

Số: *2605*/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày *20* tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm của Sở Nội vụ tỉnh Yên Bái

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2022/TT-BNV ngày 12/08/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 26/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Yên Bái;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 668/TTr-SNV ngày 15/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm thuộc Sở Nội vụ tỉnh Yên Bái, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm trong các tổ chức hành chính thuộc Sở Nội vụ tỉnh Yên Bái: 31 vị trí, bao gồm:

- Vị trí nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 08 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 14 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 09 vị trí.

2. Bản mô tả công việc, khung năng lực (*Phụ lục 01 kèm theo*).

3. Cơ cấu ngạch công chức của vị trí việc làm (*Phụ lục 02 kèm theo*).

Điều 2. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm:

1. Căn cứ danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức được giao, bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm thuộc Sở Nội vụ được phê duyệt kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tiếp tục tổ chức thực hiện việc tinh giản biên chế theo Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022-2026; hướng dẫn của bộ, ngành Trung ương và chủ trương của Tỉnh ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về tinh giản biên chế.

3. Kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 02/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức cao nhất và cơ cấu ngạch công chức của từng vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Sở Nội vụ tỉnh Yên Bái.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó CT.UBND tỉnh;
- Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**




Trần Huy Tuấn

Phụ lục 01

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC SỞ NỘI VỤ TỈNH YÊN BÁI

(Kèm theo Quyết định số **2605/QĐ-UBND** ngày **10/12/2022** của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
A	CƠ QUAN VĂN PHÒNG SỞ					
I	LÃNH ĐẠO SỞ					
4.1.1	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở. Có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tổ chức, bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức trong cơ quan hành chính nhà nước; vị trí việc làm cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các ĐVSNCL; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, ĐVSNCL, cải cách hành chính; cải cách chế độ công chức, công vụ; chính quyền địa phương, địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ công chức cấp xã, phường và những người hoạt động không chuyên trách cấp thôn, bản, tổ dân phố; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ công chức cấp xã; tổ chức hội, tổ chức phi	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên với các chuyên ngành đào tạo thuộc các nhóm ngành: Nội vụ, Quản lý nhà nước, Hành chính, Kinh tế, Luật và các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Giám đốc theo quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Nội vụ	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Nội vụ trong mọi lĩnh vực. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Nội vụ. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và của địa phương.


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.1.2	 Phó Giám đốc Sở Phó Giám đốc Sở	Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc Sở có hiệu lực như Giám đốc Sở.	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên với các chuyên ngành đào tạo thuộc các nhóm ngành: Nội vụ, Quản lý nhà nước, Hành chính, Kinh tế, Luật và các chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ.	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Giám đốc theo quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Nội vụ.	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của nhà nước và của ngành Nội vụ thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Nội vụ.
II	CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC SỞ					
1	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ					
4.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
4.1.7	Trưởng phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định.	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.1.8	Phó Trưởng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; vị trí việc làm; biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính; số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; xếp hạng, xếp lại hạng các cơ quan, đơn vị.	CV	hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.
		Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổ chức bộ máy cơ quan, tổ chức hành chính, ĐVSNCL; vị trí việc làm; biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính; số lượng người làm việc trong các ĐVSNCL; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; xếp hạng, xếp lại hạng các cơ quan, đơn vị.		Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổ chức bộ máy cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập (ĐVSNC); theo dõi quản lý, sử dụng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính, số lượng người làm việc trong các ĐVSNC; theo dõi, quản lý vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; công tác xếp hạng, xếp lại hạng các cơ quan, đơn vị	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định, xây dựng kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc; đề án vị trí việc làm; thẩm định về thành lập, tổ chức lại, giải thể các cơ quan, tổ chức, đơn vị. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4.2.1	Quản lý tổ chức - biên chế		CV			
4.2.9	Quản lý hội và và tổ chức phi chính phủ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội; theo dõi, quản lý quỹ xã hội, quỹ từ thiện; báo cáo công tác quản lý hội, tổ chức phi Chính phủ và quỹ xã hội, quỹ từ thiện.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
2	Phòng Công chức, viên chức					
4.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.1.7	<p>Trưởng phòng Công chức, viên chức</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực cán bộ, công chức, viên chức; cải cách chế độ công vụ, công chức; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và CBCC cấp xã; chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, ĐVSNCL.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Sư phạm hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.
4.1.8	<p>Phó Trưởng phòng Công chức, viên chức</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiên độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác cán bộ, công chức, viên chức; cải cách chế độ công vụ, công chức; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã; chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ đối với CBCCVC, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, ĐVSNCL</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Sư phạm hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

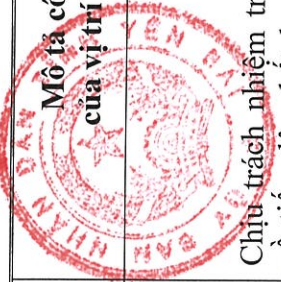
Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
4.2.1	Quản lý nhân sự và đội ngũ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý hồ sơ; chế độ, chính sách tiền lương đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; công tác báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định chế độ, chính sách; thông kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4.2.3	Quản lý đào tạo, bồi dưỡng	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã, thẩm định hồ sơ đối tượng hưởng chính sách thu hút, khuyến khích theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Sư phạm hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3	Phòng Cải cách hành chính					
4.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.1.7	 <p>Trưởng Phòng Cải cách hành chính</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực cải cách hành chính.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
4.1.8	<p>Phó Trưởng Phòng Cải cách hành chính</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác cải cách hành chính.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					hoặc phối hợp theo nhóm.
4.2.4	Cải cách hành chính	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác cải cách hành chính; chỉ số cải cách hành chính; cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, cơ chế một cửa theo hướng hiện đại; tổng hợp, báo cáo công tác cải cách hành chính theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ.=	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định chỉ số cải cách hành chính; công tác tham mưu, triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên					
4.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
4.1.7	Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực chính quyền địa phương, địa giới hành chính; cán bộ, công chức cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và công tác thanh niên.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Bản đồ hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ


Mã VT/L	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.1.8	 <p>Phó Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác chính quyền địa phương, địa giới hành chính; cán bộ, công chức cấp xã; những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và công tác thanh niên.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Bản đồ hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên. 	<p>trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
4.2.5	Quản lý địa giới hành chính	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính; theo dõi quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Bản đồ hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính, phân loại đơn vị hành chính; công tác quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.2.6	Xây dựng chính quyền	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng chính quyền; công tác dân vận chính quyền và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên 	<ul style="list-style-type: none"> - Vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thâm định, phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4.2.7	Quản lý cán bộ, công chức cấp xã	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác quản lý cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thâm định chế độ, chính sách; tuyên dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức cấp xã. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.2.8	Quản lý công tác thanh niên	 <p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác chế độ, chính sách đối với thanh niên; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho thanh niên, giải quyết những vấn đề liên ngành về thanh niên và công tác thanh niên.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định chế độ, chính sách đối với thanh niên. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
5	Phòng Văn thư - Lưu trữ					
4.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
4.1.7	Trưởng phòng	<p>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về về lĩnh vực.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Văn thư - Lưu trữ hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.1.8	Phó Trưởng phòng	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác văn thư - lưu trữ.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Văn thư - Lưu trữ hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện danh Phó Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên 	<p>nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ Quản lý văn thư lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác văn thư - lưu trữ theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Văn thư - Lưu trữ hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ..	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ QLNN theo yêu cầu của ngạch chuyên 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tham định danh mục tài liệu hết giá trị bảo quản tại cơ quan, tổ chức; danh mục nguồn và thành phần tài liệu. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập

Mã VT/L	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
6	Thanh tra Sở				viên trở lên.	hoặc phối hợp theo nhóm.
4.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
4.1.11	Chánh Thanh tra	<p>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Thanh tra Sở trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Chánh Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra, các quy định, hướng dẫn của Trung ương về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Sở Nội vụ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.</p>	TTV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Nội vụ, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Kinh tế, Tài chính - Kế toán, Kiểm toán hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Thanh tra Sở theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên tương đương trở lên 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Thanh tra Sở. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. Làm Trưởng đoàn thanh tra. - Tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.
4.1.12	Phó Chánh Thanh tra	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Thanh tra Sở phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực thanh tra</p>	TTV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Nội vụ, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Kinh tế, Tài chính - Kế toán, Kiểm toán</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Thanh tra Sở theo quy định. - Có chứng chỉ 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Thanh tra Sở.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		 <p>hành chính; thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.</p>		<p>hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<p>ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên và tương đương trở lên</p>	<p>cửu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
4.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
4.2.13	Thanh tra	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu về lĩnh vực thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; công tác phòng chống, tham nhũng theo quy định của pháp luật.</p>	TTV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Nội vụ, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Kinh tế, Tài chính - Kế toán, Kiểm toán hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
7	Phòng Thi đưa - Khen thưởng					
4.1	Nhóm lãnh đạo quản lý					
4.1.7	Trưởng phòng Thi đưa - Khen	<p>Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng và việc thi hành nhiệm vụ,</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ,</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh</p>	<p>- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Nội vụ trong lĩnh vực được</p>


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	thường	 <p>Mô tả công việc của vị trí việc làm: vụ công vụ của cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về công tác thi đua - khen thưởng.</p>		<p>Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ.</p>	<p>Trường ban theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Nội vụ. 	<p>phân công, quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, công chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Nội vụ. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.
4.1.8	<p>Phó Trưởng Phòng Thi đua - Khen thưởng</p>	<p>Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Trưởng phòng có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng ban theo quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Nội vụ 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Nội vụ thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.
4.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
4.2.10	<p>Quản lý thi đua khen</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, nhóm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tham định hồ


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	thường	tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác thẩm định hồ sơ để nghị khen thưởng.		ngành: Nội vụ, Quản trị nhân lực, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên	sơ khen thưởng theo quy định. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
8	Phòng Tôn giáo					
4.1	Nhóm lãnh đạo quản lý					
4.1.7	Trưởng phòng Tôn giáo	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về công tác tôn giáo.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành: Quản lý Tôn giáo; Tôn giáo học; Triết học; Hành chính; Quản lý nhà nước; Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ.	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng ban theo quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Nội vụ.	- Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Nội vụ trong lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ cán bộ, công chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Nội vụ. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.1.8	Phó Trưởng Phòng Tôn giáo	Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Trưởng phòng có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành: Quản lý Tôn giáo; Triết Tôn giáo học; Triết học; Hành chính; Quản lý nhà nước; Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng ban theo quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Nội vụ 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Nội vụ thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.
4.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ Quản lý tôn giáo	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tôn giáo đối với đạo Phật, đạo Công giáo, đạo Tin lành, đạo la, tín ngưỡng theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành: Quản lý Tôn giáo; Triết Tôn giáo học; Triết học; Hành chính; Quản lý nhà nước; Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định chia tách, sáp nhập, hợp nhất, công nhận tổ chức tôn giáo, chấp thuận hoạt động của chức sắc tôn giáo; công tác phong chức, phong phẩm, bầu cử, suy cử, bổ nhiệm, cách chức chức sắc tôn giáo. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4.2.11						


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
9	Văn phòng Sở					
4.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
4.1.9	Chánh Văn phòng	<p>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Sở trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng hệ thống quy chế và các quy định nội bộ; kiểm tra, đôn đốc công chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của Sở.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, quản trị Văn phòng, Luật, Thống kê, Kinh tế; Tài chính, Kế toán, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Văn phòng theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên</p>	<p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng Sở. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p>
4.1.10	Phó Chánh Văn phòng	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng hiệu quả công việc được phân công quản lý. Giúp Chánh Văn phòng Sở công tác tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng. Chỉ đạo nghiệp vụ công tác được phân công theo quy định. Phụ trách công tác quản trị văn phòng, kế toán, thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức,</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, quản trị Văn phòng, Luật, Thống kê, Kinh tế; Tài chính, Kế toán,</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ</p>	<p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực</p>

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ			Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.	vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên.	<p>quản lý của Văn phòng Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.
4.2.14	Pháp chế	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu và thực hiện về lĩnh vực xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; theo dõi tình hình thi hành pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và công tác kiểm soát thủ tục hành chính.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành Luật	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên trở lên 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực xây dựng chương trình, văn bản quy phạm pháp luật và rà soát hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ			Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Nội vụ, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực xây dựng đề án, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức triển khai thực hiện.
4.3.1	Tổ chức nhân sự	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tổ chức bộ máy;	CV			

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.3.2	Hành chính tổng hợp	 <p>biên chế, số lượng người làm việc; công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bỏ nhiệm lại, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, quy hoạch, đánh giá, công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.</p> <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị Văn phòng, Thống kê, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4.3.3	Hành chính một cửa	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tiếp nhận, trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công tác cải cách hành chính; theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các thủ tục hành chính của theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác hành chính một cửa; thực hiện quy trình, trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.3.4	Quản trị công sở	 <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm tài sản, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc của theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản trị công sở. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4.3.5	Công nghệ thông tin	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về chuyên đổi số, lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin.	CV	<p>Tốt nghiệp đại học Công nghệ thông tin và các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin trở lên.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4.3.6	Kế toán trưởng	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên	KTVDH	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành Kế toán, Tài</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		 <p>Mô tả công việc của vị trí việc làm môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.</p>		chính, Kiểm toán	<p>trường theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<p>chính, quản lý tài sản nhà nước.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4.3.7	Kế toán	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.</p>	KT/ĐH	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên đại học theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4.3.8	Thủ quỹ	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính, Quản trị văn phòng hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt. - Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo,

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4.3.9	Văn thư – Lưu trữ	 <p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư, Lưu trữ theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<p>máy in và các thiết bị khác.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư - Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm./.



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

Phụ lục 02

**NGẠCH CÔNG CHỨC CAO NHẤT VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC SỞ NỘI VỤ TỈNH YÊN BÁI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 260/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức					
		Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch viên chức hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác
1	Giám đốc Sở	CVCC			100%					
2	Phó Giám đốc Sở	CVC				100%				
3	Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	CVC	CVC			60%	40%			
4	Phòng Công chức, viên chức	CVC	CVC			50%	50%			
5	Phòng Cải cách hành chính	CVC	CVC			50%	50%			
6	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	CVC	CVC			60%	40%			
7	Phòng Thi đua – Khen thưởng	CVC	CVC			50%	50%			
8	Phòng Tôn giáo	CVC	CVC			50%	50%			
9	Thanh tra Sở	TTVC	TTVC			50%	50%			
10	Văn phòng Sở	CVC	CVC	CV		40%	60%			