

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG
Số: 3047/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Sóc Trăng, ngày 30 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

ĐẾN Số: 11834

Ngày: 01/12/2017

Chuyển: 5, 6, (1, 2)

Lưu hồ sơ số:

Ban hành Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm
của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2064/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Sở Nội vụ đã được phê duyệt tại Quyết định số 2062/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ căn cứ số lượng chỉ tiêu biên chế công chức, hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm để bố trí phù hợp với danh mục vị trí việc làm được phê duyệt.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Lưu: TH, VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Ngô Hùng



BAN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3447/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Sóc Trăng)

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
I	Sở Nội vụ			
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Giám đốc	Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; lãnh đạo, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Sở.	1. Năng lực: - Năng lực về chính trị; - Năng lực lãnh đạo; - Quản lý hành chính nhà nước; - Quản lý, điều hành tổ chức; QL mục tiêu; - Lập chương trình, kế hoạch, dự án; - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai, tổng kết thực tiễn, cụ thể hóa đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của tỉnh và Bộ Nội vụ về xây dựng và phát triển ngành, quản lý NN về nội vụ trong tỉnh; - Năng lực về luật pháp; - Có khả năng tập hợp, quy tụ. 2. Kỹ năng: - Lãnh đạo, quản lý; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn.	
1.2	Phó Giám đốc	- Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về tình hình và kết quả thực hiện lĩnh vực công tác được phân công; - Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ và quyền hạn: Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến Giám đốc trước khi quyết định. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp giữa các Phó Giám đốc để giải quyết, nếu không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như của Giám đốc	1. Năng lực: - Năng lực về chính trị; - Năng lực lãnh đạo; - Quản lý hành chính nhà nước; - Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu; - Lập chương trình, kế hoạch, dự án; - Năng lực về chuyên môn nghiệp vụ; - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc; - Tập hợp, quy tụ; năng lực về luật pháp. 2. Kỹ năng: - Lãnh đạo, quản lý; - Xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn.	



1.3	Trưởng phòng thuộc Sở	- Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công; - Thực hiện quản lý công chức, phân công nhiệm vụ công chức của phòng; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của công chức thuộc phòng; - Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng của phòng; kế hoạch kinh phí, xử lý văn bản đến của phòng; - Chủ trì tổ chức cuộc họp, các hoạt động phối hợp với tổ chức khác của phòng; - Thực hiện công tác thi đua phòng; - Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ khác của ngạch công chức được giao.	Khung năng lực chung: 1. Năng lực: - Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp; - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc; - Xây dựng các chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, các giải pháp kinh tế-xã hội thuộc lĩnh vực được giao tại địa phương; - Có khả năng thuyết phục, vận động, tập hợp và phát huy sở trường từng công chức; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý lãnh đạo; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Khả năng giao tiếp tốt; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng tin học, máy tính, soạn thảo văn bản; - Kỹ năng vận động quần chúng nhân dân.	
1.3.1	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực chính quyền địa phương, địa giới hành chính; chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và công tác thanh niên. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn và công tác dân vận chính quyền.	Ngoài khung năng lực chung của Trưởng phòng, cần có: 1. Năng lực: - Năng lực về trắc địa, bản đồ; - Tập hợp, quy tụ thanh niên. 2. Kỹ năng: Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm bản đồ.	
1.3.2	Trưởng phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ	Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước 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; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện dân chủ ở cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.	Ngoài khung năng lực chung của Trưởng phòng, cần có: 1. Năng lực: Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế và công tác hội. 2. Kỹ năng: - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác	

			được phân công.	
1.3.3	Trưởng phòng Cải cách hành chính	Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực cải cách hành chính của tỉnh. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện dân chủ ở doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh	Ngoài khung năng lực chung của Trưởng phòng, cần có: 1. Năng lực: - Năng lực tham mưu xây dựng, triển khai các đề án, dự án, chương trình kế hoạch CCHC của tỉnh; - Năng lực tổng kết thực tiễn CCHC. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp; - Kỹ năng quản lý thực hiện dự án, đề án.	
1.3.4	Trưởng phòng Công chức, Viên chức	Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về: Cán bộ, công chức, viên chức; vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức; cải cách chế độ công vụ, công chức; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ công chức cấp xã; chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.	Ngoài khung năng lực chung của Trưởng phòng, cần có: 1. Năng lực: - Nghiên cứu, nắm vững, triển khai các luật, Nghị định, Thông tư được ban hành thuộc lĩnh vực công chức, viên chức (đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, chế độ, chính sách, kỷ luật, sử dụng, phát triển nguồn nhân lực, giải quyết khiếu nại, tố cáo...); - Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực công chức, viên chức và tổ chức triển khai, tổ chức thực hiện sau khi được ban hành. 2. Kỹ năng: - Cẩn thận, trung thực, động viên, khuyến khích, đánh giá, tổng hợp, phân tích trong giải quyết các vấn đề, đặc biệt là giải quyết vấn đề phát sinh trong thực tế; - Nghiên cứu, nắm được các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác cán bộ để hướng dẫn, áp dụng vào thực tiễn. Chủ trì, phối hợp tham gia nghiên cứu một số đề án, đề tài khoa học thuộc lĩnh vực được phân công.	
1.4	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	- Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; - Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng với tư cách là người đứng đầu; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công; - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngành công chức được giao.	Khung năng lực chung: 1. Năng lực: - Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách; - Có năng lực xây dựng đề án, chương trình, kế hoạch, phương án, tổ chức triển khai thực hiện; - Quản lý, điều hành; tham mưu, tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng quản lý lãnh đạo; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích;	



			- Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
1.4.1	Phó Trưởng Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên	- Tham mưu phụ trách, theo dõi, chỉ đạo về công tác quản lý nhà nước về thanh niên; - Tham mưu công tác chính quyền địa phương, địa giới hành chính; chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã. - Theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nghĩa vụ trong kháng chiến	Ngoài khung năng lực chung của Phó Trưởng phòng, cần có: 1. Năng lực: - Tập hợp, quy tụ thanh niên, nắm vững chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã; - Có năng lực về trắc địa, bản đồ, nắm vững chính sách về công tác chính quyền, địa phương. 2. Kỹ năng: Sử dụng thành thạo phần mềm bản đồ.	
1.4.2	Phó Trưởng Phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ	- Tham mưu công tác về tổ chức bộ máy - biên chế của các sở, ngành; - Tham mưu, theo dõi công tác lưu trữ tài liệu chung của phòng; - Tham mưu thẩm định, quản lý trong lĩnh vực công tác tổ chức hội và tổ chức phi Chính phủ; - Tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	Ngoài khung năng lực chung của Phó Trưởng phòng, cần có: - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế và công tác hội; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	
1.4.3	Phó Trưởng Phòng Cải cách hành chính	- Tổng hợp tình hình về những vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công trên phạm vi toàn tỉnh; - Đề xuất kế hoạch, nhiệm vụ công tác chuyên môn hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm; - Xây dựng và thực hiện các giải pháp công tác, theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện trên các lĩnh vực cải cách thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, CCHC công và hiện đại hóa hành chính; - Theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả triển khai các giải pháp về nâng cao năng lực tham mưu CCHC; thiết lập hệ thống thông tin CCHC; tin học hóa quản lý CCHC, tạo lập cơ sở dữ liệu CCHC; khảo sát, đánh giá sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp, khen thưởng và kỷ luật trong CCHC; - Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trên các lĩnh vực được phân công; - Tổ chức đánh giá kết quả, hiệu quả công tác, tổng hợp, thống kê, báo cáo theo phạm vi chuyên môn được phân công để tổng hợp chung.	Ngoài khung năng lực chung của Phó Trưởng phòng, cần có: 1. Năng lực: - Năng lực quản lý hành chính nhà nước; - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc; - Năng lực tham mưu xây dựng, triển khai các đề án, dự án, chương trình kế hoạch CCHC của tỉnh. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp; - Kỹ năng quản lý thực hiện dự án, đề án.	
1.4.4	Phó Trưởng	- Giúp Trưởng phòng trong công tác lãnh đạo, quản lý điều hành theo sự phân công của	Ngoài khung năng lực chung của Phó	

	Phòng Công chức, Viên chức	Trưởng phòng về lĩnh vực phụ trách; - Tham mưu ban hành các văn bản về công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật; - Tham mưu, tổ chức phân công thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở trong và ngoài nước sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.	Trưởng phòng, cần có: 1. Năng lực: - Nghiên cứu, nắm vững các quy định pháp luật liên quan một trong các nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức (đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, chế độ, chính sách, kỷ luật, sử dụng, phát triển nguồn nhân lực, giải quyết khiếu nại, tố cáo...); - Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, đề án liên quan một số nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức và tổ chức triển khai, thực hiện sau khi được ban hành. 2. Kỹ năng: - Cẩn thận, trung thực, tổng hợp, phân tích, đánh giá trong giải quyết các vấn đề, đặc biệt là giải quyết vấn đề phát sinh trong thực tế. Nghiên cứu, hiểu các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác cán bộ để áp dụng vào thực tiễn công việc; - Chủ trì, phối hợp tham gia nghiên cứu một số đề án thuộc lĩnh vực được phân công.	
1.5	Chánh Văn phòng	Phụ trách chung, quản lý, điều hành toàn bộ công việc, hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở, tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Sở Nội vụ theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ cơ quan Sở Nội vụ, gồm: Tổ chức cán bộ; pháp chế; tổng hợp; cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ; thi đua-khen thưởng; tài chính, kế toán, kê khai tài sản, quản lý tài sản và hành chính quản trị.	Ngoài khung năng lực chung của Trưởng phòng, cần có: 1. Năng lực: - Quản lý hành chính nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ; - Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu; - Lập chương trình, kế hoạch, dự án; - Nắm vững về công tác kế hoạch, tài chính. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp, lễ tân; - Kỹ năng tổng hợp; - Kỹ năng về hành chính, quản trị; - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp.	
1.6	Phó Chánh Văn phòng	- Giúp Chánh Văn phòng trong công tác lãnh đạo, quản lý điều hành theo sự phân công của Chánh Văn phòng về lĩnh vực phụ trách; - Giúp Chánh Văn phòng Sở về công tác tài chính, quản trị - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.	Ngoài khung năng lực chung của Phó Trưởng phòng, cần có: 1. Năng lực: - Am hiểu về lĩnh vực tài chính, kế toán; - Quản lý, điều hành tổ chức; - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, tổ chức triển khai công việc; - Nắm vững về luật và các VB QPPL liên quan. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp, lễ tân;	



			- Kỹ năng tổng hợp; - Kỹ năng về hành chính, quản trị.	
1.7	Chánh Thanh tra	- Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Nội vụ tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; - 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 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 trong phạm vi được phân cấp quản lý nhà nước của Sở; - Tham mưu Giám đốc Sở kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; - Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; - Kiến nghị Giám đốc Sở xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Giám đốc Sở có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.	Ngoài khung năng lực chung của Trưởng phòng, cần có: - Nắm vững các quy định của pháp luật về thanh tra; - Hiểu biết thêm một số lĩnh vực các lĩnh vực chung của ngành nội vụ và các ngành có liên quan; - Có năng lực am hiểu, tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc lĩnh vực nội vụ; - Có khả năng làm Trưởng đoàn thanh tra thuộc lĩnh vực nội vụ với quy mô khác nhau.	
1.8	Phó Chánh Thanh tra	Giúp Chánh Thanh tra Sở trực tiếp phụ trách công tác thanh tra; quản lý, điều hành Thanh tra Sở theo ủy quyền của Chánh Thanh tra Sở.	Ngoài khung năng lực chung của Phó Trưởng phòng, cần có: - Nắm vững các quy định của pháp luật về thanh tra; - Có năng lực tham mưu thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc lĩnh vực nội vụ và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của thanh tra; - Có khả năng tham gia đoàn thanh tra và tham mưu Trưởng đoàn lĩnh vực được giao.	
2	Vị trí việc làm gắn với chuyên môn, nghiệp vụ	Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và do Lãnh đạo đơn vị phân công.	Khung năng lực chung: 1. Năng lực: - Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, chính sách của ngành nội vụ, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao; - Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể; - Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả; - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công	

			tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
2.1	Quản lý tổ chức-biên chế	- Tham mưu quyết định việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện; - Tham mưu thẩm định và quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức cơ quan chuyên môn tỉnh, các chi cục thuộc cơ quan chuyên môn tỉnh và các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; - Tham mưu, xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định để Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định theo thẩm quyền; - Theo dõi, tham mưu kế hoạch kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng cơ quan hành chính; - Tham mưu thẩm định trình đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh để Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định; - Tham mưu thành lập các đơn vị sự nghiệp công lập; - Theo dõi, tham mưu kế hoạch kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về tổ chức bộ máy và biên chế; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	
2.2	Quản lý nhân sự và đội ngũ	- Tham mưu thực hiện công tác bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh; công tác quy hoạch đối với các chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; - Tham mưu thực hiện công tác tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch, thi hoặc xét thăng hạng viên chức; - Tham mưu công tác tiếp nhận, điều động	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: 1. Năng lực: - Nắm vững các quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác cán bộ; các quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, luân chuyển, điều động cán bộ, công chức...; - Nghiên cứu, hiểu các quy định pháp luật liên quan một số nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức (đánh giá, quy hoạch,	

		công chức; chuyển công tác viên chức; - Tham mưu công tác chuyển ngạch công chức; thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; - Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách của cán bộ, công chức; viên chức; - Tham mưu thực hiện các quy định có liên quan đến việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức; giải quyết đơn thư khiếu nại, khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến chế độ chính sách, xử lý kỷ luật. - Tham mưu, thẩm định về đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh; - Tổng hợp danh mục vị trí việc làm, xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh; - Tổng hợp, tham mưu xây dựng đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trình UBND; - Tham mưu, thẩm định đề án vị trí việc làm và đề án điều chỉnh vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Tổng hợp, tham mưu xây dựng đề án, xác định danh mục vị trí việc làm và số người làm việc hằng năm của đơn vị sự nghiệp công lập.	đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, chế độ, chính sách, kỷ luật, sử dụng, phát triển nguồn nhân lực, giải quyết khiếu nại, tố cáo...); - Phối hợp, tham mưu soạn thảo kế hoạch, đề án liên quan một trong các nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức và thực hiện sau khi được ban hành; - Cẩn thận, trung thực, nghiên cứu, hiểu các kiến thức về khoa học xã hội liên quan đến lĩnh vực công tác cán bộ để áp dụng vào thực tiễn.	
2.3	Quản lý đào tạo, bồi dưỡng	- Tham mưu thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức; - Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, báo cáo các nội dung liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; - Triển khai thực hiện giải quyết chế độ, chính sách liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; - Tham mưu, nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất giải pháp thực hiện công tác phát triển nguồn nhân lực hiện có; - Tham mưu về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt - Tham mưu đánh giá kết quả đào tạo, quá trình đào tạo CBCCVC; - Tham mưu thực hiện công tác quy hoạch cán bộ nguồn dự bị dài hạn (HS,SV,CBCCVC	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: 1. Năng lực: - Nắm vững các quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực; - Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, báo cáo các nội dung có liên quan đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, phát triển nguồn nhân lực.	

		trẻ), thu hút nhân tài.		
2.4	Cải cách hành chính	- Tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch CCHC hàng năm của tỉnh; các đề án, dự án, nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC) trọng điểm; tham mưu thẩm định các phương án, đề án, dự án, nhiệm vụ CCHC; - Đề xuất mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp cơ bản, đơn đốc triển khai, tổng hợp, theo dõi tình hình, kết quả về cải cách hành chính; hiện đại hóa hành chính; - Nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn thực hiện các giải pháp về: Nâng cao hiệu quả quản lý, chỉ đạo CCHC trên phạm vi toàn tỉnh; nâng cao năng lực tham mưu CCHC; đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền CCHC; phương pháp đánh giá, xếp hạng CCHC; khảo sát, đánh giá sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật trong công tác CCHC; - Tổ chức và quản lý, khai thác hệ thống thông tin CCHC; tiếp nhận, xử lý các vướng mắc, phản ánh, kiến nghị liên quan đến CCHC. Xây dựng chương trình, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ CCHC. Tham mưu đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước về CCHC, tạo lập cơ sở dữ liệu về CCHC. Đề xuất chế độ, chính sách, xây dựng và hướng dẫn bố trí, sử dụng kinh phí bảo đảm công tác CCHC. Tổng hợp, báo cáo định kỳ và báo cáo chuyên đề về CCHC. Trực tiếp theo dõi, hướng dẫn, đơn đốc, tổng hợp tình hình, kết quả CCHC tại các cơ quan, đơn vị, ngành, cấp hành chính theo phân công.	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: 1. Năng lực: Am hiểu chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trên các lĩnh vực, các cấp hành chính. 2. Kỹ năng: Kỹ năng quản lý công việc cá nhân.	
2.5	Quản lý địa giới hành chính	- Tham mưu Lãnh đạo phòng thực hiện công tác quản lý địa giới hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; - Tham mưu việc thẩm định, nội dung trình cấp có thẩm quyền các đề án, văn bản liên quan đến việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên, phân loại đơn vị hành chính; - Tham mưu việc hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính trong địa bàn tỉnh sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tham mưu thẩm định việc thành lập thôn, tổ dân phố mới; tham mưu giúp Lãnh đạo phòng	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: Năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp; năng lực về trắc địa, bản đồ.	



		trong việc quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính của tỉnh theo quy định; - Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công.		
2.6	Xây dựng chính quyền	- Tham mưu Lãnh đạo phòng trong việc hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; - Tham mưu nội dung trình Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; trình cấp có thẩm quyền phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên UBND tỉnh theo quy định; - Tham mưu trình phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với thành viên Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định; - Tham mưu việc thống kê, tổng hợp, báo cáo số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân các cấp theo quy định; - Tham mưu hướng dẫn tổ chức và hoạt động của các cơ quan thuộc bộ máy chính quyền địa phương các cấp; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của thôn, tổ dân phố theo quy định; - Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn; - Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc xây dựng, thực hiện các văn bản, đề án liên quan đến công tác xây dựng nông thôn mới theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật; - Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công.	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, báo cáo các nội dung có liên quan chính quyền địa phương.	
2.7	Quản lý cán bộ, công chức cấp xã	- Tổng hợp, thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở thôn, tổ dân phố; - Tổng hợp, thống kê danh sách tiền lương cán bộ, công chức cấp xã theo quy định; - Tham gia xây dựng các văn bản quy định về chế độ chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở thôn, tổ dân phố; - Thỏa thuận chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức cấp xã có thay đổi bằng cấp chuyên môn nghiệp vụ; - Thỏa thuận, cho ý kiến các trường hợp cán bộ, công chức cấp xã đề nghị nâng lương	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, báo cáo các nội dung có liên quan đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức cấp xã.	

		trước thời hạn; - Xem xét, cho ý kiến các trường hợp cán bộ, công chức cấp xã xét chuyển thành công chức cấp huyện; - Thỏa thuận xếp lương các trường hợp công chức cấp xã hoàn thành thời gian tập sự có đủ điều kiện tính bảo lưu; - Kiểm tra các trường hợp cán bộ, công chức cấp xã có điều chỉnh thời gian công tác để lập sổ BHXH; - Tham gia thẩm định giải quyết các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức cấp xã; - Thực hiện công việc chuyên môn là thỏa thuận với UBND các huyện, thị xã, thành phố về chuyển ngạch và xếp lương đối với cán bộ, công chức cấp xã; - Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.		
2.8	Quản lý công tác thanh niên	- Tham mưu việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho thanh niên, trong việc thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định; giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành về thanh niên và công tác thanh niên; - Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên; việc thực hiện chính sách, chế độ trong tổ chức và quản lý thanh niên, công tác thanh niên của tỉnh; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác thanh niên đối với các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã; - Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách đối với thanh niên theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của các cơ quan có thẩm quyền.	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, báo cáo các nội dung có liên quan công tác thanh niên; - Khả năng quy tụ thanh niên.	
2.9	Quản lý hội và tổ chức phi chính phủ	- Tham mưu, thẩm định trình cấp có thẩm quyền quyết định cho phép thành lập, giải thể, phê duyệt điều lệ của hội, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn theo quy định của pháp luật; - Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện điều lệ đối với hội, tổ chức phi chính phủ trong tỉnh. Trình UBND tỉnh xử lý theo thẩm quyền đối với các hội, tổ chức phi chính phủ vi phạm các quy định của pháp luật, điều lệ hội; - Tham mưu, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các chế độ, chính sách khác đối với tổ	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước quản lý hội; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	



		chức hội theo quy định của pháp luật; - Tham mưu việc thành lập, kiện toàn, đổi tên, bổ sung, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành.		
2.10	Thanh tra	- Thanh tra hành chính, chuyên ngành; - Tham mưu giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo; - Theo dõi, tham mưu thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng; - Theo dõi, tham mưu Lãnh đạo Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra, tổng hợp kết quả kê khai, xác minh, kết luận và xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập đối với người kê khai đang công tác tại cơ quan của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức, đơn vị khác có sử dụng ngân sách, tài sản nhà nước; định kỳ báo cáo kết quả về cơ quan thanh tra cùng cấp.	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: - Nắm vững các quy định của pháp luật về thanh tra; - Nắm vững quy trình, nghiệp vụ thanh tra; - Có khả năng tham gia đoàn thanh tra với các quy mô khác nhau và tham mưu Trưởng đoàn.	
2.11	Pháp chế	- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Thủ trưởng cơ quan: + Lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh; + Phối hợp với Sở Tư pháp lập dự kiến Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của HĐND, UBND cấp tỉnh; + Chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương trình Thủ trưởng cơ quan đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh; + Góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan khác gửi lấy ý kiến; + Thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của tỉnh; + Tổ chức, phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở; tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; báo cáo Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Tư pháp; + Tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại Sở; + Thực hiện công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật.	Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có: - Năng lực quản lý hành chính nhà nước; - Có kiến thức, kinh nghiệm và năng lực quản lý công việc cá nhân, xử lý tình huống; - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, tổ chức triển khai công việc; hiểu biết và áp dụng pháp luật, xây dựng VBQPPL.	

		- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan. - Tham mưu các vấn đề pháp lý đối với xử lý các vấn đề trong phạm vi ngành quản lý.		
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
3.1	Tổ chức nhân sự	- Quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức của cơ quan; - Tham mưu cho Giám đốc Sở trong công tác: Tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo cán bộ, công chức, viên chức.	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về quản trị hành chính, nhân sự và các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
3.2	Hành chính Tổng hợp	- Tổng hợp và báo cáo công tác cải cách hành chính của Sở theo quy định; công tác an toàn giao thông; - Tổng hợp và báo cáo công tác vì phụ nữ tiến bộ; báo cáo thực hiện quy chế dân chủ; báo cáo phổ biến tuyên truyền giáo dục pháp luật và một số báo cáo khác của Sở theo quy định; - Tổng hợp báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tình hình hoạt động cơ quan - Tổng hợp báo cáo định kỳ về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí - Tổng hợp, báo cáo định kỳ công tác thực hành tiết kiệm - Các văn bản hành chính	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác hành chính; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
3.3	Hành chính một cửa	- Tiếp nhận, kiểm tra, trả kết quả hồ sơ một cửa về nội vụ, tôn giáo, thi đua-khen thưởng và các lĩnh vực khác liên quan; - Theo dõi tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của Sở theo quy định. - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức bổ sung hoặc nhận lại hồ sơ chưa đạt yêu cầu, thu lại phiếu hẹn trả kết quả; lập thủ tục nhận lại hồ sơ sau khi hoàn chỉnh theo yêu cầu. - Trình hồ sơ Giám đốc xem xét và chuyển giao hồ sơ đến các phòng chuyên môn theo địa chỉ xử lý;	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về hành chính - một cửa; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng tin học, máy tính; - Kỹ năng phối hợp; giao tiếp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	



		- Theo dõi tiến độ thực hiện hồ sơ để đôn đốc các phòng chuyên môn; - Nhận lại kết quả đã giải quyết từ các phòng; lập thu tục và trả lại kết quả. Lưu trữ hồ sơ, theo dõi quá trình giải quyết		
3.4	Quản trị công sở	- Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế trang thiết bị trong cơ quan; đề xuất Giám đốc Sở mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan. Đảm bảo máy móc thiết bị, văn phòng ở tình trạng phục vụ tốt; - phụ trách công tác phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão, lụt; công nghệ thông tin; bảo vệ an ninh cơ quan; - Trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách.	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về quản trị hành chính; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
3.5	Công nghệ thông tin	- Theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính PC, laptop, các thiết bị mạng, máy in, máy chủ, các phần mềm ứng dụng; hệ thống hạ tầng truyền thông do Bộ Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai; - Quản trị, duy trì, cập nhật thông tin trang thông tin tổng hợp của Sở; - Hỗ trợ âm thanh, ánh sáng cho công tác hội nghị, thu thập tin bài: Âm thanh, chụp ảnh...; kiểm tra và chuẩn bị thiết bị cần thiết cho cơ quan trước khi tổ chức cuộc họp. - Chuyên trách các vấn đề về hệ thống quản lý chất lượng ISO TCVN 9001:2008 (báo cáo, đánh giá, duy trì chất lượng, kinh phí thực hiện...) và thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nghiệp vụ chuyên môn về công nghệ thông tin; - Am hiểu, áp dụng đúng các quy định của pháp luật chính sách, pháp luật của Nhà nước về công nghệ thông tin; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống, công tác phối hợp; - Khả năng phân tích; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng truyền đạt kiến thức về tin học, máy tính.	
3.6	Kế toán	- Nghiệp vụ kế toán; quản lý sổ sách thu, chi tài chính các quỹ; theo dõi danh mục tài sản của cơ quan; kiểm kê tài sản và công cụ, dụng cụ của cơ quan; thực hiện các chính sách, chế độ cụ thể cho công chức và người lao động trong cơ quan; định kỳ hàng tháng cùng với thủ quỹ kiểm kê quỹ, báo cáo Lãnh đạo phòng theo quy định; - Cập nhật thông tin về lương và các chế độ theo quy định của cán bộ, công chức; - Theo dõi, thống kê bảo hiểm y tế của công chức, nhân viên cơ quan; - Thống kê, tổng hợp thông tin bảo hiểm xã hội của công chức, nhân viên cơ quan...), báo	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật trong công tác tài chính, kế toán. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp;	

		cáo tuần, tháng, quý, năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thông qua các kế hoạch đã được duyệt. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	- Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
3.7	Thủ quỹ	Thực hiện công tác kiêm nhiệm thủ quỹ cơ quan, quản lý quỹ tiền mặt tại cơ quan, nhập - xuất quỹ phải căn cứ vào phiếu thu, chỉ có phê duyệt của lãnh đạo, rút sổ dư tồn quỹ hàng ngày; cùng với kế toán của cơ quan kiểm quỹ theo định kỳ - Theo dõi phép năm của CBCC; về việc chấp hành giờ giấc, nội quy cơ quan; - Theo dõi mua sắm công cụ lao động, vật rẻ tiền mau hỏng. Cập nhật thông tin quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; - Tổng hợp, theo dõi mở sổ sách xuất - nhập - tồn các vật dụng trang bị cơ quan, quản lý chung tài sản của cơ quan. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng đối với các lĩnh vực được phân công.	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán và công tác thủ quỹ; - Tính trung thực, thật thà, cẩn thận, tỉ mỉ trong công tác thủ quỹ của cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
3.8	Văn thư	- Chuyển công văn đi, vào sổ, luân chuyển đến các phòng nghiệp vụ theo quy trình; - In ấn, nhân bản, vào sổ, phát hành công văn đi của cơ quan; - Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định; - Nhận công văn đến, vào sổ, luân chuyển đến các phòng nghiệp vụ theo quy trình.	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; - Phân tích, đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được giao; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Sử dụng thành thạo về máy vi tính và các phần mềm ứng dụng liên quan.	
3.9	Lưu trữ	Vào sổ, phân loại, đóng gói văn bản đưa vào kho lưu trữ theo danh mục quy định; báo cáo định kỳ cho Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh (Sở Nội vụ).	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; - Thực hiện theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp;	

			- Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng tin học, máy tính.	
3.10	Nhân viên kỹ thuật	- Theo dõi, sửa chữa nhỏ máy tính PC, laptop, ipad (phần mềm), máy in, hệ thống mạng LAN nội bộ (máy chủ, đường dây mạng); hệ thống hạ tầng truyền thông do Bộ Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông triển khai; - Theo dõi lý lịch trang thiết bị vi tính của cơ quan, đề xuất trang bị, sửa chữa thiết bị vi tính khi có nhu cầu của các phòng nghiệp vụ chuyên môn; - Cài đặt, xử lý sự cố phần mềm, phần cứng, hệ thống mạng tại Sở; - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về công nghệ thông tin; có khả năng nhận biết hư hỏng và sửa chữa nhỏ máy móc, thiết bị về vi tính của cơ quan; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Biết sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	Hợp đồng NĐ 68
3.11	Lái xe	- Thực hiện công tác lái xe, chăm sóc, giữ gìn và đề xuất sửa chữa ô tô, đưa đón an toàn Lãnh đạo Sở và CC đi công tác đúng giờ trong và ngoài giờ hành chính. Kết thúc đi công tác định kỳ theo đợt phải thanh toán dứt điểm phần tạm ứng đợt trước và ứng kinh phí cho chuyến công tác tiếp theo; kiểm tra, đề xuất, sửa chữa hoặc thay mới hệ thống quạt, điện, nước của cơ quan; - Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng đối với các lĩnh vực được phân công.	- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc; - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.	Hợp đồng NĐ 68
3.12	Phục vụ	- Quét dọn và lau chùi sạch sẽ tại các phòng làm việc của cơ quan và khu vực công cộng trong khuôn viên của Sở; - Chuẩn bị nước uống, dọn vệ sinh mỗi ngày tại các phòng họp, các phòng của Lãnh đạo Sở; - Kiểm tra, phát hiện hư hỏng tại nhà vệ sinh, các phòng họp, điện, nước của cơ quan và báo lại cho Văn phòng kịp thời sửa chữa.	- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc; - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.	Hợp đồng NĐ 68
3.13	Bảo vệ	- Trực bảo vệ cơ quan, đảm bảo an toàn về mọi mặt; - Giám sát việc ra, vào của CBCC và khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng nội quy của cơ quan.	- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc; - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả	Hợp đồng NĐ 68

			theo quy định của pháp luật.	
II	BAN TÔN GIÁO			
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Trưởng ban Ban Tôn giáo	Trưởng ban Ban Tôn giáo: Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Tôn giáo; trực tiếp lãnh đạo triển khai thực hiện công tác nghiệp vụ về tôn giáo, công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tôn giáo của tỉnh; công tác tổ chức, cán bộ, tài chính, thi đua, khen thưởng của Ban Tôn giáo và chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở.	1. Năng lực: - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, khả năng bao quát, tập hợp, quy tụ; - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận, dám quyết đoán và chịu trách nhiệm trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm, nhân điển hình tiên tiến; - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật; - Hiểu biết về tổ chức, hoạt động, đặc trưng giáo lý, giáo luật các tôn giáo; - Có kiến thức về xã hội. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống kịp thời, chính xác, hiệu quả, có kỹ năng giao tiếp, phối hợp, phân tích, tin học, máy tính.	
1.2	Phó Trưởng ban Ban Tôn giáo	Phó Trưởng ban Ban Tôn giáo: Giúp Trưởng ban quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác nghiệp vụ về tôn giáo; trực tiếp phụ trách công tác tổng hợp, hành chính; công tác thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực tôn giáo.	1. Năng lực: - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, khả năng bao quát, tập hợp, quy tụ; - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm; - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật; - Hiểu biết về tổ chức, hoạt động, đặc trưng giáo lý, giáo luật các tôn giáo. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, phân tích, tin học, máy tính.	
1.3	Trưởng phòng - Ban Tôn giáo	- Trưởng Phòng Tổng hợp - Hành chính: Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của phòng. Trực tiếp phụ trách công tác tham mưu cho Lãnh đạo Ban về công tác tổ chức, cán bộ, công tác đào tạo, bồi dưỡng; công tác tài chính kế toán. Thực hiện báo cáo, soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và một số việc khác do Lãnh đạo giao; - Trưởng phòng Nghiệp vụ: Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của phòng. Trực tiếp phụ trách công tác tham mưu cho Lãnh đạo Ban về công tác quản lý nhà nước về hoạt động tôn giáo đối với các tổ chức Công giáo, Phật giáo.	1. Năng lực: - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, khả năng bao quát, tập hợp, quy tụ; - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm; - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật; - Hiểu biết về tổ chức, hoạt động, đặc trưng giáo lý, giáo luật các tôn giáo. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, phân tích, có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng máy tính, tin học.	
1.4	Phó Trưởng phòng - Ban Tôn giáo	- Phó Trưởng Phòng Tổng hợp - Hành chính: Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng; trực tiếp phụ trách công tác tổng hợp, hành chính; công tác thi đua khen	1. Năng lực: - Quản lý, lãnh đạo, điều hành, khả năng bao quát, tập hợp, quy tụ;	

	giáo	thường. Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo tháng, quý, năm, sơ, tổng kết của Ban và các báo cáo chuyên môn khác. Thực hiện rà soát, báo cáo việc thực hiện thủ tục hành chính, công tác cải cách hành chính, kết quả triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO. Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác hành chính, các thông báo, văn bản trao đổi thông tin, tài liệu phục vụ trong công tác của Ban; - Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ: Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng; trực tiếp phụ trách công tác quản lý nhà nước về hoạt động tôn giáo đối với các tổ chức Tin lành, Cao đài và các tổ chức tôn giáo khác.	- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm; - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật; - Hiểu biết về tổ chức, hoạt động, đặc trưng giáo lý, giáo luật các tôn giáo. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, phân tích, có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng máy tính, tin học.	
2 Vị trí việc làm gắn với chuyên môn, nghiệp vụ				
2.1	Quản lý tôn giáo	- Thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động về mặt tổ chức của các tổ chức tôn giáo: Việc công nhận tổ chức tôn giáo; hoạt động hội đoàn, dòng tu và các hình thức tu tập tương tự khác; việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất các tổ chức tôn giáo trực thuộc; cấp đăng ký hoạt động đối với các tổ chức tôn giáo có phạm vi một tỉnh; - Thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động của các tổ chức tôn giáo trên lĩnh vực về nhân sự: Việc phong chức, phong phẩm, bầu cử, suy cử, bổ nhiệm, cách chức chức sắc tôn giáo; việc tổ chức đại hội, hội nghị thường niên; việc công nhận hiến chương, điều lệ của các tổ chức tôn giáo; - Thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động của các tổ chức tôn giáo trên các mặt hoạt động và tổ chức lễ hội: Việc mở trường đào tạo, mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo; việc tổ chức lễ hội diễn ra ngoài cơ sở thờ tự, các hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, thị xã, thành phố hoặc ngoài tỉnh; việc sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại Việt Nam; việc quyên góp của các tổ chức tôn giáo vượt khỏi phạm vi một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, việc nâng cấp, sửa chữa cơ sở thờ tự; - Thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động của cơ sở tín ngưỡng như: Việc tổ chức lễ hội tín ngưỡng lần đầu tổ chức; hoặc những lễ hội tín ngưỡng được khôi phục lại sau thời gian gián đoạn; những lễ hội tín ngưỡng được tổ chức định kỳ nhưng có sự thay đổi về nội dung, thời gian, địa điểm so với trước;	1. Năng lực: - Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, cẩn thận trong giải quyết công việc, biết đúc kết kinh nghiệm; - Tuân thủ mọi quy định của pháp luật; - Hiểu biết về tổ chức, hoạt động, đặc trưng giáo lý, giáo luật các tôn giáo; - Dùng chính xác thuật ngữ của tôn giáo. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống, giao tiếp, phối hợp, phân tích, có kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng máy tính, tin học.	

		- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo tổng kết, báo cáo chuyên đề theo sự phân công của Lãnh đạo Ban; - Các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công; - Tham mưu Lãnh đạo Ban giải quyết đơn thư phản ánh khiếu nại, tố cáo của các tổ chức tôn giáo, cá nhân là chức sắc, nhà tu hành.		
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
3.11	Lái xe	- Thực hiện công tác lái xe, chăm sóc, giữ gìn và đề xuất sửa chữa ô tô, đưa đón an toàn Lãnh đạo Ban và công chức đi công tác đúng giờ trong và ngoài giờ hành chính. Kết thúc đi công tác định kỳ theo đợt phải thanh toán dứt điểm phần tạm ứng đợt trước và ứng kinh phí cho chuyến công tác tiếp theo; kiểm tra, đề xuất, sửa chữa hoặc thay mới hệ thống quạt, điện, nước của cơ quan; - Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng đối với các lĩnh vực được phân công.	- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc; - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.	Hợp đồng NĐ 68
3.12	Phục vụ	- Quét dọn và lau chùi sạch sẽ tại các phòng làm việc của cơ quan và khu vực công cộng trong khuôn viên của Ban; - Chuẩn bị nước uống, dọn vệ sinh mỗi ngày tại các phòng họp, các phòng của Lãnh đạo Ban; - Kiểm tra, phát hiện hư hỏng tại nhà vệ sinh, các phòng họp, điện, nước của cơ quan và báo lại cho cơ quan kịp thời sửa chữa.	- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc; - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.	Hợp đồng NĐ 68
3.13	Bảo vệ	- Trực bảo vệ cơ quan, đảm bảo an toàn về mọi mặt; - Giám sát việc ra, vào của CBCC và khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng nội quy của cơ quan.	- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc; - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.	Hợp đồng NĐ 68
III BAN THI ĐUA-KHEN THƯỞNG				
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Trưởng ban Thi đua-Khen thưởng	Trưởng ban Ban Thi đua-Khen thưởng: Lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Ban Thi đua-Khen thưởng; trực tiếp lãnh đạo triển khai công tác thi đua, khen thưởng của tỉnh, công tác tổ chức, cán bộ, tài chính, thi đua, khen thưởng của Ban TĐ-KT và chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở.	1. Năng lực: - Năng lực về chính trị; - Năng lực lãnh đạo; - Quản lý hành chính nhà nước; - Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu;	



			- Lập chương trình, kế hoạch, dự án; - Năng lực về chuyên môn nghiệp vụ; - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc; - Tập hợp, quy tụ; năng lực về luật pháp. 2. Kỹ năng: - Lãnh đạo, quản lý; - Xử lý tình huống; - Khả năng tổng hợp, phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn; - Soạn thảo văn bản; - Sử dụng máy tính, tin học.	
1.2	Phó Trưởng ban Thi đua-Khen thưởng	Phó Trưởng ban là người giúp việc Trưởng ban và được Trưởng ban ủy quyền phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về các phần việc đã phân công: - Phó Trưởng ban 1: Tham mưu giúp Trưởng ban thực hiện công tác tổng hợp; công tác thi đua, khen thưởng; - Phó Trưởng ban 2: Tham mưu giúp Trưởng ban thực hiện công tác thi đua, khen thưởng. Phụ trách Phòng Tổng hợp - Hành chính (kiêm nhiệm).	1. Năng lực: - Quản lý, điều hành; - Lập chương trình, kế hoạch, dự án; - Năng lực về chuyên môn nghiệp vụ; - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc; - Tập hợp, quy tụ; năng lực về luật pháp. 2. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Phân tích; tổng hợp; giao tiếp; phối hợp; - Soạn thảo văn bản; - Sử dụng máy tính, tin học.	
1.3	Trưởng phòng nghiệp vụ Ban Thi đua-Khen thưởng	- Điều hành toàn diện mọi hoạt động của phòng theo nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về mọi hoạt động của phòng; - Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của Ban, xây dựng kế hoạch của phòng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức, nhân viên; - Chỉ đạo, động viên cán bộ, công chức, nhân viên của phòng phát huy tính năng động, chủ động, sáng tạo trong việc nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, đảm bảo thời gian, chất lượng công việc; - Đôn đốc kiểm tra cán bộ, công chức trong phòng thực hiện các quy chế, quy định của Ban, chấp hành kỷ luật lao động, giữ gìn trật tự, an toàn trong cơ quan; - Khi vắng mặt tại cơ quan, Trưởng phòng ủy quyền cho Phó Trưởng phòng phụ trách giải quyết, điều hành các công việc thuộc thẩm quyền của mình.	1. Năng lực: - Quản lý, điều hành; - Lập chương trình, kế hoạch, dự án; - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, tổ chức triển khai công việc; am hiểu pháp luật, các nguyên tắc, quy định hành chính. 2. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Phân tích; - Tổng hợp; - Giao tiếp; - Phối hợp; - Soạn thảo văn bản; - Sử dụng máy tính, tin học.	
1.4	Phó	Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng	1. Năng lực:	

	Trưởng phòng nghiệp vụ Ban Thi đua-Khen thưởng	phòng, được Trưởng phòng giao phụ trách một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Trưởng ban về công việc được giao; điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng.	- Quản lý, điều hành; - Lập chương trình, kế hoạch, dự án; - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, tổ chức triển khai công việc; am hiểu pháp luật, các nguyên tắc, quy định hành chính. 2. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Phân tích; - Tổng hợp; - Giao tiếp; - Phối hợp; - Soạn thảo văn bản; - Sử dụng máy tính, tin học.	
2	Vị trí việc làm gắn với chuyên môn, nghiệp vụ			
2.1	Quản lý thi đua - khen thưởng	- Tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng và các nhiệm vụ công tác khác phục vụ Lãnh đạo Ban, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh; - Theo dõi việc triển khai và tổ chức thực hiện Luật Thi đua, khen thưởng, các văn bản chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh về công tác thi đua, khen thưởng ở các cấp, các ngành, các đơn vị. Đồng thời chịu trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác thi đua các ngành, các cấp thuộc tỉnh; - Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban, Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch, biện pháp phát động thi đua theo từng thời kỳ, từng giai đoạn; theo dõi kết quả thi đua của các cụm, khối thi đua và các ngành, địa phương, đơn vị trong toàn tỉnh và Cụm thi đua các tỉnh Duyên hải miền Trung; - Thẩm tra hồ sơ khen thưởng, đề xuất mức khen thưởng; dự thảo tờ trình, quyết định khen thưởng, công văn hiệp y và lấy ý kiến hiệp y đề nghị khen thưởng và chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời, đảm bảo các tiêu chuẩn quy định và tính hợp lệ của hồ sơ khen thưởng; - Tham mưu giúp Trưởng ban giải quyết trả lời các đơn thư, đề xuất, kiến nghị của đối tượng chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh; - Nghiên cứu đề xuất đổi mới công tác thi đua, khen thưởng và nội dung kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ công tác thi đua, khen thưởng cho cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng trong tỉnh;	1. Năng lực: - Nắm bắt văn bản; - Xây dựng chương trình, kế hoạch, dự án; tổ chức triển khai công việc; am hiểu pháp luật, các nguyên tắc, quy định hành chính; - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng; khen thưởng thành tích kháng chiến. 2. Kỹ năng: - Xử lý tình huống; - Phân tích; - Tổng hợp; - Giao tiếp; - Phối hợp; - Soạn thảo văn bản; - Sử dụng máy tính, tin học.	



		- Tổng hợp báo cáo quý, 6 tháng, tổng kết năm và các báo cáo chuyên đề.		
IV CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ				
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Chi Cục trưởng	Lãnh đạo, quản lý chung toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Chi cục; lãnh đạo, điều hành công tác tổ chức, cán bộ, thi đua, khen thưởng, công tác hành chính, quản trị, tài vụ; chủ tài khoản; lãnh đạo, điều hành công tác quản lý, thu thập tài liệu lưu trữ lịch sử; Chi Cục trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.	1. Năng lực: Tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh; tập hợp, quy tụ; điều hành và phối hợp hoạt động; đề ra được các chiến lược, mục tiêu, kế hoạch trong lĩnh vực quản lý. 2. Kỹ năng: Giao tiếp, phân tích, soạn thảo văn bản; hướng dẫn, truyền đạt, vận động - thuyết phục.	
1.2	Phó Chi Cục trưởng	Giúp Chi Cục trưởng lãnh đạo, quản lý chung công việc của Chi cục; lãnh đạo, điều hành công tác tham mưu quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ; về tổ chức, cán bộ, thi đua, khen thưởng, công tác hành chính, quản trị, tài vụ.	1. Năng lực: Tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trên lĩnh vực trách nhiệm; điều hành và phối hợp hoạt động. 2. Kỹ năng: Giao tiếp, phân tích, soạn thảo văn bản; hướng dẫn, truyền đạt.	
1.3	Trưởng phòng	Trưởng Phòng Hành chính và Phòng Nghiệp vụ: - Trưởng Phòng Hành chính: Quản lý, điều hành chung hoạt động của phòng; tham mưu giúp Chi Cục trưởng công tác tổ chức, cán bộ, thi đua, khen thưởng, thống kê, tổng hợp, tài chính, kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị; theo dõi, tổng hợp, báo cáo công tác tổ chức, thi đua đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử; - Trưởng Phòng Nghiệp vụ: Quản lý, điều hành chung hoạt động của phòng; điều hành công tác tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, đề án; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, tập huấn nghiệp vụ, thi đua, khen thưởng, khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về văn thư lưu trữ; thẩm định thành phần tài liệu nộp lưu; hướng dẫn việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử; công tác thống kê lưu trữ lịch sử của tỉnh; tham mưu công tác sưu tầm, thu thập bảo quản tài liệu lưu trữ quý, hiếm của tỉnh; nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.	1. Năng lực: Quản lý, tổng hợp, điều hành; nghiệp vụ hành chính, quản trị văn phòng; kinh nghiệm công tác. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống; phân tích; tổng hợp; giao tiếp; phối hợp; soạn thảo văn bản; sử dụng máy tính, tin học. 1. Năng lực: Điều hành và phối hợp hoạt động; nghiệp vụ chuyên môn văn thư, lưu trữ; kinh nghiệm công tác; kiến thức văn hóa, lịch sử; quản lý hành chính. 2. Kỹ năng: Xử lý tình huống; phân tích; tổng hợp; giao tiếp; phối hợp; soạn thảo văn bản; kiến thức công nghệ thông tin.	
1.4	Phó Trưởng phòng	Phó Trưởng Phòng Hành chính và Phòng Nghiệp vụ: - Phó Trưởng Phòng Hành chính: Giúp Chi Cục trưởng quản lý, theo dõi công tác tổ chức, cán bộ, thi đua, khen thưởng, thống kê, tổng hợp, tài chính, kế toán, quản lý tài sản, hành chính quản trị và các công việc khác do Trưởng phòng phân công. - Phó Trưởng Phòng Nghiệp vụ: Giúp Phó Chi Cục trưởng quản lý, theo dõi, chỉ đạo một số	- Năng lực tổ chức thực hiện, nghiệp vụ chuyên môn về quản trị văn phòng, kế toán tài chính, kinh nghiệm công tác, kiến thức công nghệ thông tin; - Năng lực tổ chức thực hiện, nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ và quản trị văn phòng, kinh nghiệm công tác; - Kỹ năng: Xử lý tình huống; phân tích; tổng hợp; giao tiếp; phối hợp; soạn thảo văn	

		công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ: + Quản lý và theo dõi công văn đi, đến của phòng và đôn đốc nhắc nhở các công việc của từng chuyên viên trong phòng; + Theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ cho các sở, ban, ngành thuộc tỉnh và các cơ quan, tổ chức Trung ương được tổ chức theo ngành dọc của tỉnh; + Thực hiện báo cáo tổng kết về tình hình công tác văn thư, lưu trữ và xây dựng chương trình, kế hoạch và phương hướng nhiệm vụ hàng năm; + Thực hiện việc lập dự toán kinh phí giải quyết tài liệu tồn đọng, tích đọng của các cơ quan, đơn vị; xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai tập huấn công tác văn thư, lưu trữ; + Nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; theo dõi Website của Chi cục, cải cách hành chính, ISO của phòng trong công tác văn thư, lưu trữ. + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, Chi cục giao.	bản và sử dụng máy tính, tin học.	
2 Vị trí việc làm gắn với chuyên môn, nghiệp vụ				
2.1	Quản lý văn thư - lưu trữ	- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, đề án, dự án và tổ chức thực hiện chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ; - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ; - Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục tài liệu hết giá trị” bảo quản tại cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh; - Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ; - Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; - Thực hiện báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ hàng năm và các báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh; - Tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng về lĩnh vực văn thư, lưu trữ của tỉnh Sóc Trăng - Theo dõi công tác văn thư - lưu trữ theo từng đối tượng thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh; - Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh”; - Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê	- Nghiệp vụ chuyên môn về văn thư - lưu trữ; kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kiến thức về lịch sử, văn hóa, xã hội, ngoại ngữ, kỹ năng soạn thảo văn bản và sử dụng máy tính, tin học.	



		duyet “Danh mục tài liệu hết giá trị” của lưu trữ lịch sử của tỉnh; - Hướng dẫn việc lập danh mục các loại tài liệu thuộc chế độ sử dụng khác nhau để phục vụ lưu trữ và sử dụng; - Lập phương án đánh giá tài liệu lưu trữ; phương án hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị sử dụng, trình cấp có thẩm quyền quyết định; - Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ; - Hướng dẫn việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử của tỉnh; - Tổ chức thu thập bổ sung tài liệu lưu trữ lịch sử; - Xây dựng và thực hiện chế độ đối với công tác sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ quý, hiếm; tài liệu thuộc phạm vi trách nhiệm thu thập của lưu trữ lịch sử tỉnh hiện vẫn còn ở các cơ quan, tổ chức, cá nhân đang lưu giữ; - Thực hiện công tác thống kê lưu trữ lịch sử.		
3 Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ				
3.1	Hành chính - Tổng hợp	- Theo dõi công tác tổng hợp văn thư lưu trữ của Chi cục; - Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính đồng thời tổng hợp, báo cáo Sở theo quy định; - Tổng hợp và báo cáo thực hiện quy chế dân chủ; - Theo dõi tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định; - Theo dõi phép năm của CBCC và người lao động; về việc chấp hành giờ giấc, nội quy cơ quan, thống kê bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể của công chức và người lao động Chi cục; - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công; - Thống kê, tổng hợp thông tin bảo hiểm xã hội của công chức cơ quan...), báo cáo tuần, tháng, quý, năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thông qua các kế hoạch đã được duyệt; theo dõi mua sắm công cụ lao động, vật rẻ tiền mau hỏng và những công việc tạp vụ khác. Cập nhật thông tin quản lý cán bộ, công chức; - Tổng hợp, theo dõi mở sổ sách xuất - nhập - tồn các vật dụng trang bị cơ quan, quản lý chung tài sản của cơ quan.	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác hành chính; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
3.2	Kế toán	- Nghiệp vụ kế toán; quản lý sổ sách thu, chi tài chính các quỹ; theo dõi danh mục tài sản của cơ quan; kiểm kê tài sản và công cụ, dụng cụ của cơ quan; thực hiện các chính sách, chế độ cụ thể cho công chức và người lao động trong cơ quan; định kỳ hàng tháng cùng với thủ quỹ kiểm kê quỹ, báo cáo Lãnh đạo phòng theo quỹ	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán; - Phân tích; đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế tại cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.	

		định; - Cập nhật thông tin về lương và các chế độ theo quy định của cán bộ, công chức; - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng tin học, máy tính.	
3.3	Thủ quỹ	Thực hiện công tác kiêm nhiệm thủ quỹ cơ quan, quản lý quỹ tiền mặt tại cơ quan, nhập - xuất quỹ phải căn cứ vào phiếu thu, chi có phê duyệt của lãnh đạo, rút sổ dư tồn quỹ hàng ngày; cùng với kế toán của cơ quan kiểm quỹ theo định kỳ; thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng đối với các lĩnh vực được phân công.	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghiệp vụ tài chính, kế toán và công tác thủ quỹ; - Tính trung thực, thật thà, cẩn thận, tỉ mỉ trong công tác thủ quỹ của cơ quan; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
3.4	Văn thư	- Chuyển công văn đi, vào sổ, luân chuyển đến các phòng theo quy trình; - In ấn, nhân bản, vào sổ, phát hành công văn đi của cơ quan; - Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định; - Nhận công văn đến, vào sổ, luân chuyển đến các phòng theo quy trình; kiểm tra và chuẩn bị các phòng họp cho cơ quan trước khi tổ chức cuộc họp; - In ấn, nhân bản, vào sổ, phát hành công văn đi của cơ quan; - Xây dựng danh mục tài liệu của cơ quan; hướng dẫn lập hồ sơ công việc.	1. Năng lực: - Am hiểu chính sách, pháp luật của Nhà nước về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; - Phân tích, đánh giá tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được giao; - Áp dụng đúng các quy định của pháp luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý tình huống; - Khả năng phân tích; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Sử dụng ngoại ngữ; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng tin học, máy tính.	
3.5	Lái xe	- Thực hiện công tác lái xe, chăm sóc, giữ gìn và đề xuất sửa chữa ô tô, đưa đón an toàn Lãnh đạo Chi cục và CC đi công tác đúng giờ trong và ngoài giờ hành chính. Kết thúc đi công tác định kỳ theo đợt phải thanh toán dứt điểm phần tạm ứng đợt trước và ứng kinh phí cho chuyến công tác tiếp theo; kiểm tra, đề xuất, sửa chữa hoặc thay mới hệ thống quạt, điện, nước của cơ quan; - Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công: Photo tài liệu, đưa công văn; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng đối với	- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc; - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.	Hợp đồng NĐ 68

		các lĩnh vực được phân công.		
3.6	Phục vụ	Quét dọn và lau chùi sạch sẽ tại các phòng làm việc của cơ quan và khu vực công cộng trong khuôn viên của Chi cục Văn thư - Lưu trữ. Chuẩn bị nước uống, dọn vệ sinh mỗi ngày tại phòng của Chi Cục trưởng. Kiểm tra, phát hiện hư hỏng tại nhà vệ sinh, điện, nước của cơ quan và báo lại cho Phòng HC-TH kịp thời sửa chữa.	- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc; - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.	Hợp đồng NĐ 68
3.7	Bảo vệ	- Trực bảo vệ cơ quan, đảm bảo an toàn về mọi mặt; - Giám sát việc ra, vào của CBCC và khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng nội quy của cơ quan.	- Có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc do cơ quan y tế xác nhận; - Có lý lịch rõ ràng; - Có năng lực, trình độ và bằng cấp liên quan để hoàn thành công việc; - Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật.	Hợp đồng NĐ 68