

SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG

ĐẾN

Số: 11848
Ngày: 02/11/2017

Chuyển: 5, 6 lần

Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Văn phòng Hội đồng nhân dân 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 Nghị định số 48/2016/NĐ-CP ngày 27/5/2016 của Chính phủ quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân, Giám đốc Sở Nội vụ, 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh đã được phê duyệt tại Quyết định số 2064/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước của tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh 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 tỉnh, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, 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 VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **306** /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
A	LÃNH ĐẠO HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH			
1	Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh	<p>Phụ trách chung về tổ chức và điều hành các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực, các Ban của Hội đồng nhân dân và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân. Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối quan hệ với các cơ quan Trung ương, với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân, các cơ quan Nhà nước, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức thành viên của Mặt trận tỉnh, tổ chức xã hội khác và công dân; giữ mối quan hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân các tỉnh, thành phố trong cả nước và các tổ chức quốc tế trong quan hệ đối ngoại của Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p>Quyết định chương trình giám sát hằng năm, tổ chức đoàn giám sát, đoàn công tác của Hội đồng nhân dân, của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; ký thành lập Đoàn giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh. Quyết định việc tạm đình chỉ làm nhiệm vụ đại biểu tỉnh trong trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân bị khởi tố.</p> <p>Quyết định, chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm về việc sử dụng kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh. Theo dõi chung hoạt động của các tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh và Hội đồng nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none">- Có năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực công tác của ngành.- Chủ động nghiên cứu và chủ trì xây dựng các đề án; đề xuất các giải pháp, phương án... phục vụ cho công tác quản lý của ngành đạt kết quả tốt.- Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết CBCC trong cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none">- Có phong cách lãnh đạo, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong thực hiện nhiệm vụ- 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	Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh	<p>Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan tư pháp thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.</p> <p>Trực tiếp phụ trách lĩnh vực kinh tế, ngân sách, khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường; lĩnh vực thi hành pháp luật, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính.</p> <p>Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân theo lĩnh vực được phân công.</p> <p>Thực hiện nhiệm vụ quyền hạn và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực công tác của ngành. - Chủ động nghiên cứu và chủ trì xây dựng các đề án; đề xuất các giải pháp, phương án... phục vụ cho công tác quản lý của ngành đạt kết quả tốt. - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết CBCC trong cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có phong cách lãnh đạo, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong thực hiện nhiệm vụ. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác. 	
B	CÁC BAN VÀ VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN			
I	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành			

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
1	Trưởng ban thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh	<p>Mô tả công việc chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Ban trong lĩnh vực được phân công. - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm và triển khai thực hiện đạt kết quả. Tổ chức quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức thuộc quyền. 	<p>Khung năng lực chung:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của Ban; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của Ban, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; có năng lực về luật pháp. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có phong cách lãnh đạo, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác. 	
1.1	Trưởng Ban kinh tế - ngân sách	<p>Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân giám sát hoạt động của UBND và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh trong các lĩnh vực phụ trách; báo cáo kết quả công tác, hoạt động giám sát với Thường trực và Hội đồng nhân dân; giám sát văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi phụ trách; có trách nhiệm tham mưu, đề xuất việc thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh khi được phân công đối với các lĩnh vực Ban phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh giao; được ký văn bản theo sự ủy quyền của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch và thẩm quyền của Ban. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <p>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.</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
1.2	Trưởng Ban văn hóa - xã hội	<p>Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân giám sát hoạt động của UBND và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh trong các lĩnh vực phụ trách; báo cáo kết quả công tác, hoạt động giám sát với Thường trực và Hội đồng nhân dân; giám sát văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi phụ trách; có trách nhiệm tham mưu, đề xuất việc thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh khi được phân công đối với các lĩnh vực Ban phụ trách.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh giao; được ký văn bản theo sự ủy quyền của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch và thẩm quyền của Ban.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung, cần có:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
1.3	Trưởng Ban pháp chế	<p>Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân giám sát hoạt động của TAND, Viện KSND, Cục Thi hành án dân sự tỉnh; giám sát hoạt động của UBND và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh trong các lĩnh vực phụ trách; báo cáo kết quả công tác, hoạt động giám sát với Thường trực và Hội đồng nhân dân; giám sát văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi phụ trách; có trách nhiệm tham mưu, đề xuất việc thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh khi được phân công đối với các lĩnh vực Ban phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh giao; được ký văn bản theo sự ủy quyền của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch và thẩm quyền của Ban.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung, cần có:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
1.4	Trưởng Ban dân tộc	<p>Giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân giám sát hoạt động của UBND và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh trong các lĩnh vực phụ trách; báo cáo kết quả công tác, hoạt động giám sát với Thường trực và Hội đồng nhân dân; giám sát văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi phụ trách; có trách nhiệm tham mưu, đề xuất việc thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh khi được phân công đối với các lĩnh vực Ban phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh giao; được ký văn bản theo sự ủy quyền của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch và thẩm quyền của Ban.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung, cần có:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
2	Phó Trưởng ban thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh	<p>Mô tả công việc chung:</p> <p>- Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Ban trong lĩnh vực được phân công.</p> <p>- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm và triển khai thực hiện đạt kết quả. Tổ chức quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ công chức thuộc quyền.</p>	<p>Khung năng lực chung:</p> <p>1. Năng lực: - Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của Ban; nắm vững kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công đảm nhiệm, có khả năng bao quát công việc của Ban, giải quyết các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực quản lý; có năng lực về luật pháp.</p> <p>2. Kỹ năng: - Có phong cách lãnh đạo, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.</p>	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
2.1	Phó Trưởng Ban kinh tế - ngân sách	Giúp Trưởng Ban thực hiện nhiệm vụ và được phân công phụ trách một số công việc của Ban kinh tế - ngân sách; khi Trưởng Ban vắng mặt, Phó Trưởng Ban được Trưởng Ban ủy quyền điều hành công việc của Ban; được quyền ký các văn bản của Ban và tổ chức các hoạt động của Ban khi Trưởng Ban phân công.	<p>Ngoài khung năng lực chung, cần có:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
2.2	Phó Trưởng Ban văn hóa - xã hội	Giúp Trưởng Ban thực hiện nhiệm vụ và được phân công phụ trách một số công việc của Ban văn hóa - xã hội; khi Trưởng Ban vắng mặt, Phó Trưởng Ban được Trưởng Ban ủy quyền điều hành công việc của Ban; được quyền ký các văn bản của Ban và tổ chức các hoạt động của Ban khi Trưởng Ban phân công.	<p>Ngoài khung năng lực chung, cần có:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
2.3	Phó Trưởng Ban pháp chế	Giúp Trưởng Ban thực hiện nhiệm vụ và được phân công phụ trách một số công việc của Ban pháp chế; khi Trưởng Ban vắng mặt, Phó Trưởng Ban được Trưởng Ban ủy quyền điều hành công việc của Ban; được quyền ký các văn bản của Ban và tổ chức các hoạt động của Ban khi Trưởng Ban phân công.	<p>Ngoài khung năng lực chung, cần có:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
2.4	Phó Trưởng Ban dân tộc	Giúp Trưởng Ban thực hiện nhiệm vụ và được phân công phụ trách một số công việc của Ban dân tộc; khi Trưởng Ban vắng mặt, Phó Trưởng Ban được Trưởng Ban ủy quyền điều hành công việc của Ban; được quyền ký các văn bản của Ban và tổ chức các hoạt động của Ban khi Trưởng Ban phân công.	<p>Ngoài khung năng lực chung, cần có:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	



ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
3	Chánh văn phòng	<p>Chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, điều hành hoạt động của bộ máy Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Nghị định số 48/2016/NĐ-CP ngày 27/5/2016 của Chính phủ.</p> <p>Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh chỉ đạo công tác đảm bảo các hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh hoạt động hiệu quả và công tác hành chính tổng hợp, đối nội, đối ngoại; xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ban Hội đồng nhân dân; chuẩn bị các báo cáo định kỳ của Hội đồng nhân dân tỉnh báo cáo Tỉnh ủy, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh giao; Được ký thừa lệnh một số văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh khi được phân công.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực công tác của ngành. - Chủ động nghiên cứu và chủ trì xây dựng các đề án; đề xuất các giải pháp, phương án... phục vụ cho công tác quản lý của ngành đạt kết quả tốt. - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết CBCC trong cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có phong cách lãnh đạo, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong thực hiện nhiệm vụ. - 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	Phó Chánh văn phòng	<p>Phụ trách lĩnh vực công tác do Chánh Văn phòng phân công; được ký thay Chánh Văn phòng những công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi được Chánh Văn phòng phân công; phụ trách công tác tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; theo dõi việc thực hiện phối hợp công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân với Đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; chịu trách nhiệm kiểm tra, thẩm định nội dung, thể thức các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc được phân công trước khi trình lãnh đạo phê duyệt.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.</p>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước trong mọi lĩnh vực công tác của ngành. - Chủ động nghiên cứu và chủ trì xây dựng các đề án; đề xuất các giải pháp, phương án... phục vụ cho công tác quản lý của ngành đạt kết quả tốt. - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết CBCC trong cơ quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có phong cách lãnh đạo, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong thực hiện nhiệm vụ. - 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	Trưởng phòng	<p>Mô tả công việc chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chung, quản lý toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công. - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm và triển khai thực hiện đạt kết quả. Tổ chức quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ đối với công chức thuộc quyền. 	<p>Khung năng lực chung:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có phong cách lãnh đạo, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp 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
5.1	Trưởng phòng Tổng hợp	<p>Quản lý, phân công, giao nhiệm vụ cho công chức trong phạm vi quản lý của phòng.</p> <p>Tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công; lập và trình kế hoạch hoạt động tuần, tháng, quý, năm; báo cáo kết quả xử lý và những nội dung còn tồn đọng.</p> <p>Tổ chức thẩm tra và đề xuất hướng xử lý công việc thuộc phạm vi phòng phụ trách, thẩm định dự thảo văn bản của công chức trước khi trình lãnh đạo.</p> <p>Tham mưu cho Văn phòng xây dựng kế hoạch, tổ chức tiếp xúc cử tri của Thường trực, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định; theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.</p> <p>Thường xuyên ghi nhận, cập nhật ý kiến, kiến nghị bức xúc của cử tri được phản ánh trên các phương tiện thông tin đại chúng liên quan đến trách nhiệm của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh để báo cáo và kịp thời phối hợp các cơ quan chức năng giải quyết.</p> <p>Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng tham mưu, phục vụ Thường trực, các Ban và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh hoạt động giám sát, khảo sát lĩnh vực giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung, cần có:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	



ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
5.2	Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị	<p>Quản lý, điều hành hoạt động Phòng; trực tiếp phân công và chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc của từng công chức, nhân viên thuộc Phòng.</p> <p>Tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả hoạt động và đề ra kế hoạch hàng tuần, tháng, quý, năm của Văn phòng, Phòng.</p> <p>Thẩm định văn bản thuộc lĩnh vực hành chính, tổ chức, quản trị; kiểm tra, thẩm định các dự thảo văn bản xử lý nghiệp vụ của chuyên viên thuộc Phòng trước khi trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.</p> <p>Thường xuyên kiểm tra việc quản lý sử dụng tài sản công, chăm sóc cây xanh, công tác vệ sinh, bảo vệ; phát hiện những sự cố, tư hỏng về điện, nước, phương tiện, trang thiết bị văn phòng, bàn ghế, xe cộ và các dấu hiệu bất bình thường khác trong khuôn viên trụ sở cơ quan để kịp thời xử lý và báo cáo lãnh đạo Văn phòng.</p> <p>Bảo đảm các điều kiện vật chất, phương tiện kỹ thuật phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân và Văn phòng (quản trị, tài chính).</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung, cần có:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

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	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc 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. 2. Kỹ năng: - Có phong cách lãnh đạo, giao tiếp, xử lý tình huống và phối hợp tốt trong lĩnh vực phụ trách. - Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.	
6.1	Phó Trưởng phòng Tổng hợp	Tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động và đề xuất hướng công tác tuần, tháng, quý, năm. Giải quyết vấn đề trong phạm vi được phân công, xin ý kiến Trưởng phòng trước khi xử lý những vấn đề ngoài phạm vi được phân công. Dự và phục vụ các cuộc họp hoặc tham gia các đoàn công tác về nội dung có liên đến nhiệm vụ được phân công. Trực tiếp làm một số công việc chuyên môn theo sự phân công của Trưởng phòng.	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. 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
6.2	Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị	<p>Tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng tuần kết quả hoạt động của Phòng cho lãnh đạo Văn phòng về công tác thông tin.</p> <p>Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng trong công tác tổ chức, nhân sự bao gồm việc xây dựng quy hoạch tổ chức bộ máy, đào tạo, bồi dưỡng, chuyển ngạch, nâng lương, tiếp nhận và bố trí, điều động cán bộ, công chức; công tác thi đua, khen thưởng; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.</p> <p>Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức đúng quy định.</p> <p>Trực tiếp làm một số công việc chuyên môn theo sự phân công của Trưởng phòng.</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung, cần có:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
II	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ			
1	Theo dõi công tác kinh tế - ngân sách	<p>- Nghiên cứu, tham mưu thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, văn bản cấp trên và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về hoạt động liên quan đến lĩnh vực Kinh tế, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Ngân hàng, Hợp tác xã.</p> <p>- Xây dựng kế hoạch khảo sát, giám sát liên quan đến lĩnh vực kinh tế.</p> <p>- Nghiên cứu, tham mưu thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, văn bản cấp trên và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về hoạt động liên quan đến lĩnh vực ngân sách, xây dựng cơ bản, ngân hàng, tín dụng, phát triển doanh nghiệp.</p> <p>- Xây dựng kế hoạch khảo sát, giám sát liên quan đến lĩnh vực ngân sách.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.</p>	<p>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</p> <p>- Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công.</p> <p>2. Kỹ năng: - Có phong cách giao tiếp, phối hợp và xử lý tình huống tốt trong lĩnh vực phụ trách.</p> <p>- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các thiết bị tin học khác.</p>	

ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
2	Theo dõi công tác văn hóa - xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, tham mưu thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, văn bản cấp trên và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về hoạt động liên quan đến ngành văn hóa- xã hội. - Xây dựng kế hoạch khảo sát, giám sát liên quan đến lĩnh vực văn hóa - xã hội. - Nghiên cứu, tham mưu thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, văn bản cấp trên và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về hoạt động liên quan đến ngành văn hóa, thể thao và du lịch. - Xây dựng kế hoạch khảo sát, giám sát liên quan đến lĩnh vực thể thao và du lịch. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
3	Theo dõi công tác pháp chế	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, tham mưu thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, văn bản cấp trên và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về hoạt động liên quan lĩnh vực pháp chế. - Xây dựng kế hoạch khảo sát, giám sát liên quan đến lĩnh vực pháp chế. - Nghiên cứu, tham mưu thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, văn bản cấp trên và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về hoạt động liên quan lĩnh vực Quốc phòng - An ninh, Tư pháp, xây dựng chính quyền. - Xây dựng kế hoạch khảo sát, giám sát liên quan đến lĩnh vực Quốc phòng - An ninh, Tư pháp, xây dựng chính quyền. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Theo dõi công tác dân tộc	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu, tham mưu thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, văn bản cấp trên và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về hoạt động liên quan đến Ban dân tộc. - Xây dựng kế hoạch khảo sát, giám sát liên quan đến lĩnh vực dân tộc. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Tổng hợp thông tin dân nguyên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu trên lĩnh vực giám sát, khảo sát đơn thư khiếu nại tố cáo gửi Thường trực, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Tiếp công dân	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu trên lĩnh vực xử lý đơn thư, xem xét việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Thường trực, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Phân tích, đánh giá, tổng hợp các vấn đề phát sinh trong thực tế lĩnh vực công tác được phân công; <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đơn vị. - 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 lãnh đạo. - 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 lãnh đạo cơ quan 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. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm và hiểu rõ các chính sách, pháp luật của nhà nước liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Văn phòng, chuyên sâu về hoạt động nghiệp vụ Văn phòng. - Có trình độ tổng hợp về mọi mặt hoạt động của Văn phòng; 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. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
2	Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý vận hành và sử dụng mạng truyền số liệu dùng chung của đơn vị, 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 đơn vị theo đúng các quy định hiện hành. Thực hiện tốt nhiệm vụ dự thảo đăng tin, bài, ảnh về hoạt động của đơn vị; đăng lại các tin từ các báo theo đúng quy định hiện hành. - Theo dõi, bảo trì, bảo cường 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 đơn vị. 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. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
3	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có phong cách làm việc khoa học, tỷ mỉ, thận trọng, chính xác. - Sử dụng thành thạo máy vi tính, các thiết bị tin học và thiết bị văn phòng khác. 	
4	Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đơn vị. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. 	



ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
5	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kiểm tra, kiểm soát và thực hiện thủ tục quản lý, phát hành, lưu công văn đi của đơn vị đúng với quy định hiện hành. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có phong cách làm việc khoa học, tỷ 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
6	Nhân viên kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
7	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ lái xe phục vụ cho Lãnh đạo cơ quan 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và nắm 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. 	



ST T	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Chi chú
8	Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
9	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 CBCS 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có lý lịch rõ ràng, có đủ sức khoẻ 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. 	