạo, triển khai công tác CCHC của tỉnh											
				Thực hiện nhiệm vụ khác	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định. . . của các cơ quan, đơn vị và của các sở, ngành địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng.	10									
					Các nhiệm vụ khác: Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan, các cuộc họp, hội thảo của các cấp, ngành, các lớp đào tạo, bồi dưỡng, các đoàn thanh tra.	10									
			Phòng Xây dựng chính quyền	Quản lý, chỉ đạo, định hướng chung các hoạt động của phòng	Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo toàn bộ hoạt động của phòng; Phân công nhiệm vụ cho phó phòng và các chuyên viên trong phòng;	10	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính	CC, cử nhân	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, phân tích, tổng hợp.	
	Quản lý, chỉ đạo, định hướng các hoạt động của phòng về các lĩnh vực: xây dựng chính quyền, quản lý địa giới hành chính; phân loại đơn vị hành chính; quản lý cán bộ công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên	Xây dựng kế hoạch, chương trình, báo cáo, công văn, thông báo, quyết định, thẩm định dự thảo các văn bản của nhân viên trong phòng; tham gia các cuộc họp giao ban của ngành, của Sở, các đơn vị có liên quan khi có sự phân công của lãnh đạo Sở; xây dựng kế hoạch công tác năm của phòng		30											
				Tham mưu tổ chức và hướng dẫn thực hiện công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp; tham mưu giúp UBND tỉnh trình HĐND bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên UBND cấp tỉnh; tham mưu, trình UBND tỉnh phê	30										

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				trách ở cấp xã và ở thôn, xóm, tổ dân phố; công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện; củng cố, kiện toàn thành viên UBND cấp huyện và cấp xã.			sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.						
					Tham mưu thẩm định hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thành lập, sáp nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính các cấp; thành lập đơn vị hành chính đô thị; đổi tên đơn vị hành chính; điều chỉnh, thành lập và đổi tên thôn, xóm, tổ dân phố. Tham mưu trình cấp có thẩm quyền phân loại đơn vị hành chính các cấp của tỉnh.	10								
				Thực hiện nhiệm vụ khác	Tham gia soạn thảo các văn bản, đề án, quyết định. ... của các cơ quan, đơn vị và của các sở, ngành địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng.	10								
					Các nhiệm vụ khác: Tham gia các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan, các cuộc họp, hội thảo của các cấp, ngành, các lớp đào tạo, bồi dưỡng, các đoàn thanh tra.	10								
			Phòng Văn thư – Lưu trữ	Quản lý, chỉ đạo, định hướng chung các hoạt động của phòng	- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo toàn bộ hoạt động của phòng; - Phân công nhiệm vụ cho phó phòng và các chuyên viên trong phòng; thẩm định dự thảo các văn bản của nhân viên trong phòng; tham gia các cuộc họp giao ban của	20	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: -Ngành, chuyên ngành đào tạo Văn thư – Lưu trữ,	CC, cử nhân	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử	Có kỹ sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					ngành, của Sở, các đơn vị có liên quan khi có sự phân công của lãnh đạo Sở; xây dựng kế hoạch công tác năm của phòng			Lưu trữ học -Ngành, chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư, lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp			dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)		tương đương	Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, phân tích, tổng hợp.
			Quản lý, điều hành các vấn đề về công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ;		- Quản lý, điều hành các vấn đề về công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ; - Tham mưu lãnh đạo Sở xây dựng các chế độ, quy định, tiêu chuẩn về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh	30								
					- Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch, chương trình hàng năm, nhiều năm về công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh - Tham mưu lãnh đạo Sở tổ chức, chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị các cấp về công tác văn thư, lưu trữ	10								
			Thực hiện nhiệm vụ khác		- Tham mưu dự thảo thông báo kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan Sở theo kế hoạch; kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan sau khi thông báo; hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị theo đề nghị; tổng hợp các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.	30								
					Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	10								

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
4.1.8	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	CV	Phòng CCVC	- Tham mưu, lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công và yêu cầu công việc.	- Tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án... về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức. - Kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án đề án... về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức. - Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ trong tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức. - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức: + Chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức. + Đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức. + Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. + Tuyển dụng công chức, viên chức. + Tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức, viên chức. + Thống kê, báo cáo về cán bộ công chức, viên chức ... - Tham gia các cuộc hội họp liên quan đến công tác hoặc theo phân công	05 10 10 60 10	2	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị-Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.	TC	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, phân tích, tổng hợp.

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên ché	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
				cho đội ngũ thực hiện công tác CCHC của tỉnh	Thẩm định và tham mưu công tác nâng ngạch không qua thi và xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức viên chức đã có thông báo nghỉ hưu Chuyển ngành công chức khi thay đổi vị trí việc làm;			làm đảm nhận.							
					- Tham mưu công tác tổ chức thi nâng ngạch và bổ nhiệm xếp lương cho công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch,	5									
					Thẩm định xét bổ nhiệm Thanh tra viên, Kiểm soát viên thị trường	5									
					Tham gia xây dựng các quy định, văn bản hướng dẫn về CCHC trình cấp có thẩm quyền, tham mưu thành lập đoàn Kiểm tra công tác CCHC, tổ chức kiểm tra, thẩm định báo cáo và kết luận thanh tra, kiểm tra. Tổ chức thực hiện và tham gia thực hiện: Một cửa, Điều tra hải lòng, Chỉ số CCHC	20									
					- Thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo nghị định 108 của Chính phủ	15									
					Tham mưu xây dựng kế hoạch, báo cáo công tác hằng năm, quý, tháng thuộc lĩnh vực phụ trách của phòng;	10									
					- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác của ngạch công chức được giao.	5									
			Phòng Xây dựng	Giúp Trưởng phòng xây	Xây dựng báo cáo, công văn, quyết định theo các công việc được phân	20	2	Tốt nghiệp	TC	CV và tương	Sử dụng được	Có kỹ năng sử	Bồi dưỡng	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai	

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
			chính quyền	dụng văn bản, triển khai thực hiện, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách	công về lĩnh vực Thẩm định hiệp y kết quả tuyển dụng; thẩm định, hiệp y hồ sơ chuyển xếp lương. Thi tuyển công chức cấp xã. Tham mưu ban hành kế hoạch, chương trình, đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Triển khai thực hiện, theo dõi công tác đào tạo, bồi dưỡng sau khi được phê duyệt Tham mưu ban hành văn bản, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp công tác dân vận chính quyền và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trong toàn tỉnh. Theo dõi, kiểm tra và làm thủ tục về điều chỉnh phân loại đơn vị hành chính các cấp. Tổng hợp, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, xóm, tổ dân phố và hướng dẫn các thủ tục về phân loại thôn, xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh theo quy định. Tổng hợp báo cáo về số lượng, chất lượng những người hoạt động không chuyên trách xã, phường, thị trấn; ở thôn (xóm), tổ dân phố, Quản lý hồ sơ, bản đồ, mốc địa giới hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; lập hồ sơ, thủ tục trình cấp có thẩm quyền điều chỉnh địa giới các cấp; tham mưu giải quyết tranh chấp	 5 10 5 10 20		đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.		đương	ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	dụng công nghệ thông tin cơ bản	lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	các hoạt động được phân công; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, phân tích, tổng hợp.

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					đất đai có liên quan đến địa giới hành chính trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Thẩm định hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; điều chỉnh, thành lập, đổi tên thôn (xóm), tổ dân phố;									
					Hướng dẫn, kiểm tra UBND cấp huyện, cấp xã trong việc xây dựng, thực hiện các văn bản, đề án liên quan đến công tác xây dựng nông thôn mới.	10								
					Lập hồ sơ, dự thảo tờ trình UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện; tổng hợp tình hình hoạt động, chất lượng, số lượng đại biểu HĐND; thành viên UBND cấp xã.	10								
					Tham gia, góp ý các văn bản, chương trình, đề án, kế hoạch... của các cơ quan, đơn vị và của các sở, ngành địa phương xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của phòng.Thực hiện một số nhiệm vụ khác.	10								
			Phòng Văn thư – Lưu trữ	Giúp Trưởng phòng trong việc tham mưu cho lãnh đạo Sở	- Giúp Trưởng phòng tham mưu tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh và phối hợp với các	25	1				Sử dụng	Có kỹ	Bồi dưỡng	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công; Năng lực

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
				công tác quản lý nhà nước về Văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh.	cơ quan, đơn vị, UBND các huyện, thành phố để tổ chức lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị			Tốt nghiệp đại học trở lên với: -Ngành, chuyên ngành đào tạo: Văn thư – Lưu trữ, Lưu trữ học -Ngành, chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư, lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp	TC	CV và tương đương	được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, phân tích, tổng hợp.	
					- Thực hiện tổng hợp số liệu báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh, và các đơn vị trực thuộc	15									
					- Giúp Trưởng phòng tham mưu phối hợp với Thanh tra sở Nội vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về VTLT	10									
					- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng về công tác văn thư, lưu trữ đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh	5									
					- Tham gia soạn thảo, góp ý các văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch, quyết định, báo cáo... của Sở, ngành, địa phương và cấp trên xây dựng liên quan đến nhiệm vụ của ngành	25									
					- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	20									
4.1.9	Chánh văn phòng	CV	Văn phòng Sở	Quản lý, chỉ đạo, định hướng, điều phối công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng	Tham mưu Giám đốc sở về công tác tổ chức, cán bộ thuộc và trực thuộc sở Nội vụ quản lý	30	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc	CC, cử nhân	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích,	
					Tham mưu quản lý tài chính, tài sản cơ quan	30									
					Tham gia giám sát, kiểm tra nội bộ	10									
					Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị	10									

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					trong việc thực hiện công việc chung			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				sở				chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.			thiếu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)		và tương đương	tổng hợp. Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, phân tích, tổng hợp.
4.1. 10	Phó Chánh văn phòng	CV	Văn phòng Sở	Giúp Chánh văn phòng chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách	Thực hiện công tác tổ chức, cán bộ thuộc và trực thuộc sở Nội vụ	20	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành:	TC	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.
					Thực hiện công tác tổng hợp, tham mưu tổ chức các hội nghị của ngành	10								
					Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của sở	20								
					Tham mưu về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và hệ thống iso của sở	20								

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
								Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.			được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)		đương	Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, phân tích, tổng hợp.
					Tham mưu chỉ đạo thực hiện công tác một cửa, văn thư lưu trữ cơ quan	20								
					Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu công việc.	10								
4.1.11	Chánh Thanh tra Sở	TTV hoặc CV	Thanh tra Sở	Lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Sở; lãnh đạo Thanh tra sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh	- Nghiên cứu xử lý văn bản, hồ sơ, tài liệu - Phân công nhiệm vụ cho các Phó chánh thanh tra, các Thanh tra viên và công chức Thanh tra Sở. - Báo cáo Giám đốc Sở quyết định hoặc quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quyết định của mình -Kiểm tra, đôn đốc, chỉnh sửa hoàn	40	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây	CC, cử nhân	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức đang giữ	- Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	-Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công chỉ đạo; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng dự báo, phán đoán tình huống, - Có bản lĩnh, dũng

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan; Xử lý việc chồng chéo về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra, kiểm tra trong phạm vi được phân cấp quản lý nhà nước của Sở.	thiện văn bản, báo cáo để ký duyệt hoặc trình Giám đốc Sở ký duyệt. - Quyết định xử lý những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn. - Giám sát các đoàn thanh tra theo quy định.			dụng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận. - Yêu cầu khác theo quy định của pháp luật			đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ (Việt Nam)		- TTV	cảm, kiên cường, trung thực - Có khả năng làm trưởng các đoàn thanh tra. - Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, phân tích, tổng hợp.
				Điều hành công tác chuyên môn	- Chỉ đạo Xây dựng KH thanh tra, kiểm tra năm, thanh tra đột xuất - Tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra và đôn đốc các phòng, Ban thực hiện kiểm tra theo kế hoạch. - Trực tiếp tham gia các đoàn thanh tra - Trực tiếp tham gia các cuộc thanh tra, kiểm tra liên ngành (do UBND tỉnh yêu cầu). - Chỉ đạo theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở. - Các công việc khác về thanh tra (theo nhiệm vụ quy định trong Luật Thanh tra)	25								
					Chỉ đạo xây dựng lịch tiếp công dân thường xuyên, đột xuất, phân công,	5								

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên ché	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					tiếp công dân, giải quyết KNTC. Phụ trách hoặc tham gia đoàn (tổ) xác minh giải quyết KNTC.									
					Chỉ đạo xây dựng kế hoạch PCTN, triển khai các nhiệm vụ về công tác PCTN, phụ trách hoặc tham gia các đoàn kiểm tra, thanh tra về PCTN.	5								
					Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về công tác pháp chế, phụ trách hoặc tham gia các đoàn kiểm tra về công tác pháp chế trong lĩnh vực nội vụ. Tham gia soạn thảo văn bản QPPL, đóng góp ý kiến vào dự thảo văn bản QPPL, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật. . .	5								
					Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu công việc: - Chỉ đạo việc giám sát các kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, viên chức của các sở, ban, ngành các đơn vị sự nghiệp - Tham mưu xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra công vụ theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và Giám đốc sở. - Tham mưu thực hiện các Quy định liên quan đến công tác tư pháp, cải cách tư pháp, thuộc trách nhiệm Sở Nội vụ. - Tham mưu thực hiện các quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của	20								

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					UBND tỉnh. - Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
4.1. 12	Phó Chánh Thanh tra Sở	TTV hoặc CV	Thanh tra Sở	Giúp Chánh Thanh tra Sở chỉ đạo, kiểm tra công tác thanh tra trong phạm vi quản lý của Sở; được Chánh Thanh tra Sở phân công trực tiếp phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; pháp chế và công tác văn phòng, tổng hợp.	Giúp Chánh thanh tra sở Quyết định xử lý những vấn đề về những lĩnh vực, công việc được phân công.	30	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.- Yêu cầu khác theo quy	TC	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức đang giữ	- Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương - TTV	- Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp, khả năng dự báo, phán đoán tình huống, Có bản lĩnh, dũng cảm, kiên cường, trung thực - Có khả năng làm trưởng các đoàn thanh tra. - Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, phân tích, tổng hợp.
					Xây dựng KH thanh tra năm. Tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra, Trực tiếp tham gia các cuộc thanh tra, kiểm tra liên ngành (do UBND tỉnh yêu cầu)	20								
					Tiếp công dân, giải quyết KNTC. Phụ trách hoặc tham gia đoàn (tổ) xác minh giải quyết KNTC	10								
					Phụ trách việc xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống văn bản Tham gia đoàn kiểm tra về công tác pháp chế trong lĩnh vực nội vụ Tham gia soạn thảo các văn bản, quyết định, đề án ... liên quan đến nhiệm vụ của Thanh tra sở	10								
					Theo dõi quản lý công tác văn thư - lưu trữ của Thanh tra Sở, Phụ trách công tác tổng hợp, hoàn thiện báo cáo về công tác thanh tra, giải quyết KNTC hàng tháng, quý, năm.	5								
					- Chỉ đạo theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị,	15								

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở. Phụ trách việc xây dựng kế hoạch, đề cương báo cáo, quyết định thanh tra về PCTN theo kế hoạch; Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp nội dung phòng, chống tham nhũng Phụ trách việc hướng dẫn, triển khai, tổng hợp báo cáo kết quả kê khai minh bạch tài sản, thu nhập của các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp Phụ trách công tác xử lý kỷ luật, cải cách tư pháp, giám sát các kỳ tuyển dụng công chức, viên chức của các sở, ban, ngành các đơn vị sự nghiệp			định của pháp luật						
					Thực hiện một số nhiệm vụ phối hợp khác do lãnh đạo phân công	10								
4.1. 13	Trưởng phòng thuộc Ban	CV	Ban Thi đua KT	Phụ trách điều hành phòng nghiệp vụ	Chi đạo, điều hành các hoạt động công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tham mưu giúp lãnh đạo Ban xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; chương trình, kế hoạch công tác và các văn bản liên quan đến nghiệp vụ công tác TĐKT, quản lý công tác thanh niên trên địa bàn tỉnh; Phụ trách theo dõi công tác TĐKT của ngành, đơn vị, địa phương theo sự phân công của lãnh đạo Ban	35	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà	TC	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương	Có kỹ sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, phân tích, tổng hợp.
					Tổng hợp danh sách, thẩm định hồ sơ của các tập thể, cá nhân đề	50								

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					nghị khen thưởng; chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ Hội đồng TĐKT tỉnh; Các hội nghị sơ, tổng kết về công tác thi đua khen thưởng. Tham mưu thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra; tiếp dân, quản lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực TĐKT theo sự phân công của Trường Ban. Hoàn chính thủ tục, hồ sơ tham mưu cho lãnh đạo Ban đề nghị các cấp khen thưởng.			nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.			bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)			
					Tham mưu, trình lãnh đạo nội dung tập huấn nghiệp vụ TĐKT.	5								
					Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.	10								
				Phụ trách điều hành phòng Nghiệp vụ- Tổng hợp	Chỉ đạo, điều hành các hoạt động công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.	15	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành	TC	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.
			Xây dựng chương trình kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng của cơ quan; Kế hoạch tuyên truyền phổ biến pháp luật về công tác TĐKT; các gương điển hình tiên tiến; Kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác TĐKT cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác TĐKT trên địa bàn tỉnh.		10									
			Xây dựng Dự thảo Báo cáo tháng, quý, 6 tháng, hàng năm đúng quy định của Sở Nội vụ, Ban TĐKT TW, Cụm thi đua các tỉnh Đồng bằng Sông Hồng.		15									

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					Theo dõi việc thực hiện các thủ tục hành chính và hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO trong lĩnh vực TĐKT.. Tham mưu thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công tác TĐKT.	15		chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.		ngoại ngữ Việt Nam)				
					Phụ trách theo dõi công tác TĐKT của ngành, đơn vị, địa phương theo sự phân công của lãnh đạo Ban.	20								
					- Chuẩn bị các văn bản phục vụ họp Hội đồng TĐKT tỉnh và các hội nghị sơ, tổng kết các tác TĐKT hàng năm. Giúp Trưởng Ban xây dựng kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí khen thưởng của tỉnh; - Tham mưu công tác tổ chức, sắp xếp bố trí nhân sự, nhận xét, đánh giá xếp loại công chức, quản lý hồ sơ công chức, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.	15								
					Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Ban phân công.	10								
			Ban Tôn giáo	Phụ trách điều hành phòng Nghiệp vụ	Quản lý, điều phối các hoạt động của phòng; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng, công chức thuộc quyền quản lý.	20	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Tôn giáo học,	TC	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được	Có kỹ sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp, dự báo. Hiểu biết về giáo lý, giáo luật của các tôn
				- Tham mưu xây dựng dự thảo chương trình, quy hoạch, kế hoạch về lĩnh vực tôn giáo tín ngưỡng; các văn bản quy phạm pháp luật về tôn giáo tín ngưỡng, trình cấp có thẩm	20									

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					quyền phê duyệt. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về tôn giáo tín ngưỡng, sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tham mưu, giải quyết kịp thời các nhu cầu sinh hoạt, hoạt động tôn giáo tín ngưỡng thuộc lĩnh vực quản lý. Phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương có liên quan hướng dẫn, giúp đỡ các tổ chức, cá nhân tôn giáo hoạt động tuân thủ pháp luật. - Tham mưu giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến tôn giáo tín ngưỡng.			Triết học, Hán Nôm, Văn hóa học. -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.			ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)			giáo trên địa bàn quản lý; có năng khiếu về công tác vận động quần chúng, có uy tín đối với chức sắc, chức việc các tôn giáo. Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, phân tích, tổng hợp.
					- Tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu tham mưu giải quyết các nhu cầu sinh hoạt, hoạt động của tổ chức , cá nhân tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban - Nắm chắc tình hình tôn giáo, tín ngưỡng, kịp thời tham mưu đề xuất giải quyết những vướng mắc, phát sinh có liên quan đến tôn giáo tín ngưỡng, góp phần ổn định tình hình an ninh chính trị trên địa bàn tỉnh. - Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về tôn giáo đối với chức sắc, tín đồ các tôn giáo. Thường xuyên vận động chức sắc, tín đồ sống tốt đời đẹp đạo, thực hiện tốt chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước.	30								

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					Phối hợp xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến về tôn giáo, tín ngưỡng cho chức sắc, nhà tu hành, tín đồ các tôn giáo; Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác tôn giáo tín ngưỡng cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác tôn giáo, tín ngưỡng các cấp; Tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt	10								
					Phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện pháp luật về tôn giáo, tín ngưỡng ở địa phương; kế hoạch phối hợp thực hiện công tác tôn giáo, tín ngưỡng với các hội, đoàn thể. . .	10								
					Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo ban.	10								
				Phụ trách điều hành phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp	Quản lý, điều phối các hoạt động của phòng; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng, công chức thuộc quyền quản lý.	20		Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Tôn giáo học, Triết học, Hán Nôm, Văn hóa học.	TC	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp, dự báo. Hiểu biết về giáo lý, giáo luật của các tôn giáo trên địa bàn quản lý; có năng khiếu về công tác vận động quần chúng, có uy tín đối với chức sắc, chức việc các tôn
					Xây dựng dự thảo chương trình, quy hoạch, kế hoạch về lĩnh vực tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	10		-Ngành,						

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					Xây dựng chương trình kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng ; báo cáo định kỳ của Ban và báo cáo chuyên đề; dự thảo các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; Lập chương trình kế hoạch công tác của cơ quan; theo dõi kiểm tra đôn đốc việc thực hiện chương trình nhiệm vụ công tác của cơ quan.	25		chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.			năng lực ngoại ngữ Việt Nam)			giáo. Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, phân tích, tổng hợp.
					Theo dõi việc thực hiện các thủ tục hành chính và hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO trong lĩnh vực tín ngưỡng , tôn giáo, tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ. Tham mưu thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công tác QLNN về TGTN, tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.	10								
					- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến về tôn giáo, tín ngưỡng cho chức sắc, nhà tu hành, tín đồ các tôn giáo; Đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác tôn giáo cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác tôn giáo, tín ngưỡng các cấp; Tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt - Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện pháp luật về tôn giáo, tín ngưỡng ở địa phương; kế hoạch phối hợp thực hiện công tác tôn giáo, tín ngưỡng với các hội, đoàn thể...	10								

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
						YC Chuyên môn nghiệp vụ		LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
					- Tham mưu thực hiện việc quản lý nhà nước về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ đảm bảo đúng quy định. - Tham mưu công tác tổ chức, sắp xếp bố trí nhân sự, nhận xét, đánh giá xếp loại công chức, quản lý hồ sơ công chức, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban phân công.	25								
4.1.14	Phó Trưởng phòng thuộc Ban	CV	Ban Thi đua KT	Giúp Trưởng phòng trong việc tham mưu cho lãnh đạo Ban trong công tác quản lý nhà nước về TĐKT, quản lý công tác thanh niên trên địa bàn tỉnh.	Giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo các hoạt động của phòng,; tham mưu giải quyết hồ sơ đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân theo thẩm quyền. Phụ trách theo dõi công tác TĐKT, của ngành, đơn vị, địa phương theo sự phân công của lãnh đạo Ban, quản lý công tác thanh niên trên địa bàn tỉnh.	50	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị-Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động	TC	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng góp ý, chỉnh sửa văn bản; Kỹ năng giải thích, thuyết phục, phân tích, tổng hợp.
	Tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo về công tác Thi đua khen thưởng; thực hiện việc tiếp dân theo sự phân công của Trưởng phòng.	30												
	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.	20												

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
					với chức sắc, tín đồ các tôn giáo. Thường xuyên vận động chức sắc, tín đồ sống tốt đời đẹp đạo, thực hiện tốt chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước.										
					Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trường phòng	10									
			Giúp Trưởng phòng trong việc điều hành phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp		Giúp Trưởng phòng quản lý, chỉ đạo, định hướng hoạt động của phòng	30	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Tôn giáo học, Triết học, Hán Nôm, Văn hóa học.	TC	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương	Năng lực chỉ đạo, điều hành, triển khai các hoạt động được phân công; Năng lực giải quyết những công việc phát sinh, Năng lực phân tích, tổng hợp.	
				Giúp Trưởng phòng thực hiện công tác tổng hợp, thực hiện công tác cải cách hành chính, thực hiện các thủ tục hành chính; duy trì áp dụng, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng ISO tại cơ quan; tham mưu tổ chức các hội nghị của cơ quan.	20										
				Tổng hợp xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan. Dự thảo báo cáo định kỳ của Ban và báo cáo chuyên đề được phân công; dự thảo các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;	20										
				Tham mưu chỉ đạo thực hiện công tác QLNN về tổ chức hội , tổ chức phi chính phủ. Tham mưu giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ. Tham mưu chỉ đạo thực hiện công tác văn thư lưu trữ cơ quan.	20										
				Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo	10										

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
					YC Chuyên môn nghiệp vụ			LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng		
					Ban và Trưởng phòng										
4.2	Nhóm chuyên môn nghiệp vụ						29								
4.2.1	Quản lý tổ chức – biên chế	CV	Phòng TCBM	Trực tiếp xây dựng, thẩm định, theo dõi, hướng dẫn tham mưu cho lãnh đạo phòng và lãnh đạo Sở kế hoạch tỉnh gián biên chế, tổ chức bộ máy Theo dõi, quản lý, sử dụng biên chế công chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Theo dõi, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức.	Theo dõi, quản lý, sử dụng biên chế công chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập	20	2	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản			Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức trách nhiệm vụ được phân công Khả năng thẩm định các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt	
					Theo dõi, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức	15									
					xây dựng, thẩm định, tham mưu cho lãnh đạo phòng và lãnh đạo Sở một số nội dung về chính sách tỉnh gián biên chế, điều kiện, thủ tục thực hiện chính sách tỉnh gián biên chế cho cán bộ công chức, viên chức. Trực tiếp thẩm định hồ sơ của các đối tượng thuộc diện tỉnh gián biên chế, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt	30									
					Trực tiếp xây dựng, thẩm định, tham mưu cho lãnh đạo phòng và lãnh đạo Sở một số nội dung về tổ chức bộ máy như: thành lập mới, tổ chức lại, đổi tên, sáp nhập, giải thể các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh; quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong toàn tỉnh	30									
					Thực hiện một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công	5									

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	
4.2.2	Quản lý nhân sự và đội ngũ	CV	Phòng Tổ chức bộ máy	Thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức; nâng ngạch, chuyển ngạch và chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ công chức viên chức trong toàn tỉnh	Trực tiếp thực hiện công tác chính sách tiền lương công chức trong toàn tỉnh; - Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện việc chuyển ngạch, nâng ngạch đối với cán bộ công chức, viên chức trong toàn tỉnh theo quy định pháp luật. - Thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo nghị định 108 của Chính phủ	45 30 20	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị-Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.	CV và tương đương		Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức trách nhiệm vụ được phân công Khả năng thẩm định các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt
			Phòng CC&VC	- Thực hiện nhiệm vụ quản	- Tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch,	05	5	Tốt nghiệp đại học trở			Sử dụng được	Có kỹ năng sử		

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				lý nhà nước về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công và yêu cầu công việc.	dự án, đề án... về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức. - Kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, dự án, đề án... về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức. - Hướng dẫn, giải đáp về chuyên môn, nghiệp vụ trong tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức. - Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức: + Chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức. + Đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức. + Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. + Tuyển dụng công chức, viên chức. + Tiếp nhận, điều động cán bộ, công chức, viên chức. + Thống kê, báo cáo về cán bộ công chức, viên chức ... - Tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác hoặc theo phân công Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng, nghiên cứu tài liệu và thực hiện một	10 10 60 05 10		lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.		CV và tương đương	ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức trách nhiệm vụ được phân công Khả năng thẩm định các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên ché	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng
					số nhiệm vụ khác theo phân công và yêu cầu công việc.			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	
4.2. 3	Quản lý đào tạo, bồi dưỡng	CV	Phòng XDCQ	Theo dõi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Tham mưu ban hành kế hoạch, chương trình, đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Triển khai thực hiện, theo dõi công tác đào tạo, bồi dưỡng sau khi được phê duyệt	100	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao, Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	
4.2.4	Cải cách hành chính	CV	Phòng TCBM	Theo dõi đội ngũ thực hiện công tác CCHC tại các đơn vị; Theo dõi thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông	Theo dõi đội ngũ thực hiện công tác CCHC tại các đơn vị; Theo dõi thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông	20	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức trách nhiệm vụ được phân công Khả năng thẩm định các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt
					Theo dõi các ngành, địa phương triển khai công tác CCHC.	20								
					Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, và đôn đốc thực hiện Tham gia tổng hợp xây dựng báo cáo CCHC định kỳ, đột xuất theo quy định. Tham gia tổ chức thực hiện: Kiểm tra, Điều tra hải lòng, Chỉ số CCHC, Tập huấn bồi dưỡng	40								
				Theo dõi đội ngũ thực hiện công tác CCHC tại các đơn vị; Theo dõi thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban của cơ quan, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của các cấp, các ngành tổ chức (khi được phân công); tham dự các lớp đào tạo bồi dưỡng, tham gia đoàn thanh tra. Tham gia Công tác đoàn cơ quan. Nghiên cứu tài liệu phục vụ cho nhiệm vụ được giao	20								
4.2.5	Quản lý Địa giới hành	CV	Phòng XDCQ	Tham mưu lãnh đạo phòng công tác quản lý địa	- Quản lý hồ sơ, bản đồ, mốc địa giới hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; lập hồ sơ, thủ tục trình cấp có	60	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với:		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng		Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng								
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng		
	chính			giới hành chính	thẩm quyền điều chỉnh địa giới các cấp; tham mưu giải quyết tranh chấp đất đai có liên quan đến địa giới hành chính trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.	30		- Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: quản lý đất đai, bản đồ học, kỹ thuật trắc địa –bản đồ.			theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	công nghệ thông tin cơ bản		hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức trách nhiệm vụ được phân công Khả năng thẩm định các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt		
					- Thẩm định hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; điều chỉnh, thành lập, đổi tên thôn (xóm), tổ dân phố;			Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công							10	-Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.
4.2.6	Xây dựng chính quyền	CV	Phòng XDCQ	Trực tiếp theo dõi công tác xây dựng chính quyền	- Lập hồ sơ, dự thảo tờ trình UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;	Trực tiếp theo dõi công tác xây dựng chính quyền	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý,	CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức			
					Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm	40										

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
					quan đến nhiệm vụ của phòng. Thực hiện một số nhiệm vụ khác.			YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
								quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.			đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)			các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
4.2. 8	Quản lý công tác thanh niên	CV	Ban Thi đua khen thưởng	Trực tiếp tham mưu, quản lý công tác thanh niên	Thực hiện chính sách đối với cựu thanh niên xung phong: tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; phối hợp với Sở Lao động TB&XH, Hội cựu TNXP tỉnh kiểm tra, đối chiếu, xác định phiên hiệu cho các đối tượng đề nghị giải quyết chế độ trình UBND tỉnh quyết định; tham gia góp ý vào các văn bản về giải quyết chế độ cho cựu TNXP.	60	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: -Ngành, chuyên ngành: Công tác thanh thiếu niên, -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm	CV và tương đương		Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung	Có kỹ sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức trách nhiệm vụ được phân công Khả năng thẩm định các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ
					- Theo dõi tình hình biến động về thanh niên. - Xây dựng tài liệu tập huấn cho đội ngũ cán bộ, công chức được phân công tham mưu thực hiện nhiệm vụ	30								

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện xã. Theo dõi tình hình tổ chức, hoạt động của hội, quỹ; phối hợp với các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức, hoạt động của các hội, quỹ. Báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác quản lý hội, tổ chức phi chính phủ và quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn tỉnh theo quy định. Tham gia góp ý các chương trình, kế hoạch, đề án ... của các hội, tổ chức phi chính phủ và quỹ xã hội, quỹ từ thiện xây dựng liên quan đến nhiệm vụ được phân công. Nghiên cứu tài liệu phục vụ nhiệm vụ được giao. Thực hiện một số nhiệm vụ khác được phân công	15 10 10 15								Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt
4.2. 10	Quản lý thi đua khen thưởng	CV	Ban TĐKT	Tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước về thi đua khen thưởng,	Giúp lãnh đạo phòng tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, đề án ngắn hạn, dài hạn, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo về công tác thi đua, khen thưởng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tham mưu xây dựng nội dung tập huấn nghiệp vụ TĐKT cho cán bộ làm công tác TĐKT Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác thi đua khen	45 10	5	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.		Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản; Khả năng kiểm tra thực hiện; thẩm định các văn bản Khả năng phối hợp, tổ chức, thực hiện các văn bản, hướng dẫn Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
					vấn đề có liên quan đến tôn giáo tín ngưỡng thuộc lĩnh vực phụ trách, nhất là đối với vấn đề liên quan đến đất đai, cơ sở thờ tự.			- Ngành, chuyên ngành khác có liên quan phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và vị trí việc làm đảm nhiệm			bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)			
					Nghiên cứu tài liệu phục vụ công tác. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.	20								
4.2.12	Quản lý văn thư lưu trữ	CV	Phòng Văn thư – Lưu trữ	Giúp trưởng phòng tham mưu xây dựng: Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	Xây dựng danh mục thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào LTLS tỉnh; Tờ trình của Sở Nội vụ Quyết định phê duyệt Danh mục của Chủ tịch UBND tỉnh	30	3	Tốt nghiệp đại học trở lên với:			Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công
				Danh mục thành phần tài liệu thuộc diện nộp vào Lưu trữ LS tỉnh	Tham mưu trưởng phòng, tổng hợp số liệu báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ theo quy định	15		-Ngành, chuyên ngành: Văn thư – Lưu trữ, Lưu trữ học					Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức trách nhiệm vụ được phân công	
				Danh mục cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào LTLS tỉnh	Tham mưu Trưởng phòng, thẩm định “Danh mục tài liệu hết giá trị” bảo quản tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh. Xây dựng danh mục nguồn nộp lưu.	15		-Ngành, chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư, lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp					Khả năng thẩm định các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công	
				Danh mục cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào LTLS tỉnh đến liên hạn nộp lưu tài liệu hàng năm	Tham mưu Trưởng phòng, phối hợp với các cơ quan, tổ chức và các huyện của tỉnh để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ	20					Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được			
					Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	20								

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				Thẩm định danh mục tài liệu hết giá trị của LTLS tỉnh Thẩm định danh mục hết giá trị bảo quản tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào LTLS tỉnh Tổng hợp, xây dựng báo cáo chuyên đề; báo cáo tham gia góp ý đối với các dự thảo liên quan lĩnh vực VILT Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chế độ, quy định về VTILT; thực hiện các dự án về VILT.									phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt	
Nhóm chuyên môn dùng chung							07							
4.2.13	Thanh tra	TTV hoặc CV	Thanh tra Sở	Phụ trách công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn thư giải quyết khiếu nại tố cáo, làm công tác pháp	Tham gia xây dựng kế hoạch thanh tra năm, xây dựng văn bản triển khai thanh tra, đề cương yêu cầu đơn vị báo cáo thanh tra, Kế hoạch thanh tra, Quyết định thanh tra. Tham gia đoàn thanh tra Xây dựng dự thảo Kết luận thanh	20	3	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành, hoặc chuyên		CV và tương đương	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức đang giữ	Theo tiêu chuẩn ngạch công chức đang giữ	TTV	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Khả năng hướng dẫn

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	
				ché, phòng chống tham nhũng, xử lý kỷ luật, cải cách tư pháp, giám sát các kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, kiểm tra công vụ, công tác văn phòng, tổng hợp và một số công tác khác	tra, báo cáo kết quả kiểm tra. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở. Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo Xây dựng kế hoạch tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và kế hoạch kiểm tra rà soát hệ thống văn bản, Tham gia soạn thảo văn bản QPPL, đóng góp ý kiến vào dự thảo văn bản QPPL Xây dựng kế hoạch, đề cương báo cáo, quyết định thanh tra về PCTN, tổng hợp báo cáo nội dung phòng, chống tham nhũng, Hướng dẫn, triển khai, tổng hợp báo cáo kết quả kê khai minh bạch tài sản, thu nhập của các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp Làm công tác văn thư – lưu trữ của thanh tra sở, tổng hợp, xây dựng báo cáo về công tác thanh tra, giải quyết KNTC hàng tháng, quý, năm Làm các công việc phối hợp khác theo yêu cầu công việc.	15 15 15 25 10		ngành: Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.						thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức trách nhiệm vụ được phân công Khả năng thẩm định các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						Năng lực, kỹ năng
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	
4.2.14	Pháp chế	CV	Thanh tra Sở	- Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật - Rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL, phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản QPPL theo quy định của Pháp luật. - Phổ biến giáo dục pháp luật - Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện - Công tác bồi thường nhà nước	- Phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở dự kiến chương trình xây dựng văn bản QPPL hàng năm và lập đề nghị xây dựng văn bản QPPL thuộc lĩnh vực nội vụ. - Tham gia đoạn thảo văn bản QPPL theo sự phân công của Giám đốc Sở - Tham gia ý kiến các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có liên quan tới ngành Nội vụ. - Rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL, phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản QPPL theo quy định của Pháp luật. - Phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản QPPL về lĩnh vực nội vụ. - Tham mưu công tác phổ biến giáo dục pháp luật theo quy định - Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện; xây dựng báo cáo kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo quy định. - Ttham mưu công tác bồi thường nhà nước		KN	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành đào tạo: Luật -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản, hướng dẫn, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức trách nhiệm vụ được phân công Khả năng thẩm định các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản, đề án, kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt Kỹ năng tuyên truyền phổ biến pháp luật
4.3.1	Tổ chức nhân sự		Văn phòng Sở	Thực hiện công tác tổ chức, cán bộ thuộc và trực thuộc sở Nội vụ	Dự thảo các văn bản liên quan về công tác cán bộ; nhận xét, đánh giá, xếp loại công chức; việc tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; quản lý hồ sơ cán bộ công	100	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị	Có kỹ năng sử dụng công nghệ		Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao, Năng lực phân tích, tổng hợp.

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
		CV			chức, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ chính sách đối với công chức và người lao động của cơ quan			ngành, hoặc chuyên ngành: Quản trị-Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.			trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	thông tin cơ bản		Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt
4.3.2	Hành chính tổng hợp	CV	Văn phòng Sở	Tổng hợp, xây dựng các báo cáo về lĩnh vực công tác của ngành nội vụ	Giúp trưởng phòng xây dựng báo cáo tháng, quý, năm, chuyên đề và đột xuất của cơ quan theo quy định	60	1	Tốt nghiệp đại học trở lên với: - Nhóm ngành hoặc chuyên ngành:		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao, Năng lực phân tích, tổng hợp.
					Xây dựng các chương trình, kế hoạch, dự thảo các báo cáo tổ chức các hội nghị của ngành	20								Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
						YC Chuyên môn nghiệp vụ		LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
					Tổng hợp xây dựng dự thảo các chương trình kế hoạch công tác của cơ quan	20		Quản trị- Quản lý, Luật, Xây dựng Đảng & Chính quyền Nhà nước, Quản lý Nhà nước, Hành chính học, Hành chính công, Chính sách công, Kinh tế lao động -Ngành, chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với vị trí việc làm đảm nhận.			dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)			phối hợp, kỹ năng giao tiếp tốt
4.3. 3	Hành chính một cửa	CV	Văn phòng Sở	Tham mưu công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại sở. Vận hành hệ thống	Xây dựng kế hoạch, tham mưu triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính. Tổng hợp báo cáo cải cách hành chính hàng tháng, quý, năm Xây dựng kế hoạch, tham mưu triển khai thực hiện kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính Tổng hợp báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính và bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại		KN	Tốt nghiệp đại học ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm tại bộ phận một cửa		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao, Năng lực phân tích, tổng hợp.

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO	sở. Xây dựng, triển khai thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của sở Trực tiếp làm công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa của sở Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của phòng					ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)			Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt	
4.3. 4	Quản trị công sở	CV	Văn phòng Sở,	Tham mưu thực hiện công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm, đấu thầu; bảo trì, bảo dưỡng tài sản, phục vụ hội nghị	Tham mưu, báo cáo công tác hành chính, quản trị, công tác mua sắm, đấu thầu, thực hiện bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị văn phòng Quản trị kho Phục vụ các cuộc họp, hội nghị của sở, ngành Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của phòng		KN	Tốt nghiệp đại học, có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao, Năng lực phân tích, tổng hợp. Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt.
4.3. 5	Công nghệ thông tin	CV	Văn phòng Sở	Tham mưu thực hiện các công việc liên quan đến công nghệ thông tin	Vận hành, quản trị hệ thống quản lý văn bản điện tử, hệ thống một cửa điện tử của sở Quản trị hệ thống mạng nội bộ Quản trị và duy trì hoạt động trang		KN	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc		CV và tương đương	Sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị	Có kỹ năng sử dụng công nghệ		Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật của lĩnh vực quản lý.

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
				của sở	tin điện tử của sở			làm và Có chúng chỉ quản trị mạng			trí việc làm (Tối thiểu sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)	thông tin cơ bản		Năng lực chuyên môn hiểu biết giải quyết những công việc được giao
					Xây dựng, tham mưu các chương trình, kế hoạch liên quan đến công nghệ thông tin									Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
					Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của phòng									
4.3.6	Kế toán	KTV	Văn phòng Sở	Thực hiện công tác tài chính, kế toán, quản lý tài sản công	Tham mưu xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài khoản công Xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản. Tổ chức quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc của cơ quan; kiểm kê, thanh lý tài sản.	40	1	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;	CV và tương đương	Sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm (Tối thiểu sử dụng ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt	Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản		Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao, Năng lực phân tích, tổng hợp.	
				Thanh toán chế độ chính sách, tiền lương đối với công chức, người lao động Thanh toán tiền khen thưởng theo các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	20									
				Theo dõi hạch toán tăng, giảm tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản	20									
				Báo cáo tài chính, tài sản theo định kỳ quy định, dự thảo các văn bản	10									

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng	
					thuộc lĩnh vực tài chính kế toán Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo đúng quy định hiện hành.										
					Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10									
4.3.7	Thủ quỹ	CS	Văn phòng Sở		Rút tiền từ kho bạc nhà nước, thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ, và chi các khoản thanh toán kịp thời, chính xác		KN	Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm							Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao, Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phân tích, tổng hợp, Kỹ năng phối hợp. Kỹ năng giao tiếp tốt
					Chi tiền chính sách cho các đối tượng được hưởng chính sách theo quy định										
					Nhập, xuất văn phòng phẩm										
					Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của phòng										
4.3.8	Văn thư	VTV TC	Văn phòng Sở,		Tiếp nhận văn bản đến, chuyển lãnh đạo cơ quan, đơn vị xử lý	30	1	Tốt nghiệp Trung cấp ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp							Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao, Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
					Tiếp nhận văn bản đi, nhân bản, đóng dấu, phát hành và lưu văn bản đi	30									
					Thực hiện Phô tô tài liệu, văn bản gửi các cơ quan, đơn vị, tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị	40									

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng						
								YC Chuyên môn nghiệp vụ	LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng
								trung cấp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.						
		VTV TC hoặc tương đương	Ban Thi đua – Khen thưởng; Ban Tôn giáo	Theo dõi, xử lý văn bản đi, đến	Tiếp nhận văn bản đến, chuyển lãnh đạo cơ quan, đơn vị xử lý		KN	Tốt nghiệp Trung cấp văn thư, lưu trữ; hoặc chuyên ngành khác, được bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư lưu trữ						Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao, Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
					Tiếp nhận văn bản đi, nhân bản, đóng dấu, phát hành và lưu văn bản đi									
					Thực hiện Phô tô tài liệu, văn bản gửi các cơ quan, đơn vị, tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị									
4.3. 9	Lưu trữ	VTV TC hoặc tương	Văn phòng Sở; Ban Thi đua –	Thực hiện công tác lưu trữ cơ quan	Lưu trữ hồ sơ công việc, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị		KN	Tốt nghiệp Trung cấp văn thư, lưu trữ; hoặc						Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao,

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu đương	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ chính	Mô tả công việc thực hiện	Tỷ trọng TG hoàn thành CV/năm	Biên chế	Yêu cầu về năng lực, trình độ - kỹ năng							
						YC Chuyên môn nghiệp vụ		LLC T	Kiến thức QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Chứng chỉ khác	Năng lực, kỹ năng		
			Khen thưởng Ban Tôn giáo.		Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ công việc, chỉnh lý tài liệu Sắp xếp hồ sơ tài liệu, lưu trữ, bảo quản và giao nộp tài liệu lưu trữ Khai thác sử dụng tài liệu hiệu quả Tổng hợp báo cáo tài liệu hết giá trị sử dụng			chuyên ngành khác được bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư lưu trữ							Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng phân tích, tổng hợp, Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
	Nhóm hỗ trợ, phục vụ						01								
4.3. 10	Nhân viên kỹ thuật		Văn phòng Sở	Theo dõi, Sửa chữa điện, nước, cơ sở hạ tầng cơ quan	Kiểm tra, Sửa chữa hệ thống điện, nước, cơ sở hạ tầng cơ quan	100	HDL Đ								Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao, Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
4.3. 11	Lái xe	NV	Văn phòng Sở	Lái xe phục vụ công tác cơ quan	Lái xe phục vụ công tác cơ quan, quản lý xe, bảo trì, bảo dưỡng, đăng kỷ xe, kiểm định xe đúng hạn	100	01	Bằng lái xe theo quy định							Năng lực chuyên
4.3. 12	Phục vụ		Sở Nội vụ	Phục vụ cơ quan	Sửa chữa điện, nước, Đảm bảo vệ sinh công sở, phòng làm việc lãnh đạo sở, công tác lễ tân các cuộc họp, hội nghị. Trực tiếp quản lý kho vật dụng của cơ quan	100	HDL Đ								Năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao, Kỹ năng phối hợp. kỹ năng giao tiếp tốt
4.3. 13	Bảo vệ		Văn phòng Sở	Bảo vệ cơ quan	Trông coi tài sản cơ quan, Quản lý theo dõi khách ra vào cơ quan	100	HDL Đ								