ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3057 /QĐ-UBND	*Sóc Trăng, ngày 30 tháng 11 năm 2017*

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG
ĐẾN Số: 11844
Ngày: 04/12/2017
Chuyển: 5, Giáu
Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Sở Kế hoạch và Đầu tư 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 21/2015/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 11/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch 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 việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước của tỉnh Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, tỉnh Sóc Trăng,

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 Kế hoạch và Đầu tư 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 của tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư căn cứ số lượng chỉ tiêu biên chế công chức, hợp đồng lao động theo Nghị định số 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, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, tỉnh Sóc Trăng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- CT 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 SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH SÓC TRĂNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3057 /QĐ-UBND ngày 30 / 11 /2017 của Ủy ban nhân dân 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	**Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành**			
1	Giám đốc Sở	- 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; - Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch vốn đầu tư; công tác thẩm định, đấu thầu, công tác tổ chức, cán bộ; thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác quốc phòng, an ninh; phòng chống tham nhũng, CCHC; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.	1. Năng lực: - Năng lực về chính trị - Năng lực lãnh đạo - Quản lý hành chính nhà nước - Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, dự báo, lập kế hoạch, 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 Kế hoạch và Đầu tư về xây dựng và phát triển ngành Kế hoạch và Đầu tư trong tỉnh - Năng lực tự học tập. 2. Kỹ năng: - Lãnh đạo, quản lý - Xử lý tình huống, giải quyết vấn đề và ra quyết định - Khả năng phân tích - Kỹ năng giao tiếp, truyền thông - Kỹ năng phối hợp.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
2	Phó Giám đốc Sở	- 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.	1. Năng lực: - Năng lực về chính trị - Năng lực lãnh đạo - Quản lý hành chính nhà nước - Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá - Năng lực tự học tập. 2. Kỹ năng: - Lãnh đạo, quản lý - Xử lý tình huống, giải quyết vấn đề và ra quyết định - Khả năng phân tích - Kỹ năng giao tiếp, truyền thông - Kỹ năng phối hợp	
3	Trưởng phòng	**Khung năng lực chung:** - 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 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. - 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.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
			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	
3.1	Trưởng phòng Tổng hợp, Quy hoạch, Pháp chế	Giúp Giám đốc Sở tham mưu quản lý nhà nước về các lĩnh vực: - Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, cấp huyện và quy hoạch phát triển ngành quan trọng, trung hạn, dài hạn, theo dõi quy hoạch ngành trên địa bàn tỉnh. Giúp lãnh đạo Sở tham mưu trình UBND tỉnh dự thảo quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển ngành, sản phẩm chủ yếu của tỉnh; đề xuất cơ chế, chính sách quản lý và phát triển kinh tế - xã hội; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, 05 năm và hàng năm; các cân đối chủ yếu về kinh tế - xã hội; chương trình, kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển bền vững, tặng trưởng xanh của tỉnh. Tham mưu lãnh đạo Sở triển khai công bố và tổ chức thực hiện quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh sau khi được phê duyệt. - Thẩm mưu dự thảo chương trình hành động thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm để báo cáo UBND tỉnh điều hành thực hiện các cân đối chủ yếu về kinh tế - xã hội của tỉnh. - Nghiên cứu, dự báo, thu thập và hệ thống hóa các thông tin, xây dựng hệ thống chỉ tiêu, biểu mẫu, phương pháp tính toán, tổng hợp các chỉ tiêu kinh tế - xã hội của tỉnh.	**Ngoài khung năng lực chung, cần có:** 1. Năng lực: - Năng lực quản lý, điều hành tham mưu tổng hợp. - Năng lực tổng hợp, phân tích, nghiên cứu các số liệu được thu thập để đưa ra nhận định, đánh giá và dự báo về sự phát triển tổng thể kinh tế - xã hội của tỉnh. - Năng lực quản lý các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng phân tích và xử lý số liệu.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
		- Tham mưu thực hiện chức năng hướng dẫn, giám sát, kiểm tra các Sở, ngành và UBND cấp huyện xây dựng, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch phù hợp với quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển kinh tế - xã hội chung của tỉnh đã được phê duyệt; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội đối với các Sở, ngành và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện. - Tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch, quy hoạch, tổng thể phát triển KT-XH trên địa bàn tỉnh. - Tham mưu Lãnh đạo thực hiện công tác pháp chế tại Sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.		
3.2	Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh và Quản lý doanh nghiệp	Giúp Giám đốc Sở tham mưu quản lý nhà nước về các lĩnh vực: - Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về thủ tục đăng ký doanh nghiệp, tổ chức khoa học công nghệ tự trang trải kinh phí, liên hiệp hợp tác xã và quỹ tín dụng nhân dân; bao gồm: cấp mới, bổ sung, thay đổi, đăng ký tạm ngừng hoạt động, cấp lại và thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học công nghệ tự trang trải kinh phí, liên hiệp hợp tác xã và quỹ tín dụng nhân dân, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trên địa bàn thuộc thẩm quyền của Sở; - Trực tiếp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp theo nội dung trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; yêu cầu doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh ngành, nghề kinh doanh có điều kiện khi phát hiện doanh nghiệp không có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; xử lý vi phạm các quy định về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và yêu cầu doanh nghiệp làm thủ tục giải thể theo quy định. - Thẩm định, tổng hợp ý kiến các ngành có liên quan trình cấp có thẩm quyền cấp Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; tổng hợp, theo dõi và báo tiến độ thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngoài ngân sách trong nước trên địa bàn tỉnh; tham mưu, tổng hợp xây dựng cơ chế chính sách nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh. Theo dõi, kiểm tra tiến độ tiến độ thực hiện các dự án đầu tư vốn ngoài ngân sách; đề xuất thu hồi Quyết định chủ trương đầu tư (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) đối với các dự án vi phạm Luật Đầu tư trong triển khai thực hiện.	**Ngoài khung năng lực chung, cần có:** 1. Năng lực: - Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế liên quan đến lĩnh vực đăng ký kinh doanh - Năng lực quản lý và cải thiện hệ thống thông tin về đăng ký doanh nghiệp 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý số liệu liên quan đến lĩnh vực đăng ký kinh doanh; kỹ năng tổng hợp, đánh giá các mô hình doanh nghiệp.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
		- Tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện việc phối hợp quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập; đề xuất các chính sách liên quan đến phát triển doanh nghiệp. - Đầu mối tổng hợp, đề xuất, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và đánh giá tình hình thực hiện các mô hình và cơ chế, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh. - Cung cấp các thông tin có liên quan đến đăng ký doanh nghiệp, đăng ký đầu tư cho các tổ chức, cá nhân, đơn vị có yêu cầu. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.		
3.3	Trưởng phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát Đầu tư	Giúp Giám đốc Sở tham mưu quản lý nhà nước về các lĩnh vực: - Thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt các chương trình, dự án đầu tư công, dự án công tư (PPP) do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư. - Thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư. thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là chủ đầu tư. - Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện giám sát, đánh giá đầu tư các dự án; theo dõi, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh về công tác giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư. - Thực hiện công tác giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác đấu thầu theo quy định; tham mưu giúp lãnh đạo Sở trong việc giải quyết kiến nghị trong đấu thầu; phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức ngành kế hoạch và đầu tư. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	**Ngoài khung năng lực chung, cần có:** 1. Năng lực: - Năng lực quản lý dự án, quản lý đấu thầu - Năng lực xử lý tình huống phù hợp với quy định và tình hình thực tế 2. Kỹ năng: - Kỹ năng phân tích hồ sơ đấu thầu - Kỹ năng thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu - Kỹ năng thẩm định dự án đầu tư công, dự án công tư (PPP).	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
3.4	Trưởng phòng Kinh tế	Giúp Giám đốc Sở tham mưu quản lý nhà nước về các lĩnh vực: - Tổng hợp, tham mưu triển khai và theo dõi thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế ngành; tham mưu lãnh đạo Sở quản lý nhà nước về kinh tế tập thể; đề xuất cơ chế, chính sách và giải pháp phát triển các ngành kinh tế. - Tham gia thẩm định, góp ý kiến các chương trình, dự án và quy hoạch phát triển ngành kinh tế, quy hoạch sản phẩm và các chương trình, dự án đầu tư thuộc lĩnh vực kinh tế; Tham gia thẩm định các dự án đầu tư thuộc nguồn vốn ODA, NGO thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; Tham mưu hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng kế hoạch phát triển các ngành kinh tế phù hợp với quy hoạch tổng thể, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. - Tham mưu xây dựng kế hoạch; theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, quy hoạch và đề xuất các chủ trương giải pháp thực hiện kế hoạch phát triển các ngành kinh tế trên địa bàn tỉnh. - Tham mưu QLNN về kinh tế hợp tác (HTX). - Tổng hợp chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, kinh tế biển. - Nghiên cứu về cơ chế chính sách; đề xuất cơ chế và xây dựng kế hoạch vận động thu hút vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA và các nguồn viện trợ phi Chính phủ (NGO). - Chủ trì thẩm định chủ trương đầu tư các chương trình, dự án thuộc nguồn vốn ODA, NGO trên địa bàn tỉnh; Phối hợp với Phòng Đầu tư và các ngành liên quan đề xuất bố trí vốn đối ứng cho các dự án ODA, NGO; Phối hợp với các Ban Quản lý dự án duy trì vận hành hiệu quả hệ thống báo cáo, theo dõi và đánh giá ODA theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	**Ngoài khung năng lực chung, cần có:** 1. Năng lực: - Năng lực quản lý, theo dõi các chương trình, kế hoạch về các ngành kinh tế trên địa bàn tỉnh 2. Kỹ năng - Xây dựng kế hoạch phát triển các ngành kinh tế	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
3.5	Trưởng phòng Khoa giáo, Văn xã	Giúp Giám đốc Sở tham mưu quản lý nhà nước về các lĩnh vực: - Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch phát triển KT-XH 5 năm, hàng năm thuộc lĩnh vực khoa giáo - văn xã; đề xuất giải pháp thực hiện và theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch. - Tham gia ý kiến về quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu thuộc khối khoa giáo, văn xã; tham gia ý kiến về chương trình hoạt động thực hiện kế hoạch phát triển khối khoa giáo, văn xã theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách, chương trình phát triển các ngành thuộc khối khoa giáo, văn xã. - Phối hợp tham gia ý kiến thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư các dự án sử dụng vốn ngân sách thuộc lĩnh vực khoa giáo - văn xã. - Tham gia ý kiến về quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu thuộc khối khoa giáo, văn xã; tham gia ý kiến về chương trình hoạt động thực hiện kế hoạch phát triển khối khoa giáo, văn xã theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách, chương trình phát triển các ngành thuộc khối khoa giáo, văn xã. - Tham mưu lãnh đạo Sở hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng kế hoạch phát triển khối khoa giáo, văn xã phù hợp với quy hoạch tổng thể, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	**Ngoài khung năng lực chung, cần có:** 1. Năng lực: - Năng lực quản lý, theo dõi các chương trình, kế hoạch về lĩnh vực khoa giáo - văn xã trên địa bàn tỉnh 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xây dựng kế hoạch thuộc lĩnh vực Khoa giáo, Văn xã	
3.6	Trưởng phòng Đầu tư	Giúp Giám đốc Sở tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực: - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng và cân đối kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm. - Chủ trì, phối hợp và tổ chức thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn. - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh về: Nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ vốn đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước; sử dụng nguồn dự phòng trong kế hoạch đầu tư công; ứng trước vốn đầu tư công cho đầu tư xây dựng cơ bản theo quy định của pháp luật. - Cân đối, bố trí vốn các dự án sử dụng vốn ngân sách trên địa bàn tỉnh. - Báo cáo tiến độ đầu tư; tình hình giải ngân của các dự án đầu tư theo yêu cầu của cơ quan cấp trên. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	**Ngoài khung năng lực chung, cần có:** 1. Năng lực: - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành và các văn bản pháp quy do Trung ương và địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu, nắm kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng phân tích và xử lý số liệu.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
4	Chánh Thanh tra	- Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư 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; công tác kê khai tài sản. - 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. - Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác thanh tra, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác phòng, chống tham nhũng thuộc phạm quy quản lý nhà nước của Sở theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	1. Năng lực: - Nắm vững các quy định của pháp luật về Thanh tra - Hiểu biết thêm một số lĩnh vực của ngành Kế hoạch và Đầu tư 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 Kế hoạch và Đầu tư - Có khả năng làm trưởng đoàn thanh tra thuộc lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư với quy mô khác nhau. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng tổng hợp - Kỹ năng về hành chính, quản trị - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp	
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 Kế hoạch và Đầu tư theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác trong nội bộ cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư, gồm: tổ chức cán bộ; 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, quản lý tài sản và hành chính quản trị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.	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 - Kỹ năng tổng hợp - Kỹ năng về hành chính, quản trị - Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6	Phó Trưởng phòng	**Mô tả công việc chung:** - 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 chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và lãnh đạo Sở 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 - Khả năng phân tích - Khả năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Sử dụng ngoại ngữ - Kỹ năng soạn thảo văn bản - Kỹ năng tin học, máy tính	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6.1	Phó Trưởng phòng Tổng hợp, Quy hoạch, Pháp chế	Tham mưu cho Trưởng phòng Tổng hợp, Quy hoạch các lĩnh vực: - Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, cấp huyện và quy hoạch phát triển ngành quan trọng, trung hạn, dài hạn, theo dõi quy hoạch ngành trên địa bàn tỉnh. Giúp lãnh đạo Sở tham mưu trình UBND tỉnh dự thảo quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển ngành, sản phẩm chủ yếu của tỉnh (gắn với quốc phòng, an ninh); đề xuất cơ chế, chính sách quản lý và phát triển kinh tế - xã hội; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, 05 năm và hàng năm; các cân đối chủ yếu về kinh tế - xã hội; chương trình, kế hoạch thực hiện chiến lược phát triển bền vững, tăng trưởng xanh của tỉnh. Tham mưu lãnh đạo Sở triển khai công bố và tổ chức thực hiện quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh sau khi đã được phê duyệt theo quy định. - Tham mưu dự thảo chương trình hành động thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm để báo cáo UBND tỉnh điều hành thực hiện các cân đối chủ yếu về kinh tế - xã hội của tỉnh. - Nghiên cứu, dự báo, thu thập và hệ thống hóa các thông tin, xây dựng hệ thống chỉ tiêu, biểu mẫu, phương pháp tính toán, tổng hợp các chỉ tiêu kinh tế - xã hội của tỉnh. - Tham mưu thực hiện chức năng hướng dẫn, giám sát, kiểm tra các Sở, ngành và UBND cấp huyện xây dựng, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch phù hợp với quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển kinh tế - xã hội chung của tỉnh đã được phê duyệt; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội đối với các Sở, ngành và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện. - Tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch, quy hoạch, tổng thể phát triển KT-XH trên địa bàn tỉnh. Tham mưu Lãnh đạo thực hiện công tác pháp chế tại Sở. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và lãnh đạo Sở giao.	**Ngoài khung năng lực chung, cần có:** 1. Năng lực: - Năng lực tổng hợp, phân tích, nghiên cứu các số liệu được thu thập để đưa ra nhận định, đánh giá và dự báo về sự phát triển tổng thể kinh tế - xã hội của tỉnh 2. Kỹ năng: - Kỹ năng phân tích và xử lý số liệu	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6.2	Phó Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh và Quản lý doanh nghiệp	Tham mưu cho Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh về các lĩnh vực: - Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về thủ tục đăng ký doanh nghiệp, tổ chức khoa học công nghệ tự trang trải kinh phí, liên hiệp hợp tác xã và quỹ tín dụng nhân dân; bao gồm: cấp mới, bổ sung, thay đổi, đăng ký tạm ngừng hoạt động, cấp lại và thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học công nghệ tự trang trải kinh phí, liên hiệp hợp tác xã và quỹ tín dụng nhân dân, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trên địa bàn thuộc thẩm quyền của Sở; - Phối hợp với các ngành kiểm tra, theo dõi, tổng hợp tình hình và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm sau đăng ký thành lập của các doanh nghiệp, tổ chức khoa học công nghệ công lập, liên hiệp hợp tác xã và quỹ tín dụng nhân dân; - Thu thập, lưu trữ và quản lý thông tin về đăng ký doanh nghiệp, tổ chức khoa học công nghệ tự trang trải kinh phí, liên hiệp hợp tác xã và quỹ tín dụng nhân dân theo quy định của pháp luật. Vận hành hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia ở cấp địa phương; đầu mối theo dõi, tổng hợp tình hình doanh nghiệp sau đăng ký thành lập; - Lập báo cáo thẩm định, tổng hợp ý kiến các ngành có liên quan trình cấp có thẩm quyền cấp Quyết định chủ trương đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; tổng hợp, theo dõi và báo tiến độ thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngoài ngân sách trong nước trên địa bàn tỉnh; tham mưu, tổng hợp xây dựng cơ chế chính sách nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh. Theo dõi, kiểm tra tiến độ tiến độ thực hiện các dự án đầu tư vốn ngoài ngân sách; đề xuất thu hồi Quyết định chủ trương đầu tư (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) đối với các dự án vi phạm Luật Đầu tư trong triển khai thực hiện. - Trực tiếp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp theo nội dung trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; - Yêu cầu doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh ngành, nghề kinh doanh có điều kiện khi phát hiện doanh nghiệp không có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; - Xử lý vi phạm các quy định về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và yêu cầu doanh nghiệp làm thủ tục giải thể theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và lãnh đạo Sở giao.	**Ngoài khung năng lực chung, cần có:** 1. Năng lực: - Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế liên quan đến lĩnh vực đăng ký kinh doanh - Năng lực quản lý và cải thiện hệ thống thông tin về đăng ký doanh nghiệp 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xử lý số liệu liên quan đến lĩnh vực đăng ký kinh doanh	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6.3	Phó Trưởng phòng Đấu thầu, Thẩm định và Giám sát Đầu tư	Giúp Giám đốc Sở tham mưu quản lý nhà nước về các lĩnh vực: - Thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt các chương trình, dự án đầu tư công, dự án công tư (PPP) do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư. - Thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định đầu tư. thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là chủ đầu tư. - Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện giám sát, đánh giá đầu tư các dự án; theo dõi, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh về công tác giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư. - Thực hiện công tác giám sát, theo dõi hoạt động đấu thầu và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác đấu thầu theo quy định; tham mưu giúp lãnh đạo Sở trong việc giải quyết kiến nghị trong đấu thầu; phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức ngành kế hoạch và đầu tư. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và lãnh đạo Sở giao.	**Ngoài khung năng lực chung, cần có:** 1. Năng lực: - Năng lực quản lý dự án, quản lý đấu thầu - Năng lực xử lý tình huống phù hợp với quy định và tình hình thực tế 2. Kỹ năng: - Kỹ năng phân tích hồ sơ đấu thầu - Kỹ năng thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu - Kỹ năng thẩm định dự án đầu tư.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6.4	Phó Trưởng phòng Kinh tế	Tham mưu cho Trưởng phòng Kinh tế về các lĩnh vực: - Tổng hợp, tham mưu triển khai và theo dõi thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế ngành; tham mưu lãnh đạo Sở quản lý nhà nước về kinh tế tập thể; đề xuất cơ chế, chính sách và giải pháp phát triển các ngành kinh tế. - Tham gia thẩm định, góp ý kiến các chương trình, dự án và quy hoạch phát triển ngành kinh tế, quy hoạch sản phẩm và các chương trình, dự án đầu tư thuộc lĩnh vực kinh tế; Tham gia thẩm định các dự án đầu tư thuộc nguồn vốn ODA, NGO thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; Tham mưu hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng kế hoạch phát triển các ngành kinh tế phù hợp với quy hoạch tổng thể, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. - Tham mưu xây dựng kế hoạch; theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, quy hoạch và đề xuất các chủ trương giải pháp thực hiện kế hoạch phát triển các ngành kinh tế trên địa bàn tỉnh. - Tham mưu QLNN về kinh tế hợp tác (HTX). - Tổng hợp chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, kinh tế biển. - Nghiên cứu về cơ chế chính sách; đề xuất cơ chế và xây dựng kế hoạch vận động thu hút vốn hỗ trợ phát triển chính thức ODA và các nguồn viện trợ phi Chính phủ (NGO). - Chủ trì thẩm định chủ trương đầu tư các chương trình, dự án thuộc nguồn vốn ODA, NGO trên địa bàn tỉnh; Phối hợp với Phòng Đầu tư và các ngành liên quan đề xuất bố trí vốn đối ứng cho các dự án ODA, NGO; Phối hợp với các Ban Quản lý dự án duy trì vận hành hiệu quả hệ thống báo cáo, theo dõi và đánh giá ODA theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và lãnh đạo Sở giao.	**Ngoài khung năng lực chung, cần có:** 1. Năng lực: - Năng lực quản lý, theo dõi các chương trình, kế hoạch 2. Kỹ năng: - Xây dựng kế hoạch, tổng hợp, báo cáo	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6.5	Phó Trưởng phòng Khoa giáo, Văn xã	Tham mưu cho Trưởng phòng Khoa giáo, Văn xã về các lĩnh vực: - Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch phát triển KT-XH 5 năm, hàng năm thuộc lĩnh vực khoa giáo - văn xã; đề xuất giải pháp thực hiện và theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch. - Tham gia ý kiến về quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu thuộc khối khoa giáo, văn xã; tham gia ý kiến về chương trình hoạt động thực hiện kế hoạch phát triển khối khoa giáo, văn xã theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách, chương trình phát triển các ngành thuộc khối khoa giáo, văn xã. - Phối hợp tham gia ý kiến thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư các dự án sử dụng vốn ngân sách thuộc lĩnh vực khoa giáo - văn xã. - Tham gia ý kiến về quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố, quy hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu thuộc khối khoa giáo, văn xã; tham gia ý kiến về chương trình hoạt động thực hiện kế hoạch phát triển khối khoa giáo, văn xã theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh; nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách, chương trình phát triển các ngành thuộc khối khoa giáo, văn xã. - Tham mưu lãnh đạo Sở hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng kế hoạch phát triển khối khoa giáo, văn xã phù hợp với quy hoạch tổng thể, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và lãnh đạo Sở giao.	**Ngoài khung năng lực chung, cần có:** 1. Năng lực: - Năng lực quản lý, theo dõi các chương trình, kế hoạch về lĩnh vực Khoa giáo, Văn xã trên địa bàn tỉnh 2. Kỹ năng: - Kỹ năng xây dựng kế hoạch thuộc lĩnh vực Khoa giáo, Văn xã	
6.6	Phó Trưởng phòng Đầu tư	Tham mưu cho Trưởng phòng Đầu tư các lĩnh vực: - Chủ trì thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công trên địa bàn tỉnh theo thẩm quyền (trừ các dự án vốn ngoài nước ODA và các dự án đối tác công tư PPP). - Chủ trì thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn các chương trình, dự án đầu tư công theo thẩm quyền (trừ các dự án vốn ngoài nước ODA và các dự án đối tác công tư PPP). - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở giao.	**Ngoài khung năng lực chung, cần có:** 1. Năng lực: - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành và các văn bản pháp quy do Trung ương và địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu, nắm kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng phân tích và xử lý số liệu.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
7	Phó Chánh Thanh tra	- Giúp Chánh Thanh tra Sở thực hiện công tác thanh tra. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và lãnh đạo Sở giao.	1. Năng lực: - 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 Kế hoạch và Đầu tư 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. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng tổng hợp	
8	Phó Chánh Văn phòng	Giúp Chánh Văn phòng, tham gia quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Sở và chịu trách nhiệm một số lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công phụ trách.	1. Năng lực: - Am hiểu về lĩnh vực tài chính, kế hoạch - Quản lý, điều hành tổ chức - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, tổ chức triển khai công việc - Nắm vững về luật và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan 2. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng tổng hợp - Kỹ năng về hành chính, quản trị	
II	**Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ**			

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
1	Quản lý quy hoạch	- Tham mưu xây dựng quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế- xã hội, kế hoạch dài hạn, kế hoạch 5 năm và hàng năm về kinh tế xã hội. -Tham mưu công bố, thực hiện quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh sau khi đã được phê duyệt theo quy định; - Chịu trách nhiệm tham mưu thẩm định quy hoạch phát triển kinh tế xã hội các huyện, thị, thành phố. Theo dõi, quản lý, khớp nối các loại quy hoạch phù hợp với quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng, quy hoạch vùng kinh tế trọng điểm... đảm bảo thực hiện đúng với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội tỉnh. - Tham mưu xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn 5 năm, hàng năm. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước về quản lý quy hoạch - Năng lực phân tích, tổng hợp, nghiên cứu, dự báo và lập kế hoạch 2. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng tổng hợp	
2	Tổng hợp kinh tế xã hội	- Chịu trách nhiệm tham mưu cân đối, bố trí vốn các dự án sử dụng vốn ngân sách trên địa bàn tỉnh. - Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu việc lập kế hoạch dự toán ngân sách tỉnh và phân bổ ngân sách cho các đơn vị trong tỉnh, tổng hợp các nguồn thu ngân sách, cân đối các nguồn thu - chi ngân sách trên địa bàn tỉnh hàng năm và 5 năm. - Báo cáo tiến độ đầu tư; tình hình giải ngân của các dự án đầu tư theo yêu cầu của cơ quan cấp trên. - Tham mưu việc chỉ đạo thực hiện công tác nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học-công nghệ trong việc phát triển kinh tế xã hội của địa phương. - Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch, quy hoạch và phát triển KTXH. - Tổng hợp các số liệu để thực hiện báo cáo kinh tế xã hội theo định kỳ. - Tham mưu tổng hợp xây dựng kế hoạch phát triển KTXH hàng năm, 5 năm. - Dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh 6 tháng, hàng năm và 5 năm. - Dự thảo kế hoạch, chương trình hành động của UBND tỉnh, Tỉnh ủy theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước - 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 - Năng lực phân tích, tổng hợp, thống kê, lập báo cáo - Năng lực quản lý hành chính nước, 2. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng tổng hợp	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
3	Quản lý kế hoạch và đầu tư (gồm cả vốn ODA)	- Thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định đầu tư; thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do UBND tỉnh làm chủ đầu tư; - Quản lý công tác đấu thầu các dự án đầu tư trên địa bàn toàn tỉnh; Hướng dẫn về nghiệp vụ công tác đấu thầu cho Chủ đầu tư, Tổ chức tư vấn đấu thầu, Bên mời thầu, Nhà thầu; Tham mưu giải quyết các kiến nghị trong đấu thầu; - Giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của Nhà nước, đặc biệt là vốn đầu tư phát triển từ ngân sách nhà nước; - Quản lý vốn ODA và các nguồn viện trợ phi Chính phủ; - Nghiên cứu, đề xuất, cụ thể hóa các chính sách về ưu đãi đầu tư trong nước phù hợp với điều kiện cụ thể của tỉnh. Tham mưu, xét duyệt chế độ ưu đãi đầu tư cho tất cả các dự án trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; - Xây dựng, tổng hợp kế hoạch phát triển kinh tế đối ngoại; thu hút đầu tư nước ngoài. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước về quản lý kế hoạch và đầu tư - 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 - Năng lực phân tích, đánh giá và lập báo cáo - Năng lực giải quyết, xử lý tình huống - Năng lực quản lý hành chính nước 2. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng tổng hợp	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
4	Thẩm định chủ trương đầu tư	- Chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định, tổng hợp ý kiến các ngành có liên quan trình cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư; - Chịu trách nhiệm tổng hợp các dự án đã thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư báo cáo UBND tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các Bộ ngành Trung ương... - Tổ chức, hướng dẫn nghiệp vụ về lập, thẩm định, quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án. - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan để theo dõi và tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện giải ngân nguồn vốn đầu tư công; kiến nghị các giải pháp chỉ đạo điều hành đẩy nhanh tiến độ. - Tham mưu cho lãnh đạo Sở thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Kế hoạch và Đầu tư. - Vận hành phần mềm quản lý kế hoạch đầu tư công trên hệ thống thông tin về đầu tư sử dụng vốn nhà nước. - Chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình trong công tác thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, nguồn vốn và khả năng cân đối vốn cho các cơ quan giám sát, thanh tra, kiểm toán,... - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước về thẩm định chủ trương đầu tư - Am hiểu về lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội - Năng lực phân tích, đánh giá - Năng lực giải quyết, xử lý tình huống - Năng lực quản lý hành chính nước 2. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng tổng hợp	
5	Quản lý đăng ký kinh doanh	- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về thủ tục đăng ký doanh nghiệp, tổ chức khoa học công nghệ tự trang trải kinh phí, liên hiệp hợp tác xã và quỹ tín dụng nhân dân; bao gồm: cấp mới, bổ sung, thay đổi, đăng ký tạm ngừng hoạt động, cấp lại và thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học công nghệ tự trang trải kinh phí, liên hiệp hợp tác xã và quỹ tín dụng nhân dân, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trên địa bàn thuộc thẩm quyền của Sở; - Phối hợp với các ngành kiểm tra, theo dõi, tổng hợp tình hình và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm sau đăng ký thành lập của các doanh nghiệp, tổ chức khoa học công nghệ công lập, liên hiệp hợp tác xã và quỹ tín dụng nhân dân; - Thu thập, lưu trữ và quản lý thông tin về đăng ký doanh nghiệp, tổ chức khoa học công nghệ tự trang trải kinh phí, liên hiệp hợp tác xã và quỹ tín dụng nhân dân theo quy định của pháp luật. Vận hành hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia ở cấp địa phương; đầu mối theo dõi, tổng hợp tình hình doanh nghiệp sau đăng ký thành lập; - Trực tiếp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp theo nội dung trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp;	1. Năng lực: - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước về quản lý đăng ký kinh doanh - 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 - Năng lực giải quyết, xử lý tình huống - Năng lực quản lý hành chính nước - Năng lực tổng hợp và thống kê 2. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng tổng hợp	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
		- Yêu cầu doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh ngành, nghề kinh doanh có điều kiện khi phát hiện doanh nghiệp không có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; - Xử lý vi phạm các quy định về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và yêu cầu doanh nghiệp làm thủ tục giải thể theo quy định. - Triển khai, hướng dẫn doanh nghiệp thực hiện đăng ký kinh doanh qua mạng - Tham mưu việc cấp Quyết định chủ trương đầu tư (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) đối với các dự án đầu tư sử dụng vốn ngoài ngân sách trên địa bàn tỉnh; Theo dõi, báo cáo tình hình triển khai các dự án. - Hỗ trợ nghiệp vụ đăng ký hộ kinh doanh cho Phòng Tài chính Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.		
6	Quản lý về doanh nghiệp và kinh tế tập thể	- Tham mưu trong việc phối hợp với các Sở, ngành liên quan xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước; cơ chế quản lý và chính sách hỗ trợ đối với sắp xếp doanh nghiệp nhà nước và phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa hàng năm và 05 năm trên địa bàn tỉnh; - Tổng hợp, đề xuất các mô hình và cơ chế, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân; hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân và hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, hợp tác xã và kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh; - Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giải quyết các vướng mắc về cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã và kinh tế tư nhân có tính chất liên ngành; - Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế nghiên cứu, tổng kết kinh nghiệm, xây dựng các chương trình, dự án trợ giúp, thu hút vốn và các nguồn lực phục vụ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh; - Định kỳ lập báo cáo theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan về tình hình phát triển doanh nghiệp; kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh. - Cung cấp thông tin cho đăng ký doanh nghiệp cho các đơn vị có liên quan theo Quy chế phối hợp quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước về quản lý đăng ký kinh doanh - 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 - Năng lực giải quyết, xử lý tình huống - Năng lực quản lý hành chính nước - Năng lực tổng hợp và thống kê 2. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng tổng hợp	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
7	Thanh tra	- Tham mưu cho Chánh Thanh tra tổ chức thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý Nhà nước của Sở; kiểm tra nội bộ việc chấp hành chính sách, pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các phòng nghiệp vụ thuộc Sở; - Thanh tra, kiểm tra về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư; - Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Sở theo quy định của pháp luật; - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác thanh tra, kế hoạch phòng chống tham nhũng và tổ chức thực hiện sau khi được Giám đốc Sở duyệt; - Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức theo thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - 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. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng tổng hợp	
8	Pháp chế	- Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước ở địa phương; - Rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở; - Phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi thuộc Sở; - Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; - Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - 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 văn bản quy phạm pháp luật. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng tổng hợp	
III	**Nhóm hỗ trợ, phục vụ**			

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
1	Tổ chức nhân sự	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Giám đốc Sở về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách, những quy định của nhà nước đối với cán bộ, công chức. - Tham mưu xây dựng kế hoạch, nhu cầu tuyển dụng công chức hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt làm cơ sở tuyển dụng; tổ chức tuyển dụng; quyết định tuyển dụng theo quy định. - Tham mưu bố trí, phân công công tác cho công chức phù hợp với chuyên môn vị trí việc làm và tiêu chuẩn ngạch công chức đã quy định. - Tham mưu chuyển đổi, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức giữ chức vụ lãnh đạo theo đúng quy trình, quy định. - Tham mưu sắp xếp tổ chức bộ máy, quản lý biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, cho thôi việc, nghỉ hưu... đối với công chức theo quy định của pháp luật. - Tham mưu việc đánh giá công chức hàng năm. - Tổ chức lập và quản lý hồ sơ công chức theo đúng quy định hiện hành. - Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm và hiểu rõ các chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ và các chế độ, chính sách có liên quan đến hoạt động của công chức. - Có trình độ tổng hợp, phân tích, đánh giá hoạt động của bộ máy tổ chức, của công chức; tham mưu tốt trong công tác tổ chức cán bộ, góp phần xây dựng đội ngũ công chức không ngừng vững mạnh, đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ được giao. 2. Kỹ năng: - Có phong cách làm việc dân chủ, khách quan; giao tiếp và phối hợp tốt trong giải quyết công việc. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	
2	Hành chính tổng hợp	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính; thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và các hoạt động khác của Sở. - Quản lý công chức trong việc chấp hành kỷ luật lao động chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; quan hệ giao tiếp với các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác. Việc tổ chức tiếp công dân theo quy định. - Tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng nghiệp vụ, phục vụ công tác giao ban hàng tuần của Ban Giám đốc. - Thường xuyên tổng hợp, báo cáo, đề xuất với Ban Giám đốc giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc và các kiến nghị của các phòng nghiệp vụ, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho CBCC hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác Lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm và hiểu rõ các chính sách, pháp luật của nhà nước liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Sở. Chuyên sâu về hoạt động nghiệp vụ văn phòng. - Có trình độ tổng hợp về mọi mặt hoạt động của Sở; chủ động phân tích, đánh giá và đề xuất các biện pháp quản lý hữu hiệu. Có phong cách làm việc dân chủ, phối hợp và giao tiếp tốt. 2. Kỹ năng: - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị văn phòng khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
3	Hành chính một cửa	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tiếp nhận văn bản đến và chuyển cho Lãnh đạo Sở phê duyệt và xử lý văn bản theo quy định của UBND tỉnh. - Tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn nộp và trả kết quả đối với các thủ tục sau: + Tiếp nhận và trả kết quả bộ phận một cửa lĩnh vực thẩm định; + Tiếp nhận và trả kết quả bộ phận một cửa lĩnh vực Đăng ký kinh doanh; + Tiếp nhận và trả kết quả bộ phận một cửa lĩnh vực cấp Chủ trương đầu tư; + Tiếp nhận và trả kết quả bộ phận một cửa lĩnh vực Giấy chứng nhận đầu tư; + Báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của các phòng nghiệp vụ. + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm chắc và hiểu rõ các quy định của pháp luật về cải cách hành chính, trọng tâm là giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở. 2. Kỹ năng: - Có phong cách làm việc khoa học, dân chủ, giao tiếp và phối hợp giải quyết công việc tốt. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, các thiết bị tin học và thiết bị văn phòng khác.	
4	Quản trị công sở	- Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị, phương tiện làm việc trong cơ quan; đảm bảo đầy đủ, phục vụ kịp thời yêu cầu về văn phòng phẩm và các yêu cầu phục vụ cho hoạt động của các phòng nghiệp vụ 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. - Thường xuyên kiểm tra cơ sở, vật chất trong khu vực trụ sở cơ quan, chủ động đề xuất các biện pháp quản lý, sử dụng cho phù hợp. - Quản lý, theo dõi, Nhập, xuất các thiết bị, vật tư văn phòng phục vụ cho công tác chuyên môn của Sở. - Tổng hợp nhu cầu về văn phòng phẩm và các loại vật tư, thiết bị thuộc loại vật rẻ tiền mau hỏng, đề xuất với kế toán cơ quan để mua sắm phục vụ kịp thời yêu cầu nhiệm vụ. - Phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão, lụt; công nghệ thông tin; bảo vệ an ninh cơ quan; - Điều động xe, trang trí, khánh tiết, hậu cần tiếp khách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	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.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
5	Công nghệ thông tin	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Quản lý vận hành và sử dụng mạng truyền số liệu dùng chung của Sở, theo dõi ký hợp đồng sử dụng mạng, thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở công chức tuân thủ các quy định về sử dụng mạng truyền số liệu chuyên dùng trong cơ quan. - Quản lý, theo dõi hướng dẫn công chức thực hiện việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước theo quy định. - Tổ chức quản lý trang thông tin điện tử tổng hợp của Sở theo đúng các quy định hiện hành. Thực hiện tốt nhiệm vụ dự thảo đăng tin, bài, ảnh về hoạt động của Sở; đăng lại các tin từ các báo theo đúng quy định hiện hành. - Theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính, các thiết bị mạng, máy chủ, máy vi tính để bàn, máy laptop, máy in, các loại thiết bị văn phòng, các phần mềm ứng dụng; hệ thống hạ tầng truyền thông do cơ quan quản lý. - Theo dõi, quản lý thực hiện hệ thống quản lý chất lượng ISO TCVN 9001:2008 của Sở. Định kỳ đánh giá việc xây dựng và áp dụng, kịp thời bổ sung, điều chỉnh các nội dung cho phù hợp với quy trình kiểm soát chất lượng và duy trì hoạt động của hệ thống. - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm và hiểu rõ các chính sách, chế độ, các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin và hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng trong cơ quan. - Có trình độ hiểu biết sâu về việc sử dụng các thiết bị tin học, thiết bị văn phòng và các thiết bị hỗ trợ hoạt động tác nghiệp về công nghệ thông tin và kỹ thuật viên. 2. Kỹ năng: - Có phong cách làm việc khoa học, nhạy bén, giao tiếp và phối hợp giải quyết tốt công việc được giao. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, các thiết bị tin học khác và các thiết bị văn phòng.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6	Kế toán	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Sở phụ trách Văn phòng về chất lượng, hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tham mưu lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm theo quy định của Luật ngân sách và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. - Tham mưu phân bổ dự toán khi được UBND tỉnh giao, quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, phục vụ kịp thời mọi hoạt động của cơ quan. - Tổ chức hạch toán kế toán thu, chi kinh phí ngân sách theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp. - Đảm bảo thanh toán đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp... các khoản đóng góp theo lương, giải quyết các chế độ BHXH cho CBCC trong cơ quan. - Tổ chức quản lý tài sản, vật tư, thiết bị làm việc của cơ quan; thực hiện kiểm quỹ hàng tháng và bất thường; tiếp nhận, đề xuất, hướng dẫn công chức thực hiện tạm ứng, thanh toán kinh phí phục vụ công tác chuyên môn, kê khai thu nhập đúng mẫu biểu, thời gian quy định. - Thực hiện quyết toán thu, chi kinh phí ngân sách hàng quý, hàng năm theo chế độ quy định. - Thực hiện công khai dự toán, quyết toán kinh phí được ngân sách nhà nước cấp đúng mẫu biểu, thời gian và hình thức công khai theo quy định. - Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định. - Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm chắc và hiểu rõ chế độ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp; các chế độ, chính sách đối với CBCC và các chính sách pháp luật có liên quan đến công tác quản lý tiền và tài sản của nhà nước giao cho cơ quan. 2. Kỹ năng: - Có phong cách làm việc khoa học, tỷ mỷ, thận trọng, chính xác. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, các thiết bị tin học và thiết bị văn phòng khác.	
7	Thủ quỹ	- Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Quản lý quỹ tiền mặt thuộc kinh phí nhà nước giao và các khoản quỹ khác theo quy định của pháp luật; - Thực hiện chế độ kiểm quỹ định kỳ hoặc đột xuất. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	- Nắm chắc và hiểu rõ chế độ quản lý quỹ tiền mặt và quản lý thiết bị vật tư văn phòng tại cơ quan nhà nước. - Có phong cách làm việc thận trọng, tỷ mỷ, chính xác, trung thực. Chấp hành nghiêm kỷ luật quản lý tiền mặt, vật tư văn phòng. - Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
8	Văn thư	- Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tiếp nhận văn bản đến và chuyển cho Lãnh đạo Sở phê duyệt và xử lý văn bản theo quy định của UBND tỉnh. - Quản lý, sử dụng con dấu; tiếp nhận và phát hành công văn đi, đến, đóng dấu, kiểm tra đầu ra của văn bản; theo dõi và quản lý công văn trên phần mềm quản lý văn bản. Hàng tuần, tổng hợp báo cáo lãnh đạo các văn bản đã quá thời gian xử lý; Hướng dẫn lập hồ sơ công việc của công tác văn thư; - Thực hiện kiểm tra, kiểm soát và thực hiện thủ tục quản lý, phát hành, lưu công văn đi của Sở đúng với quy định hiện hành. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	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: - Có phong cách làm việc khoa học, tỷ mỷ; giao tiếp hòa nhã, phối hợp nhịp nhàng với các phòng nghiệp vụ và chủ động đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt kết quả tốt nhất. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, các thiết bị tin học và các thiết bị văn phòng khác.	
9	Lưu trữ	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng sở về tiến độ, chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Tổ chức bảo quản tài liệu lưu trữ của cơ quan; hướng dẫn các phòng nghiệp vụ và đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện công tác lưu trữ đúng quy định của Luật lưu trữ. - Đề xuất kinh phí mua nguyên, vật liệu phục vụ công tác bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ (thiết bị bảo quản, vật tư, hóa chất...), chi phí thu thập, chỉnh lý, bảo quản, lập phông bảo quản tài liệu lưu trữ... - Quản lý, lập hồ sơ tài liệu lưu trữ điện tử, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan. - Tham mưu việc hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của Luật lưu trữ. - Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	1. Năng lực: - Nắm và hiểu rõ về luật lưu trữ; các chính sách, chế độ, quy định của pháp luật liên quan đến công tác văn thư lưu trữ của cơ quan. 2. Kỹ năng: - Có phong cách làm việc khoa học, tỷ mỷ; giao tiếp hòa nhã, phối hợp nhịp nhàng với các phòng nghiệp vụ và chủ động đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đạt kết quả tốt nhất. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, các thiết bị tin học và các thiết bị văn phòng khác.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
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; - Chịu trách nhiệm quản lý các thiết bị âm thanh, ánh sáng, máy chiếu phim, chụp hình, máy photo... phục vụ cho hoạt động của cơ quan. - 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.	
11	Lái xe	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về chất lượng, hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao.. - Thực hiện nhiệm vụ lái xe phục vụ cho Lãnh đạo Sở đi công tác trong và ngoài tỉnh theo quy định. - Chăm sóc, giữ gìn, bảo quản ô tô theo quy định; thường xuyên kiểm tra, đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng ô tô kịp thời, đảm bảo giữ tốt, dùng bền và an toàn tuyệt đối khi tham gia giao thông. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	- Nắm và hiểu rõ Luật giao thông đường bộ và các quy định khác của pháp luật liên quan đến giao thông đường bộ. - Có bằng lái xe theo quy định; có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu của công việc. Khi tham gia giao thông phải chấp hành nghiêm chỉnh Luật giao thông đường bộ và các quy định của pháp luật có liên quan. - Có phong cách điềm tĩnh, cẩn thận, hòa nhã, vui vẻ khi thực hiện nhiệm vụ của mình.	

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
12	Phục vụ	- Chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng về chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Hàng ngày quét dọn vệ sinh, phục vụ nước uống tại phòng làm việc của Lãnh đạo Sở; quét dọn toàn bộ hành lang phòng làm việc, khu vệ sinh, khu sân trước, sân sau, khu vườn thuộc phạm vi trụ sở cơ quan; thu dọn rác ra khỏi khu vực cơ quan và để đúng nơi do Công ty Môi trường đô thị quy định. - Chuẩn bị các điều kiện như: quét dọn, nước uống, bàn ghế tại các hội trường phục vụ cho các cuộc họp của cơ quan, mở và tắt các thiết bị điện tại phòng họp trước và sau khi cuộc họp kết thúc; - Chủ động đề xuất các nội dung, biện pháp để người phục vụ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. -Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.	- Có lý lịch rõ ràng, có đủ sức khoẻ theo yêu cầu của công việc phục vụ. - Có phong cách làm việc tận tụy, chịu khó, sạch sẽ. Chấp hành tốt kỷ luật lao động và nội quy, quy định của cơ quan. Giữ gìn và bảo quản tốt tài sản của cơ quan.	
13	Bảo vệ	- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về chất lượng và hiệu quả đối với nhiệm vụ được giao. - Trực bảo vệ 24/24 giờ khu vực cơ quan, đảm bảo an toàn về mọi mặt. - Giữ vững nguyên tắc bảo mật đối với nhiệm vụ của cơ quan. - Kiểm tra, giám sát việc ra, vào cơ quan của CBCC và khách đến liên hệ công tác. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác chấp hành nội quy và để xe đúng nơi quy định. - Kiểm soát hệ thống Camera, hệ thống báo động, hệ thống điện nước của cơ quan. - Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh trong khu vực cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	- Có lý lịch rõ ràng, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan. - Có phong cách làm việc vui vẻ, thẳng thắn nhưng nghiêm túc. Chủ động xử lý tình huống và đề xuất các giải pháp nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ bảo vệ cơ quan. - Chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, nội quy, quy định của cơ quan.	