

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**

Số: 3059 /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Sóc Trăng, ngày 30 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

ĐẾN

Số: 11826

Ngày: 02/12/2017

Chuyển: 5, 6/11/11

Lưu hồ sơ số:

**Ban hành Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm
của Sở Giáo dục và Đào tạo 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 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo, 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 Giáo dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo, 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 GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH SÓC TRĂNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3059 /QĐ-UBND ngày 30 / 11 /2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

ST T	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; lãnh đạo, chỉ đạo chung và toàn diện các nhiệm vụ công tác của Sở, của ngành và giải quyết các vấn đề có tính chất chiến lược, các cơ chế, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương; giải quyết các công tác lớn của Sở, của ngành. - Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở; thực hiện báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.	1. Năng lực: - Năng lực về chính trị - Năng lực lãnh đạo - Quản lý hành chính nhà nước - Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu - Lập chương trình, kế hoạch, dự án - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai, tổng kết thực tiễn, cụ thể hóa đường lối, chủ trương của đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, các quy định của tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo về xây dựng và phát triển ngành, quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trong tỉnh - Năng lực về luật pháp - Có khả năng tập hợp, quy tụ	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
			2. Kỹ năng: - Lãnh đạo, quản lý - Xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn	
2	Phó Giám đốc Sở	Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo trực tiếp các lĩnh vực được giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở.	1. Năng lực: - Năng lực về chính trị - Năng lực lãnh đạo - Quản lý hành chính nhà nước - Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu - Năng lực về chuyên môn nghiệp vụ - Nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai thực hiện công việc - Năng lực về luật pháp - Có khả năng tập hợp, quy tụ 2. Kỹ năng: - Lãnh đạo, quản lý - Xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng phối hợp - Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
3	Trưởng phòng	Mô tả công việc 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 của ngạch công chức được giao.	Khung năng lực chung 1. Năng lực: - Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của phòng; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của phòng, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; năng lực về luật pháp; - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc - Có khả năng thuyết phục, vận động, tập hợp và phát huy sở trường từng công chức. - Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương 2. Kỹ năng: - Khả năng giao tiếp tốt; kỹ năng phối hợp - Sử dụng ngoại ngữ - Kỹ năng tin học, máy tính, soạn thảo văn bản - Kỹ năng vận động quần chúng nhân dân	



ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
3.1	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	- Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về cán bộ, công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức; chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc. - Nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực: Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành, quản lý - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	
3.2	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	- Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về: quy hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục; thu chi ngân sách giáo dục; các chương trình mục tiêu; xây dựng cơ bản trên toàn tỉnh. - Nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực: Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về kế hoạch và tài chính của ngành. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành, quản lý - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
3.3	Trưởng phòng Chính trị, tư tướng	- Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về công tác học sinh sinh viên; thực hiện công tác tư tưởng chính trị trong đội ngũ công chức, viên chức ngành giáo dục; thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại cơ quan và tham mưu chỉ đạo các cơ sở giáo dục tổ chức thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật hàng năm và dài hạn. - Nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực: Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về công tác học sinh, sinh viên; thực hiện công tác tư tưởng chính trị trong học sinh, sinh viên và trong đội ngũ công chức, viên chức ngành giáo dục. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành, quản lý - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	
3.4	Trưởng phòng Giáo dục Mầm non	- Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về chủ trương, chính sách phát triển Giáo dục mầm non. Xây dựng và triển khai Đề án Phát triển Giáo dục mầm non trên địa bàn toàn tỉnh. - Nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực: Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về Giáo dục Mầm non. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành, quản lý - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công	

ST T	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 Giáo dục Tiểu học	- Giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quản lý về Giáo dục tiểu học trên địa bàn tỉnh. Triển khai các chỉ đạo của Bộ về lĩnh vực Giáo dục tiểu học. - Nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực: Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về Giáo dục Tiểu học. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành, quản lý - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công	
3.6	Trưởng phòng Giáo dục Trung học	- Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về chủ trương, chính sách phát triển Giáo dục trung học; Xây dựng và triển khai Đề án Phát triển Giáo dục trung học trên địa bàn toàn tỉnh. - Nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực: Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về Giáo dục Trung học 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành, quản lý - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
3.7	Trưởng phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục chuyên nghệ và Giáo dục thường xuyên	- Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục dân tộc, giáo dục chuyên nghiệp và giáo dục thường xuyên - trên toàn tỉnh như công tác tuyển sinh Trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học; chương trình giảng dạy tại các cơ sở đào tạo trung cấp chuyên nghiệp; thẩm định mở mã ngành đào tạo; phổ cập giáo dục; xã hội học tập. - Nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực: Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về Giáo dục dân tộc, Giáo dục chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành, quản lý - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	
3.8	Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	- Giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về tuyển sinh vào lớp 10 các trường trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục thường xuyên; các kỳ thi trong ngành và kiểm định chất lượng giáo dục trên toàn tỉnh. - Nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực: Nghiên cứu, am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan đến chính sách của Nhà nước về tổ chức tuyển sinh, thi tốt nghiệp các cấp và kiểm định chất lượng giáo dục. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	



ST T	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	- Dưới sự lãnh đạo của Giám đốc Sở, Chánh thanh tra có nhiệm vụ lãnh đạo cán bộ, công chức Phòng chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổ chức thực hiện về công tác thuộc lĩnh vực phân công và trước pháp luật về những nhiệm vụ cụ thể được quy định. - Phân công công việc cho các Phó chánh thanh tra giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định. - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao; - Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm việc thực hiện các cuộc thanh tra được giao; - Quản lý công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; Tham mưu giúp Giám đốc Sở kiến nghị với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các qui định pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân. - Quản lý, chỉ đạo chung về công tác thực hiện chức năng, nhiệm vụ thanh tra. - Tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo việc thực hiện công tác thanh tra của ngành. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở, thanh tra nhà nước giao.	1. Năng lực - 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 khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý giáo dục và đào tạo; - Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
5	Chánh Văn phòng	- Dưới sự lãnh đạo của Giám đốc sở, Chánh văn phòng có nhiệm vụ lãnh đạo cán bộ, công chức văn phòng Chịu trách nhiệm Giúp Giám đốc sở tổ chức thực hiện về công tác thuộc lĩnh vực phân công và trước pháp luật về những nhiệm vụ cụ thể được quy định. - Phân công công việc cho các Phó Chánh văn phòng giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực của văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định. - Giúp Giám đốc sở trong việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ cơ quan sở và các đơn vị trực thuộc Sở. - Nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.	1. Năng lực - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do Trung ương và địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. - Có năng lực điều hành; khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng điều hành, quản lý. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	

ST T	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: - Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành phòng triển khai các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về các nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công. - Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng. - Thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công và ủy quyền (bằng văn bản). Trường hợp công việc có liên quan đến các lĩnh vực khác thì chủ động trao đổi, bàn bạc với Trưởng phòng để giải quyết; nếu gặp vướng mắc, khó khăn thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định. - Báo cáo đầy đủ cho Trưởng phòng về những công việc đã xử lý và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về những quyết định của mình	Khung năng lực chung: 1. Năng lực - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do Trung ương và địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. 2. Kỹ năng - Kỹ năng quản lý lãnh đạo - Kỹ năng xử lý tình huống - Khả năng phân tích - Khả năng giao tiếp tốt - Kỹ năng phối hợp - Sử dụng ngoại ngữ - Kỹ năng tin học, máy tính, soạn thảo văn bản - Kỹ năng vận động quần chúng nhân dân	

ST T	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 Tổ chức cán bộ	- Phụ trách công tác xây dựng kế hoạch vị trí việc làm của công chức, viên chức sự nghiệp giáo dục. - Phụ trách chế độ chính sách; công tác thanh tra, kỷ luật thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, - Công tác báo cáo định kỳ, đột xuất về số lượng, chất lượng đội ngũ công chức, viên chức; - Giúp trưởng phòng công tác: Tuyển dụng, luân chuyển, điều động công chức, viên chức và người lao động; tổ chức bộ máy. - Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng; - Công tác nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức; - Theo dõi và thực hiện đổi mới cải cách hành chính theo chuẩn ISO của phòng. - Công tác đánh giá xếp loại công chức, viên chức hàng năm, đánh giá, xếp loại hiệu trưởng/giám đốc và giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp; - Thực hiện một số công tác khác do Trưởng phòng phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế, chế độ chính sách. - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về chuyển ngạch, bồi dưỡng đào tạo, đánh giá xếp loại công chức, viên chức. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công 2. Kỹ năng: - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	

ST T	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 Kế hoạch - Tài chính	- Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm; Tổng hợp tình hình nhiệm vụ của Phòng. Theo dõi phong trào thi đua, đánh giá cán bộ, công chức thuộc phòng theo quy định. Tổ chức kiểm tra các đơn vị theo nội dung nhiệm vụ của phòng. Trực tiếp phụ trách công tác thống kê, quy hoạch, kế hoạch. - Tham mưu xây dựng dự toán hàng năm, phân bổ kinh phí, tổng hợp quyết toán ngân sách, kiểm tra công tác chấp hành ngân sách, phối hợp với Sở Tài chính kiểm tra phê duyệt quyết toán. Trực tiếp phụ trách công tác tài chính, tài sản - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về xây dựng kế hoạch phát triển của ngành. - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về thu, chi ngân sách, tài chính. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng: - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	

ST T	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 Chính trị, tư tướng	Giúp Trưởng phòng tham gia quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Phòng Chính trị tư tưởng và chịu trách nhiệm về công tác học sinh, sinh viên được Trưởng phòng phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác học sinh, sinh viên; thực hiện công tác tư tưởng chính trị trong học sinh, sinh viên và trong đội ngũ công chức, viên chức ngành giáo dục. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng: - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	

ST.T	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 Giáo dục Mầm non	- Giúp Trưởng phòng quản lý chỉ đạo chuyên môn của ngành học. - Chịu trách nhiệm trong chỉ đạo tổ chức thực hiện chương trình Giáo dục mầm non theo quy định. - Chịu trách nhiệm trong chỉ đạo tổ chức thực hiện các chuyên đề do Bộ GD&ĐT và ngành triển khai. - Theo dõi công tác kiểm định chất lượng trường Mầm non; công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia. - Theo dõi công tác đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường mầm non; giáo viên mầm non theo Chuẩn nghề nghiệp. - Chịu trách nhiệm triển khai và theo dõi các dự án, đề án của ngành. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về Giáo dục Mầm non. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng: - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	

ST T	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 Giáo dục Tiểu học	- Giúp Trưởng phòng tham gia quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Phòng Giáo dục Tiểu học và chịu trách nhiệm một số lĩnh vực được cấp trưởng phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về Giáo dục Tiểu học - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng: - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	

ST.T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6.6	Phó Trưởng phòng Giáo dục Trung học	- Lãnh đạo, điều hành và thực hiện các công việc được Trưởng phòng phân công. - Xử lý công việc của Phòng Giáo dục Trung học trong trường hợp Trưởng phòng đi công tác hoặc được ủy quyền. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về Giáo dục trung học. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng: - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6.7	Phó Trưởng phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục chuyên nghệp và Giáo dục thường xuyên	- Giúp Trưởng phòng tham gia quản lý toàn bộ công tác Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục thường xuyên; chịu trách nhiệm một số lĩnh vực được cấp trưởng phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về Giáo dục Dân tộc, Giáo dục chuyên nghiệp giáo dục thường xuyên - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng: - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	



ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6.8	Phó Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	- Giúp Trưởng phòng quản lý công tác của phòng và thực hiện các nhiệm vụ được phân công. - Tham mưu công tác KĐCLGD các cơ sở Giáo dục trên toàn tỉnh. - Tham mưu, theo dõi công tác lưu trữ hồ sơ thi, tài liệu chung của Phòng. - theo dõi và thực hiện việc đổi mới cải cách hành chính theo chuẩn ISO của Phòng. - Theo dõi và thực hiện việc quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp. - Tổng hợp tình hình nhiệm vụ của Phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	Ngoài khung năng lực chung, cần có: 1. Năng lực - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác tuyển sinh các cấp, công tác tổ chức các kỳ thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công 2. Kỹ năng: - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	

ST T	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 trực tiếp phụ trách công tác thanh tra; Quản lý, điều hành Thanh tra Sở theo ủy quyền của Chánh Thanh tra Sở. - Phụ trách công tác thanh tra hành chính. - Thanh tra việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, các dịch vụ công về giáo dục và đào tạo. - Xử lý các kết luận thanh tra của các phòng Giáo dục và Đào tạo. - Theo dõi thi đua của các đơn vị. - Trực tiếp thanh tra toàn diện, thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên và thanh tra chuyên đề. - Phụ trách công tác thanh tra các kì thi. - Lập các kế hoạch cho đoàn thanh tra. - Duyệt nội dung báo cáo và kết luận các cuộc thanh tra. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra phân công.	1. Năng lực - 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 khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý giáo dục và đào tạo; - Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở. 2. Kỹ năng: - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
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 - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do Trung ương và địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. 2. Kỹ năng: - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.	
II	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ			

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
1	Quản lý giáo dục mầm non	- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình Giáo dục mầm non theo quy định. - Theo dõi công tác chăm sóc-nuôi dưỡng; phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ em, vệ sinh an toàn thực phẩm; vệ sinh môi trường; giáo dục an toàn giao thông; biến đổi khí hậu, giáo dục biển đảo,... công tác giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật, trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ dân tộc thiểu số, trẻ bị nhiễm HIV,... - Chỉ đạo các hoạt động khối mầm non ngoài công lập - Thực hiện công tác thống kê số liệu toàn ngành; công tác hành chính của phòng; - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện đề án Phổ cập Giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi. Thống kê số liệu phổ cập 5 tuổi. - Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án của ngành học - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	1. Năng lực: - Am hiểu về chuyên môn ngành học mầm non; nắm được tình hình thực hiện công tác chuyên môn của cơ sở; có kiến thức về hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật quản lý nhà nước, văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT về công tác Giáo dục mầm non. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	



ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
2	Quản lý giáo dục tiểu học	- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển cấp tiểu học; - Hướng dẫn và theo dõi các đơn vị cơ sở thực hiện mục tiêu, nội dung, chương trình, kế hoạch dạy học, phương pháp dạy học, việc thực hiện quy chế chuyên môn. - Hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện công tác phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi. - Hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày. - Hướng dẫn công tác bán trú và thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường tiểu học. - Theo dõi tình hình bỏ học của học sinh tiểu học, đề ra các biện pháp khắc phục tình trạng bỏ học, duy trì sĩ số. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	1. Năng lực: - Am hiểu về chuyên môn bậc học Tiểu học; nắm được tình hình thực hiện công tác chuyên môn của cơ sở; có kiến thức về hệ thống các văn bản QPPL quản lý nhà nước, văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT về công tác Giáo dục tiểu học. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
3	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	- Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học góp phần đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá; hội thi Đồ dùng dạy học tự làm; công tác Nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm. - Phụ trách thiết bị dạy học, Ứng dụng công nghệ dạy học; - Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học góp phần đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá; hội thi Đồ dùng dạy học tự làm; công tác Nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm; - Tham mưu công tác xây dựng trường trung học đạt chuẩn quốc gia; - Tổ chức thi Olympic Tiếng Anh qua Internet, xây dựng đề án phát triển đội ngũ giáo viên Tiếng Anh; công tác ngoại giao của phòng; - Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý và giáo viên; - Phụ trách công tác phổ cập giáo dục; - Phụ trách giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật; Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật; - Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục quốc phòng, an ninh đã được ban hành; tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng - an ninh cho học sinh, sinh viên; - Tổ chức triển khai, điều hành các hoạt động thể thao, ngoài giờ lên lớp; - Quản lý và chỉ đạo việc đổi mới nội dung, phương pháp môn học giáo dục quốc phòng - an ninh cho học sinh, sinh viên. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công.	1. Năng lực - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác phụ trách - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	



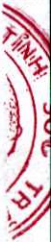
ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
4	Quản lý giáo dục trung học phổ thông	- Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học góp phần đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá; hội thi Đồ dùng dạy học tự làm; công tác Nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm. - Phụ trách thiết bị dạy học, Ứng dụng công nghệ dạy học; - Phụ trách các hoạt động liên quan đến hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông; - Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học góp phần đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá; hội thi Đồ dùng dạy học tự làm; công tác Nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm; - Tham mưu công tác xây dựng trường trung học đạt chuẩn quốc gia; - Tổ chức thi Olympic Tiếng Anh qua Internet, xây dựng đề án phát triển đội ngũ giáo viên Tiếng Anh; công tác ngoại giao của phòng; - Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý và giáo viên; - Phụ trách giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật; Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác giáo dục hòa nhập học sinh khuyết tật; - Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục quốc phòng, an ninh đã được ban hành; tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng - an ninh cho học sinh, sinh viên; - Tổ chức triển khai, điều hành các hoạt động thể thao, ngoài giờ lên lớp; - Quản lý và chỉ đạo việc đổi mới nội dung, phương pháp môn học giáo dục quốc phòng - an ninh cho học sinh, sinh viên. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công.	1. Năng lực: - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác phụ trách - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
5	Quản lý giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	- Chỉ đạo chương trình xóa mù chữ, GDTTSKBC, giáo dục thường xuyên đáp ứng yêu cầu người học; chương trình GDTX cấp THPT và THCS; chương trình ngoại ngữ, tin học theo quy định. - Hướng dẫn thực hiện chương trình, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo và thiết bị dạy học thuộc giáo dục thường xuyên. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	1. Năng lực - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác được giao; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	



ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
6	Quản lý giáo dục chuyên nghệ	- Chỉ đạo chương trình TCCN tại các cơ sở giáo dục cao đẳng, TCCN; - Công tác tuyển sinh đại học, cao đẳng, TCCN. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công.	1. Năng lực - Am hiểu về chuyên môn ngành học Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp; nắm được tình hình thực hiện công tác chuyên môn của cơ sở; có kiến thức về hệ thống các văn bản QPPL quản lý nhà nước, văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT về công tác giáo dục thường xuyên - chuyên nghiệp; 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
7	Quản lý giáo dục dân tộc	- Theo dõi tham mưu về giáo dục dân tộc và chế độ chính sách về dân tộc. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	1. Năng lực - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác được giao; - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	



ST.T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
8	Theo dõi công tác học sinh, sinh viên	- Theo dõi công tác y tế trường học; - Tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào văn hóa, văn nghệ trong học sinh, sinh viên; - Các hoạt động phong trào của học sinh, sinh viên về Giáo dục dân số, Bảo vệ môi trường, Giáo dục du lịch, An toàn thực phẩm. - Công tác quản lý đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, sáng kiến kinh nghiệm trong các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở; - Hướng dẫn và tổ chức các hoạt động phong trào của học sinh, sinh viên về Phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong nhà trường, Công tác an toàn giao thông, Công tác an ninh trường học, Giáo dục kỹ năng sống. - Tổ chức triển khai, điều hành các hoạt động thể thao ngoài giờ lên lớp. - Công tác Chính trị tư tưởng trong đội ngũ công chức, viên chức và học sinh, sinh viên trong ngành giáo dục. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	1. Năng lực - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, sáng kiến kinh nghiệm, công tác an toàn giao thông, kỹ năng sống cho học sinh. - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác Đoàn, Đội, quản lý thư viện, học bổng học sinh. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
9	Quản lý khảo thí và kiểm định chất lượng	- Tổ chức các kỳ thi của Ngành giáo dục và đào tạo; - Tổ chức và tham gia các đoàn đánh giá ngoài các cơ sở giáo dục đối với công tác kiểm định chất lượng giáo dục. - Tuyển sinh vào lớp 10 các trường trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục thường xuyên. - Xây dựng kế hoạch và triển khai việc lưu trữ hồ sơ thi, quản lý việc cấp phát văn bằng tốt nghiệp THCS, THPT. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	1. Năng lực - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; - Có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm về công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; - Nắm được tình hình thực hiện công tác chuyên môn của cơ sở; có kiến thức về hệ thống các văn bản QPPL quản lý nhà nước, văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT về công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác tuyển sinh. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
10	Quản lý tài chính – kế toán	- Theo dõi, thanh toán và tổng hợp quyết toán các khoản chi tại ngành (chi hoạt động của các phòng ban cơ quan Sở). - Hướng dẫn nghiệp vụ và tổ chức triển khai các hoạt động về thuế. - Theo dõi tổng hợp tài sản toàn ngành; hướng dẫn các đơn vị mua sắm, quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công theo quy định. - Tổng hợp quyết toán ngân sách ngành. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	1. Năng lực - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác thanh toán, tổng hợp quyết toán. - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác mua sắm, quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công. - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành kế toán. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
11	Quản lý kế hoạch – thống kê	- Xây dựng quy hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục. - Xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm. - Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá toàn diện việc thực hiện kế hoạch giáo dục; - Giúp Giám đốc Sở tổng hợp, xây dựng kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	1. Năng lực - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác xây dựng kế hoạch, thống kê. - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành kế toán. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
12	Quản lý tổ chức - biên chế	- Tham mưu xây dựng quy hoạch về tổ chức bộ máy của ngành và tổ chức thực hiện theo quy định phân cấp quản lý. - Tham gia xây dựng chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị giáo dục, quản lý công tác tổ chức các đơn vị trực thuộc. - Nghiên cứu đề xuất và tổ chức thực hiện định mức biên chế và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68 cho các đơn vị trực thuộc theo quy định phân cấp quản lý. - Kiện toàn tổ chức bộ máy các cơ quan, đơn vị và số người làm việc theo quy định hiện hành. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	1. Năng lực - Am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định có liên quan đến quy định của pháp luật, chính sách của Nhà nước về công tác được giao; - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
13	Quản lý nhân sự và đội ngũ	- Xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. - Xây dựng kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. - Xây dựng Đề án phát triển nguồn nhân lực. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	1. Năng lực - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	



ST.T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
14	Thanh tra	- Tham gia xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các vụ việc. - Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao; - Lập biên bản, viết báo cáo kết quả thanh tra, làm rõ từng nội dung đã thanh tra, xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm; kiến nghị biện pháp giải quyết; - Trực tiếp thực hiện hoặc tổ chức việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành thu thập chứng cứ, hồ sơ có liên quan đến vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng được giao; - Tổ chức rút kinh nghiệm việc thực hiện các cuộc thanh tra. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra giao.	1. Năng lực - 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 khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; - Nắm được nguyên tắc, chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý giáo dục và đào tạo; - Nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; có khả năng thực hiện nhiệm vụ được giao; - Có khả năng phân tích, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động quản lý ở cấp cơ sở. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
15	Pháp chế	- Tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo về công tác pháp chế trong toàn ngành. - Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	1. Năng lực - Nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao; - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do Trung ương và địa phương ban hành. - Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành; có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành. - Trình độ đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên. 2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	
III Nhóm hỗ trợ, phục vụ				



ST T	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. - Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức theo thẩm quyền và đúng 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 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.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
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 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. - 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.	

ST T	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: + Thủ tục cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ ngân sách. + Thủ tục thẩm định và thông báo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm của tỉnh. + Thủ tục kê khai hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá. + Thủ tục đăng ký giá cả mặt hàng bình ổn giá. + Thủ tục kê khai giá dịch vụ lữ hành. + Thủ tục kê khai giá dịch vụ lưu trú. - 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.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
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. - 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.	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.	



ST T	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: - Hiểu và nắm vững 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.	

ST T	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 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.	



ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
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; 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. - 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, tỉ mỉ, 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.	
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. - 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, tỉ mỉ; 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.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
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 phong 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. - Trực tiếp quản lý con dấu của cơ quan, dấu của công đoàn cơ sở, dấu của BCH quân sự cơ quan và các loại dấu khác theo đúng quy định. - 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.	



ST.T	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... 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.	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
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.	
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. - 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 khỏe 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.	

ST-T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
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 đứng chân, 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 khác 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.	- 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.	