ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:3049 /QĐ-UBND	*Sóc Trăng, ngày 30 tháng 11 năm 2017*

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG
ĐẾN Số: 11836
Ngày: 04/12/2017
Chuyển: 5. Hưu
Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Thanh tra 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 liên tịch số 03/2014/TTLT-TTCP-BNV ngày 08/9/2014 của Thanh tra Chính phủ và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thanh tra 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 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 Chánh Thanh tra tỉnh và 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 Thanh tra tỉnh đã được phê duyệt tại 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.

Điều 2. Chánh Thanh tra tỉnh 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, Chánh Thanh tra tỉnh 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;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: TH, HC.

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

Ngô Hùng

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA THANH TRA TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3049/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
1	**Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**			
1.1	Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra tỉnh là người đứng đầu cơ quan Thanh tra tỉnh Sóc Trăng, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Thanh tra tỉnh; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Chánh Thanh tra tỉnh chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu trách nhiệm trước Tổng Thanh tra Chính phủ và trước pháp luật trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh, cụ thể: - Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó; - Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của địa phương về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; - Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Ủy ban nhân dân huyện, Giám đốc sở và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; - Chỉ đạo công tác thanh tra, hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra hành chính đối với Thanh tra huyện, Thanh tra sở; - Chỉ đạo tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo hoạt động của ngành thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; - Tổ chức chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, trên cơ sở đó kiến nghị, bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật đã được cấp có thẩm quyền ban hành; chủ trì hoặc tham gia các đề tài khoa học, ứng dụng khoa học trong quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng. b) Lãnh đạo, chỉ đạo thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban	**1. Năng lực:** - Có năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp có hiệu quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; - Có khả năng làm Trưởng các đoàn thanh tra có quy mô lớn, nhiều tình tiết phức tạp, liên quan đến ngành, nhiều lĩnh vực; - Có năng lực điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết cán bộ, công chức, phát huy sức mạnh tập thể và phối hợp tốt với cơ quan tổ chức có liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao; - Nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ của ngành thanh tra; - Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành; - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương, đất nước. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Chỉ đạo, điều hành đoàn thanh tra;	

		nhân dân huyện, sở, các cơ quan đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; thanh tra đối với doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập và thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong phạm vi quản lý của tỉnh. c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. d) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 22 của Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành. đ) Quản lý công chức, thanh tra viên thuộc Thanh tra tỉnh; quản lý sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính được giao theo quy định. e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc Tổng Thanh tra Chính phủ ủy quyền theo quy định của pháp luật.	- Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
1.2	Phó Chánh Thanh tra	Là Lãnh đạo Thanh tra tỉnh; giúp Chánh Thanh tra phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; được phân công chỉ đạo một hoặc một số phòng nghiệp vụ, phụ trách lĩnh vực hoặc địa bàn công tác; thực hiện ủy quyền điều hành công việc khi Chánh Thanh tra đi vắng hoặc vì lý do khác. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về nội dung nhiệm vụ công tác được phân công; đồng thời, chịu trách nhiệm như người đứng đầu theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ. b) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Thanh tra theo quy định tại Điều 22 Luật Thanh tra trong phạm vi được phân công phụ trách và trách nhiệm người ra quyết định thanh tra tại Điều 48 Luật Thanh tra; giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo, điều hành công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; theo lĩnh vực và địa bàn do Chánh Thanh tra phân công. c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các phòng được giao phụ trách. d) Tham dự các cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao phụ trách do các cấp, các ngành tổ chức và các cuộc họp khác do Chánh Thanh tra phân công. đ) Thực hiện những công việc khác do Chánh Thanh tra giao.	**1. Năng lực:** - Có năng lực tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tổ chức, thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi lĩnh vực, địa bàn được phân công và các công tác khác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng do mình phụ trách; - Có khả năng tuyên truyền phổ biến pháp luật; - Có khả năng làm Trưởng các đoàn thanh tra có quy mô lớn và tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều lĩnh vực; - Có năng lực điều hành các phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác chuyên môn nhằm tham mưu giúp Chánh Thanh tra phục vụ công tác quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực chuyên môn được phân công; - Nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ của ngành thanh tra; - Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các	

			văn bản luật có liên quan; có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn, đặc biệt là kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác được Chánh Thanh tra giao phụ trách; - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương, đất nước. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Chỉ đạo, điều hành đoàn thanh tra; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
1.3	Trưởng phòng	Trưởng phòng là công chức lãnh đạo, đứng đầu một phòng thuộc Thanh tra tỉnh; giúp Chánh Thanh tra quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được Chánh Thanh tra giao cho phòng. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra tỉnh, Phó Chánh Thanh tra phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thực hiện nhiệm vụ được giao. b) Trực tiếp lãnh đạo phòng giúp Chánh Thanh tra thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; theo lĩnh vực và địa bàn do Chánh Thanh tra phân công. c) Theo phạm vi nhiệm vụ được phân công, Trưởng phòng chủ động tổ chức thực hiện những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng và những công việc khác do Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra phụ trách giao; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ được giao của công chức thuộc phòng. d) Chủ động phối hợp với Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. đ) Lãnh đạo công chức trong phòng xây dựng, giữ gìn đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công việc, thực hiện đạo đức và văn hóa công sở. Thay mặt tập thể công chức của phòng đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo cơ quan về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và về	**Khung năng lực chung:** **1. Năng lực:** - Có năng lực tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tổ chức, thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi lĩnh vực, địa bàn được phân công và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong phạm vi chuyên ngành của phòng; - Có khả năng làm Trưởng các đoàn thanh tra có quy mô và tính chất phức tạp; - Có năng lực điều hành; phối hợp tốt với công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác chuyên môn nhằm tham mưu giúp Chánh Thanh tra phục vụ công tác quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh trên ba lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; - Nắm vững các chủ trương,	

		quyền lợi chính đáng của công chức thuộc phòng. e) Thực hiện những công việc khác do Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra phụ trách giao. g) Được Chánh Thanh tra ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra (theo Quy chế làm việc của Thanh tra tỉnh). h) Đề xuất biểu dương khen thưởng kịp thời đối với các đoàn thanh tra do phòng thực hiện và công chức, người lao động của phòng theo quy định. i) Đề xuất danh sách công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ theo quy định của cơ quan. k) Giải quyết hoặc đề xuất giải quyết chế độ nghỉ việc riêng, nghỉ phép cho công chức theo Quy chế làm việc của Thanh tra tỉnh và quy định của pháp luật.	đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ của ngành thanh tra; - Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các văn bản luật có liên quan; có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn, đặc biệt là kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác được Chánh Thanh tra giao phụ trách; - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương, đất nước. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Chỉ đạo, điều hành đoàn thanh tra; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng thu thập, đánh giá hồ sơ; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
1.3.1	Trưởng Phòng 1	Phòng Thanh tra giải quyết, khiếu nại, tố cáo 1 (gọi tắt là Phòng 1), có chức năng giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	**Ngoài khung năng lực chung của Trưởng phòng, cần có:** Năng lực: Am hiểu, nắm vững chính sách, pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	
1.3.2	Trưởng Phòng 2	Phòng Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo 2 (gọi tắt là Phòng 2), có chức năng giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thanh tra, lĩnh vực kinh tế.	**Ngoài khung năng lực chung của Trưởng phòng, cần có:** Năng lực: Am hiểu, nắm vững chính sách, pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực kinh tế	
1.3.3	Trưởng Phòng 3	Phòng Thanh tra giải quyết, khiếu nại, tố cáo 3 (gọi tắt là Phòng 3), có chức năng giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực nội chính, văn xã.	**Ngoài khung năng lực chung của Trưởng phòng, cần có:** Năng lực: Am hiểu, nắm vững chính sách, pháp luật về về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực nội chính, văn xã.	
1.3.4	Trưởng Phòng Thanh tra	Có chức năng giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn toàn	**Ngoài khung năng lực chung của Trưởng phòng, cần có:** Năng lực: Am hiểu, nắm vững	

	PCTN, GSKT & XL sau TTr	tỉnh và ngành thanh tra; giúp Chánh Thanh tra tỉnh giám sát, kiểm tra hoạt động các đoàn thanh tra; thẩm định dự thảo kết luận thanh tra; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Chánh Thanh tra tỉnh và của Chủ tịch UBND tỉnh.	chính sách, pháp luật về công tác phòng, chống tham nhũng; giám sát, kiểm tra hoạt động các đoàn thanh tra; thẩm định dự thảo kết luận thanh tra; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	
1.4	Phó Trưởng phòng	Phó Trưởng phòng là Lãnh đạo phòng, giúp Trưởng phòng điều hành một số mặt công tác theo phân công của Trưởng phòng. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Trong phạm vi nhiệm vụ được Trưởng phòng giao, Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo phụ trách và trước pháp luật về những công việc được giao và ý kiến đề xuất, tham mưu của mình. b) Giúp Trưởng phòng thực hiện công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng theo chức năng, nhiệm vụ và quy chế hoạt động của phòng. c) Theo phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phó Trưởng phòng chủ động giải quyết các công việc; giúp Trưởng phòng điều hành một số hoạt động của phòng; trực tiếp theo dõi công tác bộ phận được giao phụ trách, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc phòng. d) Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho thanh tra viên, chuyên viên trong phòng về lĩnh vực chuyên môn được giao. đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công. e) Thay mặt Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của phòng khi được Trưởng phòng giao. g) Đề xuất ý kiến với Trưởng phòng, Lãnh đạo phụ trách các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.	**1. Năng lực** - Có năng lực tham mưu, giúp Trưởng phòng tổ chức, thực hiện công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; - Có khả năng làm Trưởng các đoàn thanh tra có quy mô; tính chất phức tạp; - Có năng lực điều hành; phối hợp tốt với công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác chuyên môn phục vụ công tác quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực chuyên môn của phòng; - Nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ của ngành thanh tra; - Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn, đặc biệt là kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác được giao phụ trách; - Hiểu biết các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan; về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương, đất nước. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp;	

			- Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Chỉ đạo, điều hành đoàn thanh tra; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng thu thập, đánh giá hồ sơ; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
1.4.1	Phó Trưởng Phòng 1	Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện các mặt công tác thuộc chức năng của phòng, khi được Trưởng phòng giao.	**Ngoài khung năng lực chung của Phó Trưởng phòng, cần có:** Năng lực: Am hiểu, nắm vững chính sách, pháp luật thực hiện chức năng của phòng.	
1.4.2	Phó Trưởng Phòng 2	Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện các mặt công tác thuộc chức năng của phòng, khi được Trưởng phòng giao.	**Ngoài khung năng lực chung của Phó Trưởng phòng, cần có:** Năng lực: Am hiểu, nắm vững chính sách, pháp luật thực hiện chức năng của phòng.	
1.4.3	Phó Trưởng Phòng 3	Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện các mặt công tác thuộc chức năng của phòng, khi được Trưởng phòng giao.	**Ngoài khung năng lực chung của Phó Trưởng phòng, cần có:** Năng lực: Am hiểu, nắm vững chính sách, pháp luật thực hiện chức năng của phòng.	
1.4.4	Phó Trưởng Phòng Thanh tra PCTN, GS, KINH Tế và XLSTT	Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện các mặt công tác thuộc chức năng của phòng, khi được Trưởng phòng giao.	**Ngoài khung năng lực chung của Phó Trưởng phòng, cần có:** Năng lực: Am hiểu, nắm vững chính sách, pháp luật thực hiện chức năng của phòng.	
1.5	Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng là công chức lãnh đạo, đứng đầu Văn phòng Thanh tra tỉnh; giúp Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra phụ trách quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được Chánh Thanh tra giao. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra tỉnh, Phó Chánh Thanh tra phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng và việc thực hiện nhiệm vụ được giao. b) Trực tiếp giúp Chánh Thanh tra thực hiện công tác tổ chức cán bộ. c) Theo phạm vi nhiệm vụ được phân công, Chánh Văn phòng chủ động tổ chức thực hiện những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được quy định trong Quyết định về tổ chức và hoạt động của Văn phòng và những công việc khác do Lãnh đạo giao. d) Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc	**1. Năng lực:** - Có năng lực tham mưu, giúp Chánh Thanh tra tổ chức, thực hiện các nội dung công tác thuộc chức năng nhiệm vụ của Văn phòng; - Có khả năng tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong phạm vi chuyên ngành của phòng; - Có năng lực điều hành; phối hợp tốt với công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác chuyên môn nhằm tham mưu giúp	

		thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. đ) Lãnh đạo công chức trong phòng xây dựng, giữ gìn đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công việc, thực hiện đạo đức và văn hóa công sở. Thay mặt tập thể công chức của Văn phòng đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo cơ quan về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và về quyền lợi chính đáng của công chức thuộc Văn phòng. e) Thực hiện những công việc khác do Lãnh đạo giao. g) Được Chánh Thanh tra ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra (theo Quy chế làm việc của Thanh tra tỉnh). h) Đề xuất biểu dương khen thưởng kịp thời đối với công chức, người lao động của phòng theo quy định. i) Đề xuất danh sách công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ theo quy định của cơ quan. k) Giải quyết hoặc đề xuất giải quyết chế độ nghỉ việc riêng, nghỉ phép cho công chức, người lao động theo Quy chế làm việc của Thanh tra tỉnh và quy định của pháp luật.	Chánh Thanh tra phục vụ công tác quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh trên ba lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; - Nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ của ngành thanh tra; - Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các văn bản luật có liên quan; có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn, đặc biệt là kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác được Chánh Thanh tra giao phụ trách; - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương, đất nước; **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo.	
1.6	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chánh Văn phòng là Lãnh đạo Văn phòng, giúp Chánh Văn phòng điều hành một số mặt công tác theo phân công của Chánh Văn phòng. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Trong phạm vi nhiệm vụ được Chánh Văn phòng giao, Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước Lãnh đạo phụ trách và trước pháp luật về những công việc được giao và ý kiến đề xuất, tham mưu của mình. b) Giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nội dung nhiệm vụ công tác của Văn phòng theo phân công của Chánh Văn phòng. c) Chủ động giải quyết các công việc; giúp Chánh Văn phòng điều hành một số hoạt động của Văn phòng; trực tiếp theo dõi công tác bộ phận được giao phụ trách, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc phòng. d) Hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn cho chuyên viên	**1. Năng lực:** - Có năng lực tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tổ chức, thực hiện công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; - Có năng lực điều hành; phối hợp tốt với công chức trong phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác chuyên môn phục vụ công tác quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực chuyên môn của phòng; - Nắm vững các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng	

		trong phòng về lĩnh vực chuyên môn được giao. đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công. e) Thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Văn phòng khi được Chánh Văn phòng giao. g) Đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng, Lãnh đạo phụ trách các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.	và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ của ngành thanh tra; - Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn, đặc biệt là kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác được giao phụ trách; - Hiểu biết các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan; về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội của địa phương, đất nước. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng quản lý, lãnh đạo; - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng viết báo cáo.	
2	**Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ**			
2.1	Thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo	Thanh tra viên, chuyên viên tham mưu thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo là công chức chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan Thanh tra tỉnh; thực hiện nhiệm vụ thanh tra, tham mưu xác minh đơn khiếu nại, tố cáo và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, Thanh tra viên chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công. b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công đảm nhiệm. c) Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc thanh tra, giải quyết KNTC khi được giao. d) Thực hiện đúng quy trình, trách nhiệm trong việc phân công, trình hồ sơ theo Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng. đ) Khi được phân công làm Trưởng đoàn thanh tra, Tổ trưởng Tổ xác minh trực tiếp phân công thanh tra viên, chuyên viên trong đoàn, tổ, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả thanh tra, xác minh KNTC theo nhiệm vụ được phân công. e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo được giao.	**1. Năng lực:** - Có khả năng tham gia đoàn thanh tra, xác minh KNTC với các quy mô và nội dung khác nhau; - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở các cơ quan; - Có khả năng nghiên cứu, tham gia góp ý xây dựng các quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết KNTC; - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra, giải quyết KNTC; - Nắm chắc quy trình nghiệp vụ thanh tra; quy trình xác minh và tham mưu giải quyết KNTC. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng thu thập, đánh giá hồ	

		g) Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kết quả xác minh KNTC; kết luận thanh tra, làm rõ đúng sai, nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị biện pháp giải quyết. h) Tham gia xây dựng, giữ gìn đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công việc, thực hiện đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan. i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách giao. k) Đề xuất ý kiến với Lãnh đạo phòng các vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao. l) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo cơ quan về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn và về quyền lợi chính đáng của công chức thuộc phòng.	sơ; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	
2.2	Tiếp dân, xử lý đơn thư	Thanh tra viên, chuyên viên tiếp dân, xử lý đơn thư là công chức chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan Thanh tra tỉnh; tham mưu quản lý công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC trên địa bàn tỉnh; thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, Thanh tra viên chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công. b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công đảm nhiệm. c) Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc thanh tra tiếp công dân, xử lý đơn khi được giao. d) Thực hiện đúng quy trình, trách nhiệm trong việc phân công, trình hồ sơ theo Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng. đ) Khi được phân công làm Trưởng đoàn thanh tra, trực tiếp phân công thanh tra viên, chuyên viên trong đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên đoàn thanh tra được quy định tại Điều 47 Luật Thanh tra và chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả thanh tra và hoạt động của đoàn thanh tra trong phạm vi nhiệm vụ được phân công. e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại tố cáo được giao. g) Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra, làm rõ đúng sai, nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị biện pháp giải quyết.	**1. Năng lực** - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý và công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại Thanh tra tỉnh và các cơ quan, đơn vị trong tỉnh; - Có khả năng nghiên cứu, tham gia góp ý xây dựng các quy trình nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn; - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động tiếp công dân, xử lý đơn; - Nắm chắc quy trình nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng thu thập, đánh giá hồ sơ; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	

		h) Tham gia xây dựng, giữ gìn đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công việc, thực hiện đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan. i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách giao. k) Đề xuất ý kiến với Lãnh đạo phòng các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. l) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo cơ quan về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn và về quyền lợi chính đáng của công chức, người lao động thuộc phòng.		
2.3	Thanh tra kinh tế	Thanh tra viên, chuyên viên phòng thanh tra kinh tế là công chức chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan Thanh tra tỉnh; thực hiện nhiệm vụ tham mưu về lĩnh vực thanh tra kinh tế theo phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, Thanh tra viên, chuyên viên chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, PhóTrưởng phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công. b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công đảm nhiệm. c) Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc thanh tra khi được giao. d) Thực hiện đúng quy trình, trách nhiệm trong việc phân công, trình hồ sơ theo Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng, quy chế Đoàn thanh tra. đ) Khi được phân công làm Trưởng đoàn thanh tra, trực tiếp phân công thanh tra viên, chuyên viên trong đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên đoàn thanh tra được quy định tại Điều 47 Luật Thanh tra và chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả thanh tra và hoạt động của đoàn thanh tra trong phạm vi nhiệm vụ được phân công. e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo được giao. g) Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra, làm rõ đúng sai, nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị biện pháp giải quyết. h) Tham gia xây dựng, giữ gìn đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công việc, thực hiện đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan. i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách giao. k) Đề xuất ý kiến với Lãnh đạo phòng các vấn đề liên	**1. Năng lực:** - Có khả năng tham gia đoàn thanh tra với các quy mô khác nhau; - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cơ quan Thanh tra tỉnh; - Có khả năng nghiên cứu, tham gia góp ý xây dựng các quy trình nghiệp vụ thanh tra; - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra; - Nắm chắc quy trình nghiệp vụ thanh tra. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng thu thập, đánh giá hồ sơ; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	

		quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. l) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo cơ quan về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn và về quyền lợi chính đáng của công chức, người lao động thuộc phòng.		
2.4	Thanh tra nội chính, văn xã	Thanh tra viên, chuyên viên phòng thanh tra Nội chính, văn xã là công chức chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan Thanh tra tỉnh; thực hiện nhiệm vụ tham mưu về lĩnh vực thanh tra nội chính, văn xã theo phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, Thanh tra viên, chuyên viên chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công. b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công đảm nhiệm. c) Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc thanh tra khi được giao. d) Thực hiện đúng quy trình, trách nhiệm trong việc phân công, trình hồ sơ theo Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng, quy chế Đoàn thanh tra. đ) Khi được phân công làm Trưởng đoàn thanh tra, trực tiếp phân công thanh tra viên, chuyên viên trong đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên đoàn thanh tra được quy định tại Điều 47 Luật Thanh tra và chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả thanh tra và hoạt động của đoàn thanh tra trong phạm vi nhiệm vụ được phân công. e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra g) Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra, làm rõ đúng sai, nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị biện pháp giải quyết. h) Tham gia xây dựng, giữ gìn đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công việc, thực hiện đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan. i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách giao. k) Đề xuất ý kiến với Lãnh đạo phòng các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. l) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo cơ quan về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn và về quyền lợi chính đáng của công chức, người lao động thuộc phòng.	**1. Năng lực:** - Có khả năng tham gia đoàn thanh tra với các quy mô khác nhau; - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cơ quan Thanh tra tỉnh; - Có khả năng nghiên cứu, tham gia góp ý xây dựng các quy trình nghiệp vụ thanh tra; - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động thanh tra; - Nắm chắc quy trình nghiệp vụ thanh tra. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng thu thập, đánh giá hồ sơ; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	

2.5	Thanh tra phòng, chống tham nhũng; Giám sát, kiểm tra và xử lý sau thanh tra	Thanh tra viên, chuyên viên phòng thanh tra phòng, chống tham nhũng; giám sát kiểm tra và xử lý sau thanh tra là công chức chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan Thanh tra tỉnh; thực hiện nhiệm vụ tham mưu về lĩnh vực thanh tra phòng, chống tham nhũng; giám sát kiểm tra và xử lý sau thanh tra theo phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** Có chức năng giúp Chánh Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ tham mưu UBND tỉnh quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng trên địa bàn toàn tỉnh và ngành thanh tra; giúp Chánh Thanh tra tỉnh giám sát, kiểm tra hoạt động các đoàn thanh tra; thẩm định dự thảo kết luận thanh tra; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Chánh Thanh tra tỉnh và của Chủ tịch UBND tỉnh. a) Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, Thanh tra viên chuyên viên chịu, trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công. b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công đảm nhiệm. c) Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc thanh tra khi được giao. d) Thực hiện đúng quy trình, trách nhiệm trong việc phân công, trình hồ sơ theo Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng. đ) Khi được phân công làm Trưởng đoàn thanh tra, trực tiếp phân công thanh tra viên, chuyên viên trong đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên đoàn thanh tra được quy định tại Điều 47 Luật Thanh tra và chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả thanh tra và hoạt động của đoàn thanh tra trong phạm vi nhiệm vụ được phân công. e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo được giao. g) Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra, làm rõ đúng sai, nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị biện pháp giải quyết. h) Tham gia xây dựng, giữ gìn đoàn kết, hỗ trợ nhau trong công việc, thực hiện đạo đức và văn hóa công vụ trong cơ quan. i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách giao. k) Đề xuất ý kiến với Lãnh đạo phòng các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. l) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo cơ	**1. Năng lực:** - Có khả năng tham gia đoàn thanh tra với các quy mô khác nhau; - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở các cơ quan về phòng, chống tham nhũng; - Có khả năng nghiên cứu, tham gia góp ý xây dựng các quy trình nghiệp vụ thanh tra, phòng, chống tham nhũng; - Am hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào hoạt động phòng, chống tham nhũng; - Nắm chắc quy trình nghiệp vụ thanh tra phòng, chống tham nhũng. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng thu thập, đánh giá hồ sơ; - Kỹ năng viết báo cáo, kết luận.	

		quan về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn và về quyền lợi chính đáng của công chức thuộc phòng.		
3	**Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ**			
3.1	Tổ chức nhân sự	Công chức tổ chức nhân sự là công chức hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh, thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác tổ chức nhân sự theo phân công của Chánh Văn phòng. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công, cụ thể: - Tham mưu tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo phân công, phân cấp quản lý công chức trong cơ quan, ngành; - Tổ chức thực hiện công tác quy hoạch cán bộ, thực hiện thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý; - Xây dựng quy hoạch, kế hoạch nhân sự toàn ngành; - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan và toàn ngành; - Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ. b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo giao. c) Đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. d) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo phòng về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.	**1. Năng lực:** - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	CVP kiêm nhiệm
3.2	Hành chính tổng hợp	Công chức hành chính tổng hợp là công chức hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh, thực hiện nhiệm vụ tham mưu công tác kế hoạch - tổng hợp và nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công về kế hoạch - tổng hợp. b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo giao. c) Đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách các vấn đề liên quan đến việc	**1. Năng lực:** - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	

		thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. d) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo phòng về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.		
3.3	Hành chính một cửa	Công chức hành chính một cửa là công chức hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh, thực hiện nhiệm vụ tham mưu tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa và nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công về tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa. b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo giao. c) Đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. d) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo phòng về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.	**1. Năng lực:** - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
3.4	Quản trị công sở	Công chức quản trị công sở là công chức hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh, thực hiện nhiệm vụ tham mưu quản lý công sở và nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công về quản lý công sở, cụ thể: - Lập hồ sơ quản lý công sở; bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng; lưu giữ và gửi hồ sơ trích ngang công sở cho cơ quan quản lý nhà nước về công sở theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Quy chế quản lý công sở; - Bố trí sắp xếp chỗ làm việc hiệu quả và thuận lợi cho hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức; - Xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của cơ quan; - Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức theo quy định;	**1. Năng lực:** - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình và các yêu cầu công việc được giao. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	

		- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 12 tháng 1 lần và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về công sở. b) Tích cực nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực công tác được phân công đảm nhiệm. c) Theo dõi và tham mưu sắp xếp lịch công tác. d) Tham mưu công tác nội vụ, đối ngoại; chuẩn bị kế hoạch và tổ chức tiếp khách. đ) Theo dõi kế hoạch và chế độ nghỉ phép cơ quan; thực hiện chế độ, chính sách về quyền lợi của công chức cơ quan. e) Mua sắm văn phòng phẩm hằng tháng; chuẩn bị và phục vụ cho các chuyến công tác của Lãnh đạo cơ quan (mua vé máy bay; nắm lịch đi công tác); hỗ trợ chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị. g) Tham mưu và triển khai công tác bảo vệ cơ quan. h) Chăm sóc cây cảnh; sửa chữa nhỏ. i) Theo dõi, chịu trách nhiệm quản lý máy móc, thiết bị; cơ sở vật chất cơ quan. k) Quay phim, chụp ảnh các hội nghị của ngành, cơ quan; làm và lưu trữ tư liệu phim ảnh cơ quan. l) Quản lý tủ sách pháp luật. m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo giao. n) Đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. o) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo phòng về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.		
3.5	Công nghệ thông tin	Là công chức hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh, thực hiện nhiệm vụ tham mưu ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị mạng và quản lý máy móc, thiết bị, hạ tầng công nghệ của cơ quan. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công. b) Trực tiếp tham mưu, giúp Lãnh đạo cơ quan xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan và ngành thanh tra và tổ chức, điều hành việc triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin được phê duyệt. c) Quản lý, vận hành, hướng dẫn sử dụng các hệ thống công nghệ thông tin, các phần mềm trong ngành; bảo đảm kỹ thuật, an toàn và an ninh thông tin. d) Tổ chức thu thập, lưu trữ, xử lý thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Thanh tra tỉnh.	**1. Năng lực:** - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	

		đ) Tham gia đầy đủ các buổi họp, giao ban chuyên đề, tập huấn về ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện chế độ báo cáo về ứng dụng công nghệ thông tin định kỳ và đột xuất. e) Tham mưu xây dựng các quy định, hướng dẫn quản lý kỹ thuật, nghiệp vụ trong ứng dụng công nghệ thông tin phù hợp với các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quy định. g) Tham mưu xây dựng, quản lý kỹ thuật, điều hành và duy trì hoạt động của cổng hoặc trang thông tin điện tử của Thanh tra tỉnh. h) Triển khai, cấu hình, bảo trì, giám sát mạng máy tính tại cơ quan. i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao. k) Đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. l) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo phòng về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.		
3.6	Kế toán	Là công chức hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh, thực hiện nhiệm vụ kế toán và tham mưu điều hành ngân sách theo phân công của Chánh Thanh tra tỉnh. **Nhiệm vụ:** a) Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục và quy trình giải quyết công việc được phân công. b) Tham mưu lập dự toán ngân sách; báo cáo quyết toán hằng năm. c) Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán. d) Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán. đ) Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của cơ quan. e) Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật; g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao. h) Có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán. i) Đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được	**1. Năng lực:** - Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công việc được giao. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Kỹ năng đánh giá hồ sơ.	

		giao. k) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo phòng về nhân sự, phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.		
3.7	Thủ quỹ	Là công chức hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh, thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ và các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện thu, chi và quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan. b) Thực hiện thu, chi tiền mặt và cập nhật chính xác, đầy đủ, kịp thời thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào Sổ quỹ tiền mặt và báo cáo kế toán cơ quan, Chánh Văn phòng và Chánh Thanh tra. c) Thực hiện đúng quy định về quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan. d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng giao. đ) Đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách về các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. e) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị về phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.	**1. Năng lực, kiến thức:** - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; - Nắm được quy trình nghiệp vụ công tác thủ quỹ. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
3.8	Văn thư	Là công chức hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh, thực hiện công tác văn thư và các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Chịu trách nhiệm về công tác văn thư và các công tác khác được giao. b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến. c) Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân qua hệ thống văn thư điện tử và văn bản giấy. d) Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. đ) Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành. e) Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật. g) Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. h) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu. i) Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức. k) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và	**1. Năng lực:** - Có khả năng và nắm được quy trình công tác văn thư; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công tác. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	

		các loại con dấu khác. l) Đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. m) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị về phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.		
3.9	Lưu trữ	Là công chức hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh, thực hiện công tác lưu trữ và các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách. **2. Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Chịu trách nhiệm về công tác lưu trữ, cụ thể: - Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, dài hạn công tác lưu trữ; - Soạn thảo những văn bản chỉ đạo nghiệp vụ lưu trữ trong cơ quan; - Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ cụ thể như: Thu thập tài liệu, phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu của cơ quan; tham mưu cho lãnh đạo về việc đầu tư trang thiết bị, kho tàng cho việc bảo quản tài liệu lưu trữ; làm các báo cáo tổng kết về công tác lưu trữ của cơ quan. b) Đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. c) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị về phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.	**1. Năng lực:** - Có khả năng và nắm được quy trình công tác lưu trữ; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công tác. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	
3.10	Nhân viên kỹ thuật	Là nhân viên hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh, thực hiện quản lý, vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên đối với toàn bộ hệ thống thiết bị, máy móc kỹ thuật của cơ quan và trụ sở cơ quan. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Tham mưu quản lý, vận hành toàn bộ hệ thống thiết bị, máy móc (trừ máy vi tính) của đơn vị. b) Thường xuyên kiểm tra, theo dõi để bảo đảm hệ thống máy móc vận hành thông suốt. c) Lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng định kỳ và đề xuất việc xử lý kịp thời các sự cố kỹ thuật. d) Đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách các vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao. đ) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị về phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.	**1. Năng lực:** - Am hiểu kỹ thuật điện, điện tử và các thiết bị, máy móc thường sử dụng đối với văn phòng, công sở; - Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng vào công tác. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản.	HĐ68
3.11	Lái xe	Là nhân viên hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh, thực hiện nhiệm vụ lái xe, đảm bảo cho các đoàn công tác của cơ quan và các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ	**1. Năng lực:** Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.	HĐ68

		trách. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Lái xe. b) Quản lý xe; kiểm tra an toàn, vệ sinh, đảm bảo các xe hoạt động thường xuyên, ổn định, liên tục. c) Tham mưu kế hoạch kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ. d) Đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. đ) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị về phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác.	**2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp.	
3.12	Phục vụ	Là nhân viên hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh, thực hiện nhiệm vụ phục vụ theo phân công của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Phục vụ thường xuyên trong giờ hành chính đối với Lãnh đạo cơ quan Thanh tra tỉnh. b) Thực hiện và chịu trách nhiệm về vệ sinh cơ quan. c) Đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách các vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao. d) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị về phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác.	**1. Năng lực:** Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp.	HĐ68
3.13	Bảo vệ	Là nhân viên hỗ trợ, phục vụ của Thanh tra tỉnh, thực hiện công tác bảo vệ cơ quan Thanh tra tỉnh. **Nhiệm vụ, quyền hạn:** a) Chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ cơ quan. b) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 10, 11 Nghị định số 06/2013/NĐ-CP về quy định bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp. c) Đề xuất ý kiến với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao. d) Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị về phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác.	**1. Năng lực:** Nhận thức đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. **2. Kỹ năng:** - Kỹ năng xử lý tình huống; - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp.	HĐ68