

Số: 2608/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 Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-UBND ngày 15/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 669/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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm trong các tổ chức hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái: 29 vị trí, bao gồm:

1.1. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh: 02 vị trí.

1.2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 27 vị trí, bao gồm:

a) Vị trí nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 09 vị trí;

b) Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 09 vị trí;

c) 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. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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 3184/QĐ-UBND ngày 19/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh;
- Các chuyên viên tham mưu;
- Phòng HC-TC;
- Lưu: VT, NC (Ng).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**




Trần Huy Tuấn




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


Phụ lục 01
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI
(Kèm theo Quyết định số **2608/QĐ-UBND** ngày **20/12/2022** của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

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
I	LÃNH ĐẠO ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH					
1.2	Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh	Chủ tịch UBND là người đứng đầu UBND tỉnh, thay mặt UBND tỉnh ban hành các Quyết định về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh; quyết định những chủ trương, biện pháp quan trọng để phát huy tiềm năng của tỉnh, xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, quản lý chung về các hoạt động của UBND, các thành viên UBND tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên, trước pháp luật về mọi hoạt động của UBND tỉnh.	CVCC	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Y tế, Giáo dục, Tài nguyên, Kế hoạch, Văn hóa, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.	<ul style="list-style-type: none">- Nắm vững và am hiểu sâu sắc chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước; định hướng phát triển, chiến lược, chính sách của ngành, lĩnh vực đang làm việc.- Nắm vững và am hiểu hệ thống các kiến thức quản lý hành chính nhà nước, quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực và các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, công chức.- Nắm vững tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.- Đề xuất, tham mưu hoạch định chính sách, chủ trì xây dựng các đề án, chương trình gắn với chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác để trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.- Phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và đề xuất được các phương pháp để hoàn thiện hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn đang đặt ra thuộc phạm vi quản lý tại địa phương.

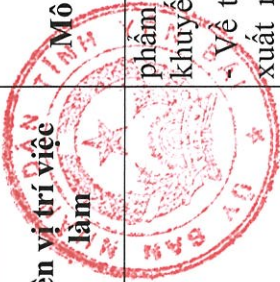
Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
						<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức chỉ đạo thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật để cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tại địa phương. - Năm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý. - Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện thể chế; xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thực hiện; xây dựng các đề án, dự án, chương trình công tác; đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các chính sách chuẩn bị ban hành. - Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về quản lý nhà nước tại địa phương; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá. - Tổ chức phối hợp, tổ chức kiểm tra, tổng kết thực thi chính sách tại địa phương. - Năm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.
1.4	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	<p>Phó Chủ tịch UBND tỉnh giúp Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý.</p> <p>Phó Chủ tịch UBND tỉnh 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 Chủ tịch UBND tỉnh có hiệu lực như Chủ tịch UBND tỉnh.</p>	CVC	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Xây dựng, Giao thông, Y tế, Giáo dục, Nông nghiệp, Tài nguyên, Kế hoạch, Văn hóa, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.</p>	
II	VĂN PHÒNG UBND TỈNH					
1	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh					
3.1.1	Chánh Văn phòng	<p>Là người đứng đầu Văn phòng, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch</p>	CVC	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành: Kinh tế, chức danh</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với</p>	<p>- Lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ</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, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	 <p>UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của CBCCVV và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật. Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tham mưu tổng hợp cho UBND tỉnh về hoạt động của UBND tỉnh; tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND tỉnh; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của UBND tỉnh và các cơ quan nhà nước; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của UBND tỉnh; quản lý văn thư - lưu trữ, công tác quản trị nội bộ của Văn phòng và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.</p>		<p>Tài chính, Xây dựng, Giao thông, Y tế, Giáo dục, Tài nguyên, Kế hoạch, Nông nghiệp, Văn hóa, Thống kê, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp</p>	<p>Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.</p>	<p>của Văn phòng UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý. - Tổ chức thực hiện việc thăm tra, 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. 	
3.1.2	Phó Chánh Văn phòng	<p>Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Chánh Văn 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. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Chánh Văn phòng trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Chánh Văn phòng có hiệu lực như Chánh Văn phòng</p>	CVC	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Xây dựng, Giao thông, Y tế, Giáo dục, Nông nghiệp, Tài nguyên, Kế hoạch, Văn hóa, Thống kê, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Tổ chức thực hiện việc thăm tra, kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý.


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
2	Phòng Kinh tế					
3.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
3.1.3	Trưởng phòng Kinh tế	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Phụ trách chung công việc của phòng; thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng theo quy chế làm việc của Văn phòng. Tham mưu, giúp Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng các lĩnh vực Kinh tế - Tài chính bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng cơ bản (bao gồm cả các dự án ODA), đầu tư các khu đô thị, quy hoạch xây dựng đô thị và nông thôn, nhà ở, thị trường bất động sản trên địa bàn tỉnh; các công trình xây dựng Giao thông; Công nghiệp, điện lực, khu, cụm công nghiệp, bưu điện, viễn thông; Nông nghiệp và phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới, phòng chống thiên tai, bảo lũ, di dân tái định cư, Khoa học công nghệ, đất đai, tài nguyên khoáng sản và môi trường, các quy hoạch ngành, lĩnh vực liên quan. - Tài chính ngân sách, giá, ngân hàng, thuế, kho bạc, thống kê, bảo hiểm (trừ Bảo hiểm xã hội), hải quan; sắp xếp, đổi mới, quản lý và phát triển doanh nghiệp, kinh tế tập thể, đầu tư của doanh nghiệp; thương mại, xuất nhập khẩu, công nghiệp thương mại, hàng 	CV	Tốt nghiệp đại học trở ngành, nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Xây dựng, Giao thông, Tài nguyên môi trường, Công nghiệp, Nông nghiệp, Kiến trúc hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm	<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 theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 theo phân công của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. - Theo dõi, đôn đốc, xử lý các tình huống phát sinh của các chuyên viên thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - 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.

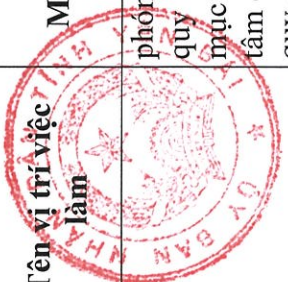
Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>gia, hàng kém chất lượng và bảo vệ người tiêu dùng, thu hút đầu tư, nâng cao năng lực Chỉ số cạnh tranh (PCI).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách. 				
3.1.4	Phó Trưởng phòng Kinh tế	<p>Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý theo Quy chế làm việc của Văn phòng. Giúp Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện tiếp nhận, tham mưu, theo dõi, đôn đốc, nghiên cứu và đề xuất xử lý công việc thuộc nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công của Phòng, theo phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Văn phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách. 	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở ngành, nhóm ngành:</p> <p>Kinh tế, Tài chính, Xây dựng, Giao thông, Tài nguyên môi trường, Công nghiệp, Nông nghiệp, Kiến trúc hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</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 theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - 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. - 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.
3.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					


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, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
3.2.2	Tổng hợp kinh tế	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Làm công tác tổng hợp thuộc lĩnh vực công tác; xây dựng báo cáo của UBND tỉnh; soạn thảo giấy mời họp, hội nghị và ghi nghị quyết các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh và hội nghị thường kỳ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khoa học và công nghệ; phòng, chống thiên tai; nông thôn mới; trồng trọt; chăn nuôi; thủy sản; bảo vệ và phát triển rừng; tài nguyên và môi trường phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thuộc lĩnh vực kinh tế ngành và các nhiệm vụ khác theo quy định. - Về công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp: cơ khí và luyện kim; công nghiệp hỗ trợ; điện lực, năng lượng mới, năng lượng tái tạo, sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; công nghiệp khai thác mỏ và chế biến khoáng sản (trừ khoáng sản làm vật liệu xây dựng và sản xuất xi măng); hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, các loại máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về kỹ thuật an toàn và bảo vệ môi trường; an toàn thực phẩm, công nghiệp tiêu dùng, công nghiệp thực 	CV	Tốt nghiệp đại học trở ngành, nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Xây dựng, Giao thông, Tài nguyên môi trường, Công nghiệp, Nông nghiệp, Kiến trúc hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp, báo cáo; theo dõi, đôn đốc thuộc lĩnh vực tổng hợp. - 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. - 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.


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, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>phẩm) và công nghiệp chế biến khác, khuyến công, khu và cụm công nghiệp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Về thương mại: Thương mại nội địa; xuất nhập khẩu; thương mại điện tử; xúc tiến thương mại; cạnh tranh, chống bán phá giá, chống trợ cấp và tự vệ; về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; về hội nhập kinh tế và công tác của các Hội có tính chất liên quan. - Về nông nghiệp (trồng trọt, bảo vệ thực vật, chăn nuôi, thú y); lâm nghiệp; thủy sản; thủy lợi; chế biến và thương mại nông sản, lâm sản, thủy sản; công tác phòng, chống thiên tai; bảo vệ và phát triển rừng; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; sa mạc hóa; quản lý buôn bán các loài động, thực vật hoang dã nguy cấp quý hiếm; phòng, chống dịch bệnh trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản và công tác của các Hội có tính chất liên quan. - Tiếp nhận, theo dõi, đôn đốc, nghiên cứu, tham mưu và đề xuất xử lý công việc thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường: đất đai, tài nguyên (nước, khoáng sản), khí tượng thủy văn, đo đạc và bản đồ, viễn thám; và công tác của các Hội có tính chất liên quan. - Tổng hợp các công việc cần giải quyết để xây dựng và đề xuất lịch công tác tuần, tháng, quý cho đồng chí Phó Chủ tịch thường trực UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực. 				

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, nghệ thuật	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>- Thẩm định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p>				
3.2.3	Tổng hợp Tài chính - Ngân sách	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Làm công tác tổng hợp thuộc lĩnh vực công tác; xây dựng báo cáo của UBND tỉnh; soạn thảo giấy mời họp, hội nghị và ghi nghị quyết các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh và hội nghị thường kỳ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự trữ quốc gia, sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp, ngân hàng chính sách xã hội; chính sách trợ cước, trợ giá và các nhiệm vụ khác theo quy định. - Tiếp nhận, theo dõi, đôn đốc, nghiên cứu, tham mưu và đề xuất xử lý văn bản của Bộ, ngành Trung ương về công tác chỉ đạo điều hành công tác Tài chính - Ngân sách, quản lý giá và tài sản công; kiểm toán, thanh tra về tài chính - ngân sách tỉnh; - Tiếp nhận, theo dõi và xử lý các văn bản liên quan đến việc điều chỉnh, bổ sung kinh phí và công việc liên quan 	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở ngành, nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Kế toán, Xây dựng, Giao thông, Tài nguyên môi trường, Công nghiệp, Nông nghiệp, Kiến trúc hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</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 theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Theo dõi, tổng hợp thuộc lĩnh vực tài chính, ngân sách. - 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. - 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.


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, nghệ thuật	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>đến công tác tài chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý giá, tài sản công: Tiếp nhận, theo dõi, đôn đốc, nghiên cứu, tham mưu và đề xuất xử lý văn bản liên quan đến công tác quản lý giá, tài sản công của tỉnh. - Theo dõi, nghiên cứu, đề xuất các lĩnh vực: ngân hàng; quỹ tài chính nhà nước và quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; công tác của các Hội có tính chất liên quan. - Thẩm định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách. 				
3.2.4	Tổng hợp Xây dựng cơ bản	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Làm công tác tổng hợp thuộc lĩnh vực công tác; xây dựng báo cáo của UBND tỉnh; soạn thảo giấy mời họp, hội nghị và ghi nghị quyết các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh và hội nghị thường kỳ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi đề án phát triển mạng lưới đô thị trên địa bàn tỉnh; đôn đốc, giải 	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Giao thông hoặc nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</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 theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Theo dõi, tổng hợp thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản. - 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. - 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;

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, nghị vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>phóng mặt bằng các dự án; theo dõi quy hoạch, đề án, dự án, chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình trọng tâm của tỉnh và các nhiệm vụ khác theo quy định.</p> <p>- Xây dựng cơ bản (trừ các công trình giáo dục và đào tạo, giao thông, quy hoạch); Nước sạch VSMT nông thôn; Hợp phần đầu tư thuộc Chương trình mục tiêu Quốc gia giảm nghèo bền vững; hợp phần đầu tư thuộc chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới; Mua sắm trang thiết bị (trừ thiết bị thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo, giao thông); và công tác của các Hội có tính chất liên quan.</p> <p>- Thẩm định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p>				<p>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>
2	Phòng Khoa giáo - Văn xã					
3.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
3.1.3	Trưởng phòng Khoa giáo - Văn xã	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung công việc của phòng; thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng theo quy chế làm việc của Văn phòng.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, nhóm ngành: Văn hóa, Giáo dục, Y tế, Lao động, Bảo hiểm, Báo chí,</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định.</p> <p>- Có chứng chỉ</p>	<p>- 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 theo phân công của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.</p> <p>- Theo dõi, đôn đốc, xử lý các tình huống phát sinh của các chuyên viên thuộc lĩnh</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, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>Tham mưu, giúp Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng các lĩnh vực bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn hoá, thể thao và du lịch; Giáo dục và Đào tạo; Y tế, Dân số, Kế hoạch hóa gia đình, Bảo hiểm xã hội; lao động việc làm, dạy nghề, an sinh xã hội và chính sách người có công; công tác Quy chế dân chủ ở cơ sở. - Thông tin, báo chí, Phát thanh truyền hình, Văn học nghệ thuật, Công nghệ thông tin, chuyên đổi số. - Thẩm định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách. 		<p>Sư phạm, Kinh tế, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<p>theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm</p>	<p>vực quản lý của phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.1.4	Phó Trưởng phòng Khoa giáo - Văn xã	<p>Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng, trước trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện tiếp nhận, tham mưu, theo dõi, đôn đốc, nghiên cứu và đề xuất xử lý công việc thuộc nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công của phòng, theo quy chế làm việc của Văn phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định các tờ trình, báo cáo của 	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, nhóm ngành: Văn hóa, Giáo dục, Y tế, Lao động, Bảo hiểm, Báo chí, Sư phạm, Kinh tế, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù</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 theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - 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. - 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, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p>		<p>hợp với vị trí việc làm</p>		<p>- 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>
3.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
3.2.5	Tổng hợp Văn xã	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Làm công tác tổng hợp thuộc lĩnh vực công tác; xây dựng báo cáo của UBND tỉnh; soạn thảo giấy mời họp, hội nghị và ghi nghị quyết các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh và hội nghị thường kỳ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác Giáo dục và đào tạo; Bảo hiểm xã hội; các đoàn thể, các tổ chức Hội; Y tế, Thông tin và truyền thông, công nghệ thông tin, chuyên đội số; phát thanh và truyền hình; tuyên truyền; báo chí; văn học nghệ thuật và các nhiệm vụ khác theo quy định.</p> <p>- Thăm định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, nhóm ngành: Văn hóa, Giáo dục, Y tế, Lao động, Bảo hiểm, Báo chí, Sư phạm, Kinh tế, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<p>- 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</p>	<p>- Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Theo dõi, tổng hợp thuộc lĩnh vực văn xã. - 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. - 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>


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, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
3	Phòng Nội chính					
3.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
3.1.3	Trưởng phòng Nội chính	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung công việc của phòng; thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng theo quy chế làm việc của Văn phòng.</p> <p>Tham mưu, giúp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng các lĩnh vực bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lĩnh vực Nội vụ: tổ chức, bộ máy, biên chế, công tác cán bộ, công chức, viên chức, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ chính sách... theo phân cấp cán bộ của tỉnh; - Lĩnh vực Nội chính: công tác thanh tra, tư pháp, các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo 389; Ban Chỉ đạo thi hành án dân sự, Ban Chỉ đạo 869; công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí... - Lĩnh vực cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính; an ninh - quốc phòng, an ninh trật tự, đảm bảo trật tự an toàn giao thông, - Công tác tôn giáo, dân tộc; công tác thanh niên, tổ chức hội và các nhiệm vụ khác. - Giúp UBND tỉnh phối hợp hoạt động với Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân; Cục Thi hành án dân sự, Cục Quản lý thị trường tỉnh, Ban Nội chính 	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Nội vụ, Kinh tế, Tài chính hoặc nhóm ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</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 theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 theo phân công của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. - Theo dõi, đôn đốc, xử lý các tình huống phát sinh của các chuyên viên thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - 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.

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, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	 <p>Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy và các ban đảng của Tỉnh ủy.</p> <p>- Là đầu mối tổng hợp, thẩm định giúp việc Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và Tổ giúp việc Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh.</p> <p>- Thẩm định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng, trước trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện tiếp nhận, tham mưu, theo dõi, đôn đốc, nghiên cứu và đề xuất xử lý công việc thuộc nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và lĩnh vực được phân công của phòng, theo quy chế làm việc của Văn phòng.</p> <p>- Thẩm định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Nội vụ, Kinh tế hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định.</p> <p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm</p>	<p>- Tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</p> <p>- Xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</p> <p>- 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.</p> <p>- Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <p>- 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>
3.1.4	Phó Trưởng phòng Nội chính					


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, nghị vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
3.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc thuộc lĩnh vực Làm công tác tổng hợp thuộc lĩnh vực công tác; xây dựng báo cáo của UBND tỉnh; soạn thảo giấy mời họp, hội nghị và ghi nghị quyết các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh và hội nghị thường kỳ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh; tổng hợp, báo cáo việc thực hiện quy chế hoạt động của UBND tỉnh, quy chế hoạt động của UBND các huyện, thị xã, thành phố; HĐND các huyện, thị xã, thành phố, các xã, phường, thị trấn và các nhiệm vụ khác theo quy định. - Chủ trì tiếp nhận, theo dõi, đôn đốc, nghiên cứu, tham mưu và đề xuất xử lý công việc thuộc lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính và hoạt động của cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Công tác quốc phòng; - Công tác an ninh trật tự, an toàn xã hội; bảo đảm trật tự an toàn giao thông. - Tiếp nhận, theo dõi, đôn đốc, nghiên 	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, nhóm ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Nội vụ, Kinh tế hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</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 theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Theo dõi, tổng hợp thuộc lĩnh vực nội chính. - 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. - 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.
3.2.6	Tổng hợp Nội chính					


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, nghệ thuật	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>cứu, tham mưu và đề xuất xử lý công việc thuộc lĩnh vực dân tộc và tôn giáo.</p> <p>- Công tác tổ chức cán bộ, bộ máy biên chế thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thuộc ngành Y tế, Giáo dục.</p> <p>- Tham định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p>				
4	Phòng Tổng hợp					
3.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
3.1.3	Trưởng phòng Tổng hợp	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung công việc của phòng; thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng theo quy chế làm việc của Văn phòng, giúp Lãnh đạo Văn phòng tổ chức tham mưu, giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực Tổng hợp bao gồm:</p> <p>- Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (bao gồm chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm);</p> <p>- Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Xây dựng, Giao thông, Y tế, Giáo dục, Tài nguyên, Nông nghiệp, Kế hoạch, Văn hóa, Thống kê, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định.</p> <p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm</p>	<p>- 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 theo phân công của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.</p> <p>- Theo dõi, đôn đốc, xử lý các tình huống phát sinh của các chuyên viên thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</p> <p>- Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <p>- 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.</p> <p>- Tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ</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, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		 <p>kỳ (tuần, tháng, quý, năm), các báo cáo đột xuất, chuyên đề của UBND tỉnh theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, địa phương, các chuyên viên Văn phòng theo dõi các lĩnh vực thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao cho UBND tỉnh; các nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các sở, ngành, địa phương; nhiệm vụ của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao cho Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh thực hiện. - Tổng hợp, đôn đốc tất cả các lĩnh vực tham mưu của Văn phòng. Là đầu mối tổng hợp báo cáo, đề án, tờ trình, chương trình, kế hoạch... của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và trình ra kỳ họp HĐND tỉnh. - Tổng hợp, phân loại tài liệu hàng ngày của Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp với các chuyên viên tham mưu chuẩn bị các bài phát biểu, tham luận, tài liệu khác của Chủ tịch UBND tỉnh tại các kỳ họp, hội nghị, lễ kỷ niệm,... - Thăm định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham 		phù hợp với vị trí việc làm		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.

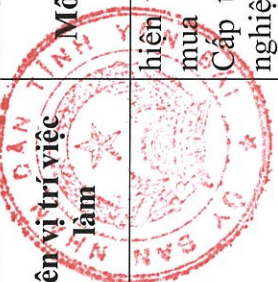
Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>mu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p>				
3.1.4	Phó Trưởng phòng Tổng hợp	<p>Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng, trước trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện tiếp nhận, tham mưu, theo dõi, đôn đốc, nghiên cứu và đề xuất xử lý công việc thuộc nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và lĩnh vực được phân công của phòng, theo quy chế làm việc của Văn phòng.</p> <p>- Thẩm định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Xây dựng, Giao thông, Y tế, Giáo dục, Tài nguyên, Nông nghiệp, Kế hoạch, Văn hóa, Thống kê, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc nhóm ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<p>- Đàm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định.</p> <p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm</p>	<p>- Tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</p> <p>- Xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</p> <p>- 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.</p> <p>- Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <p>- 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>
3.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
3.2.1	Tổng hợp chung	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Làm công tác tổng hợp chung; xây dựng các báo cáo chung của UBND tỉnh thuộc lĩnh vực tổng hợp; soạn thảo các giấy mời họp, hội nghị và	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Xây dựng, Giao</p>	<p>- Đàm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</p>	<p>- Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp, báo cáo; theo dõi, đôn đốc thuộc lĩnh vực tổng hợp.</p> <p>- Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá</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
5	Phòng Ngoại vụ	<p>ghị nghị/ quyết các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh và hội nghị thường kỳ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. Tiếp nhận, theo dõi, đôn đốc, nghiên cứu, tham mưu và đề xuất xử lý công việc thuộc lĩnh vực.</p> <p>- Tham định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p>		<p>Thông, Y tế, Giáo dục, Tài nguyên, Nông nghiệp, Kế hoạch, Văn hóa, Thống kê, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm</p>	<p>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.</p> <p>- Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <p>- 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>
3.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
3.1.3	Trưởng phòng Ngoại vụ	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung công việc của phòng; thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng theo quy chế làm việc của Văn phòng. Tham mưu và đề xuất xử lý công việc thuộc lĩnh vực bao gồm:</p> <p>- Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án về công tác đối ngoại. Tổng hợp, thống kê, thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác đối ngoại tại địa phương.</p> <p>- Tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác đối ngoại bao gồm: Công tác đoàn ra, đoàn vào, quản</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, nhóm ngành: Ngoại giao, Quan hệ Quốc tế, Ngoại thương, Ngoại ngữ, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Kinh tế hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng.</p> <p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm</p>	<p>- Lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của ngành Ngoại vụ trong mọi lĩnh vực.</p> <p>- Nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</p> <p>- Tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức.</p> <p>- Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Ngoại vụ.</p> <p>- 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.</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, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; lễ tân đối ngoại; công tác lãnh sự và bảo hộ công dân; người Việt Nam ở nước ngoài; thông tin đối ngoại, hoạt động báo chí, phóng viên nước ngoài; văn hóa đối ngoại; hợp tác với các địa phương và tổ chức quốc tế; công tác hội nhập quốc tế; tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế; ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế; phòng chống mua bán người; các hoạt động MIA, Cấp thẻ ABTC; bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ đối ngoại.</p> <p>- Tham mưu cho Lãnh đạo UBND tỉnh về công tác ngoại giao kinh tế, Kinh tế đối ngoại, bao gồm:</p> <p>+ Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan, đơn vị đề tham mưu cho UBND tỉnh xem xét việc vận động, thu hút, phê duyệt các chương trình, dự án thuộc Vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi các nhà tài trợ nước ngoài; đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI), các chương trình, dự án thuộc nguồn vốn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam; viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai theo quy định.</p> <p>+ Tham mưu cho UBND tỉnh đề nghị Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài xem xét việc cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung, cấp lại và thu</p>				<p>- 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.</p> <p>- 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>


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, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>hồi Giấy đăng ký hoạt động, giấy đăng ký lập văn phòng đại diện của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài hoạt động trên địa bàn tỉnh.</p> <p>+ Làm đầu mối quan hệ của UBND tỉnh với Bộ Ngoại giao và các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài trong việc quảng bá, giới thiệu tiềm năng, thế mạnh của địa phương; hỗ trợ triển khai các nhiệm vụ về xúc tiến thương mại, đầu tư, du lịch, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của các tổ chức kinh tế của địa phương ở nước ngoài.</p> <p>- Thẩm định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, nhóm ngành: Ngoại giao, Quan hệ Quốc tế, Ngoại thương, Ngoại ngữ, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Kinh tế hoặc ngành, nhóm		<p>- Lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</p> <p>- Nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</p> <p>- 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.</p> <p>- Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành</p>
3.1.4	Phó Trưởng phòng Ngoại vụ	Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng, trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện tiếp nhận, tham mưu, theo dõi, đôn đốc, nghiên cứu và đề xuất xử lý công việc thuộc nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công của phòng, theo quy chế làm việc của Văn phòng.		Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, nhóm ngành: Ngoại giao, Quan hệ Quốc tế, Ngoại thương, Ngoại ngữ, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Kinh tế hoặc ngành, nhóm	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng.</p> <p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm</p>	<p>- Lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</p> <p>- Nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</p> <p>- 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.</p> <p>- Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành</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
		<p>- Thẩm định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p>		<p>ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>		<p>Ngoại vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
19.2	Tổng hợp Ngoại vụ	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Làm công tác tổng hợp chung; xây dựng các báo cáo chung của UBND tỉnh thuộc lĩnh vực Ngoại vụ; soạn thảo các giấy mời họp, hội nghị và ghi nghị quyết các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh và hội nghị thường kỳ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. Trực tiếp thực hiện tiếp nhận, theo dõi, đôn đốc, nghiên cứu, tham mưu và đề xuất xử lý công việc thuộc lĩnh vực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác đoàn ra, đoàn vào, quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ; Lễ tân đối ngoại; Công tác lãnh sự và bảo hộ công dân; người Việt Nam ở nước ngoài; Thông tin đối ngoại, hoạt động báo chí, phóng viên nước ngoài; Văn hóa đối ngoại; Hợp tác với các địa phương và tổ chức quốc tế; Công tác hội nhập quốc tế; Tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế; Ký kết và thực 	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành, nhóm ngành: Ngoại giao, Quan hệ Quốc tế, Ngoại thương, Ngoại ngữ, Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Kinh tế hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</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 theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Theo dõi, tổng hợp thuộc lĩnh vực ngoại vụ - 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. - 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.

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, nghệ thuật	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>hiện thỏa thuận quốc tế; Phòng chống mua bán người; các hoạt động MIA, Cấp thẻ ABTC; Bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ đối ngoại.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác ngoại giao kinh tế, kinh tế đối ngoại, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan, đơn vị để tham mưu cho UBND tỉnh xem xét việc vận động, thu hút, phê duyệt các chương trình, dự án thuộc Vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi các nhà tài trợ nước ngoài; đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI), các chương trình, dự án thuộc nguồn vốn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam; viện trợ quốc tế khẩn cấp để cứu trợ và khắc phục hậu quả thiên tai theo quy định. + Tham mưu cho UBND tỉnh đề nghị Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài xem xét việc cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung, cấp lại và thu hồi Giấy đăng ký hoạt động, giấy đăng ký lập văn phòng dự án, giấy đăng ký phi chính phủ nước ngoài của các tổ chức trên địa bàn tỉnh. 				
6	Ban Tiếp công dân					
3.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
3.1.5	Trưởng Ban	Là người đứng đầu Ban, quản lý, điều	CVC	Tốt nghiệp đại	- Đảm bảo các	- Lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối,


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, nghệ thuật	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	Tiếp công dân	<p>hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Thẩm định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách.</p>		<p>học trở lên ngành, nhóm ngành: Luật, chính, hành chính, quản lý nhà nước, Kinh tế, Tài nguyên và môi trường hoặc nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<p>yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng Ban theo quy định.</p> <p>- Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo</p>	<p>chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và của cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</p> <p>- Nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</p> <p>- Tổ chức thực hiện việc thẩm tra, kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị.</p> <p>- Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý.</p>
3.1.6	Phó Trưởng Ban Tiếp công dân	<p>Phó Trưởng Ban Tiếp công dân giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, cấp trên và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Trưởng Ban Tiếp công dân 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. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác điều hành, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của người tiếp công dân của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân và các cuộc tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành: Luật, chính, hành chính, quản lý nhà nước, Kinh tế, Tài nguyên và môi trường hoặc nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng Ban theo quy định.</p> <p>- 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>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <p>- 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.</p> <p>- Tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước;</p>


Mã VT/VL	Tên 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</p> <p>UBND tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị hồ sơ, điều kiện và tham gia phục vụ công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND tỉnh; - Tham mưu xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh. - Trực tiếp theo dõi, tham mưu, đề xuất các vụ việc xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh; Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri trình tại các Kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định. - Thẩm định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách. 				<p>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>
3.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ				
3.2.7	Tiếp công dân	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành: Luật, hành chính, quản lý nhà	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Kiểm tra; công tác tiếp công dân, giải quyết, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo. - Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và

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>sở Tiếp công dân tỉnh và các cuộc tiếp công-dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh. - Tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Ban Tiếp công dân và thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về kinh phí liên quan đến chế độ, phụ cấp và hoạt động của Ban Tiếp công dân; Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri trình tại các Kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh theo quy định. - Tham định các tờ trình, báo cáo của các sở, ban, ngành, địa phương để tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết các vụ việc phức tạp thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách. 		<p>nước, Kinh tế, Tài nguyên và môi trường ngành, nhóm ngành phù hợp với vị trí việc làm</p>	<p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm</p>	<p>giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
7	Phòng Hành chính - Tổ chức					
3.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
3.1.3	Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành: Hành	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.


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, nghịệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>trách chung công việc của phòng; thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng theo quy chế làm việc của Văn phòng. Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng quản lý thông nhất việc ban hành văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và văn bản của Văn phòng; theo dõi, quản lý văn bản đi và đến, công tác lưu trữ của Văn phòng và công tác tổ chức cán bộ, các hoạt động tập thể của cơ quan. Quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Văn phòng; bảo đảm vận hành, ứng dụng công nghệ thông tin tại Văn phòng; biên soạn, công bố các văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh trên Công báo cấp tỉnh, cụ thể bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác văn thư, in ấn, lưu trữ văn bản; - Công tác tổ chức nhân sự; - Hành chính - Tổng hợp; - Công tác cải cách hành chính; - Công tác tin học - công báo - Phối hợp với Trung đội cảnh sát bảo vệ mục tiêu (B23) - Công an tỉnh hướng dẫn khách đến liên hệ, làm việc trong khu vực trụ sở UBND tỉnh. - Thông tin và truyền thông theo quy định. 		<p>chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật, Công nghệ thông tin hoặc nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm</p>	<p>Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm</p>	<p>- 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. - 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.</p>
3.1.4	Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức	<p>Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng, trước trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng phụ trách, theo</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành: Hành chính, Quản lý</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng</p>	<p>- Tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức</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, nghị vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		đổi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện tiếp nhận, tham mưu, theo dõi, đôn đốc, nghiên cứu và đề xuất xử lý công việc thuộc nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công của phòng, theo quy chế làm việc của Văn phòng.		nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật, Công nghệ thông tin hoặc nhóm ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm	theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm	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. - Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
3.3.1	Tổ chức nhân sự	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 quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tổ chức bộ máy; 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 của Văn phòng.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Nội vụ, 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	- 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	- Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - 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. - 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. - Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3.3.2	Hành chính tổng hợp	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 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;	CV	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	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và	- Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính. - 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

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, ngành vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		 <p>Công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở; thông tin và truyền thông của Văn phòng.</p>		kê, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	tiêu chuẩn của vị trí việc làm	<ul style="list-style-type: none"> - lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3.3.3	Hành chính một cửa	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 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 Văn phòng theo quy định.	CV	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 việc làm	<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"> - 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. - 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. - Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3.3.5	Công nghệ thông tin	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 về chuyên đổi số, thông tin và truyền thông, vận hành, khai thác, bảo đảm thường xuyên, liên tục và an toàn mạng tin học nội bộ của Văn phòng; tổ chức triển khai, quản lý các ứng dụng công	CV	Tốt nghiệp đại học Công nghệ thông tin và các chuyên ngành liên quan về công nghệ thông tin trở lên	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng. - 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. - Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp

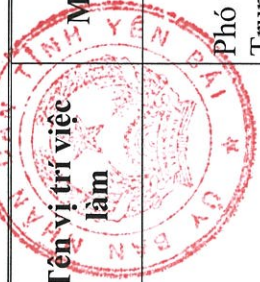
Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>nghệ thông tin tại Văn phòng; chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ các cuộc họp trực tuyến của UBND tỉnh; quản lý, phát hành Công báo tỉnh Yên Bái và các nhiệm vụ khác theo quy định.</p>			<p>tiêu chuẩn của vị trí việc làm</p>	<p>theo nhóm.</p>
3.3.8	Văn thư	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ văn thư theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trưởng học. 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>	<p>- 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>	<p>- Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư. - 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. - Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
3.3.9	Lưu trữ	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ hiện hành theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trưởng học. Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có</p>	<p>- 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>	<p>- Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác lưu trữ. - 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. - Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tốt thiểu	Trình độ chuyên môn, nghệ thuật	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
8	Phòng Quản trị - Tài vụ			chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp		
3.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
3.1.3	Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; thực trách chung công việc của phòng; thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng theo quy chế làm việc của Văn phòng.</p> <p>Tham mưu Giúp Chánh Văn phòng đảm bảo và quản lý toàn bộ cơ sở vật chất kỹ thuật, công tác lễ tân phục vụ hoạt động của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng; thực hiện chức năng quản lý ngân sách được nhà nước giao cho Văn phòng theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. Thực hiện chức năng quản lý tài sản, tài chính đối với các đơn vị trực thuộc Văn phòng, cụ thể bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác lễ tân, phục vụ, cấp dưỡng; - Công tác quản lý tài chính của cơ quan Văn phòng; - Công tác quản lý tài sản; - Đảm bảo phương tiện đi lại; công tác điện, nước phục vụ hoạt động của 	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành đào tạo: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán, hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý</p> <p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định.</p> <p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm</p>		<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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.

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
3.1.4	 Phó Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ	UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng, trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Lãnh đạo Văn phòng, trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện tiếp nhận, tham mưu, theo dõi, đôn đốc, nghiên cứu và đề xuất xử lý công việc thuộc nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công của phòng, theo quy chế làm việc của Văn phòng.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành đào tạo: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán, hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực quản lý	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm	- Tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - 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. - Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
3.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ					
3.3.4	Quản trị công sở	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 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; công tác phòng cháy chữa cháy, phòng, chống lụt bão và tổ chức hướng dẫn triển khai cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan. - Chịu trách nhiệm bảo đảm phương tiện, điều kiện vật chất; bố trí phòng họp, hình thức, nghi lễ theo quy định trong các phiên họp của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.	CV	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	- 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	- Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản trị công sở. - 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. - Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

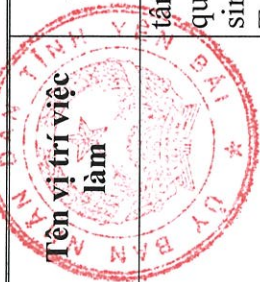
Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghề nghiệp	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>- Trang trí hội trường, làm maket cho các cuộc hội nghị, hội thảo được tổ chức tại Văn phòng; phục vụ đón tiếp chủ đạo các đoàn khách đến làm việc với UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh;</p> <p>- Chuẩn bị quà tặng lưu niệm cho các cá nhân, tổ chức theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND tỉnh; đảm bảo vé máy bay, vé tàu... cho các đồng chí Lãnh đạo khi đi công tác và phục vụ khách của tỉnh khi có yêu cầu; phụ trách việc trang trí băng rôn, cờ, khẩu hiệu vào các ngày lễ, tết trong năm</p>				
3.3.6	Kế toán	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và 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 kế toán tài sản của cơ quan, kế toán tiền lương, kế toán thanh toán, kế toán công sản và các chế độ bảo hiểm xã hội, công tác phí, xăng xe cho cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng theo quy định.</p>	KTVĐH	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành Kế toán Tài chính, kiểm toán</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên đại học trở lên theo quy định.</p>	<p>- Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực trong công tác kế toán, tài chính.</p> <p>- 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.</p> <p>- Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
3.3.7	Thủ quỹ	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.</p> <p>- Thực hiện nghiệp vụ thủ quỹ theo quy định và các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kinh tế, Hành chính,</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định.</p> <p>- Có chứng chỉ</p>	<p>- Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt.</p> <p>- 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</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
				Quản trị văn phòng hoặc chuyên ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm	theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm	lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
9	Trung tâm Phục vụ hành chính công					
3.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
3.1.7	Giám đốc Trung tâm	Là người đứng đầu Trung tâm, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.	CVC hoặc tương đương	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Y tế, Giáo dục, Tài nguyên, Kế hoạch, Văn hóa, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Giám đốc Trung tâm theo quy định. - Có kinh nghiệm về quản lý nhà nước	<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 cấp trên trong mọi lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. - 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 quản lý. - Năng lực tổ chức thực hiện việc thẩm tra, 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 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
3.1.8	 <p>Phó Giám đốc Trung tâm</p>	<p>Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó giám đốc Trung tâm 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 những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan đến cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó giám đốc có hiệu lực như Giám đốc.</p>	<p>CVC hoặc tương đương</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Y tế, Giáo dục, Tài nguyên, Kế hoạch, Văn hóa, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó giám đốc theo quy định. - Có kinh nghiệm về quản lý nhà nước 	<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 cấp trên 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 thăm tra, 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 quản lý.
3.1.9	<p>Trưởng Bộ phận Hành chính - tổng hợp</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận. Phụ trách chung công việc của Bộ phận; thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng bộ phận theo Nội quy làm việc, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm. Tham mưu, giúp Lãnh đạo Trung tâm về công tác Quản trị, hành chính, tổng hợp, tiếp nhận hợp đồng lao động; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức... và các nhiệm vụ khác</p>	<p>CV</p>	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Y tế, Giáo dục, Tài nguyên, Kế hoạch, Văn hóa, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng Bộ phận theo quy định. - Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ quản lý nhà nước theo yêu cầu của ngạch chuyên viên 	<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 nước;

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
		được Giám đốc phân công		ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp	trở lên	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.
3.1.10	Trưởng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ phận. Phụ trách chung công việc của bộ phận; thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng bộ phận theo Nội quy làm việc, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm. Tham mưu giúp Ban Giám đốc việc thực hiện niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các TTHC của các đơn vị thực hiện tại Trung tâm theo đúng quy định; Thực hiện theo dõi, kiểm soát việc giải quyết TTHC của cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị cử đến làm việc tại Trung tâm. Kịp thời báo cáo lãnh đạo Trung tâm phối hợp với các đơn vị làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết TTHC quá hạn, đề nghị cơ quan giải quyết TTHC có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và báo cáo giải trình với Chủ tịch UBND tỉnh.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, nhóm ngành: Kinh tế, Tài chính, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Y tế, Giáo dục, Tài nguyên, Kế hoạch, Văn hóa, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng Bộ phận 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 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 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.
3.2	Nhóm chuyên môn nghiệp vụ					
3.2.10	Tiếp đón, hướng dẫn, đón tiếp theo dõi tiến độ thực hiện các thủ tục hành chính	Chịu trách nhiệm trước Trưởng Bộ phận, Ban Giám đốc Trung tâm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp phối hợp với Bộ phận Hành chính - Tổng hợp thực hiện việc	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, nhóm ngành: Kinh tế,	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác theo dõi, tổng hợp thuộc lĩnh vực kiểm soát giải quyết TTHC. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích,

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
3.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	<p>niệm yết các TTHC theo đúng quy định. Theo dõi, kiểm soát, đôn đốc việc giải quyết TTHC theo đúng quy định nhất là các TTHC gần đến hạn hoặc quá thời hạn giải quyết; Đôn đốc các cơ quan, đơn vị cung cấp kịp thời đầy đủ nội dung chi tiết các TTHC mới ban hành, TTHC sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận phụ trách và Ban Giám đốc Trung tâm.</p>		<p>Tài chính, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Y tế, Giáo dục, Tài nguyên, Kế hoạch, Văn hóa, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, nhóm ngành đào tạo phù hợp</p>	<p>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>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>
3.3.5	Công nghệ thông tin	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng Bộ phận, Ban giám đốc Trung tâm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp theo dõi và tham mưu cho các Bộ phận, Ban Giám đốc các công việc về lĩnh vực công nghệ thông tin liên quan đến nhiệm vụ và hoạt động của Trung tâm; Tham mưu, quản lý, khai thác có hiệu quả hệ thống công nghệ thông tin. Cung cấp, cập nhật kịp thời các thông tin liên quan đến hoạt động của Trung tâm; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận phụ trách và Ban giám đốc Trung tâm.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành Công nghệ Thông tin</p>	<p>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</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp, báo cáo; theo dõi, đôn đốc thuộc lĩnh vực tổng hợp. - 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>
3.3.6	Kế toán	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng Bộ phận, Ban Giám đốc Trung tâm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao; Giúp Giám đốc tổng hợp lập dự trù kinh phí hoạt động hàng năm của Trung</p>	KTVĐH	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành, nhóm ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên đại học</p>	<p>- Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài chính.</p>

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	 <p>Mô tả công việc của vị trí việc làm tâm; Thực hiện việc thu phí và thanh, quyết toán phí với các sở, ngành phát sinh việc thu phí giải quyết TTHC tại Trung tâm; Kiểm tra, kiểm soát và thanh toán các khoản chi tiêu theo đúng chế độ, chính sách, đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính; Tham mưu, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, nhân viên: (chế độ tiền lương, đầu óc, thai sản, làm thêm giờ...) theo đúng quy định; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận phụ trách và Ban giám đốc Trung tâm.</p>	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
3.3.7	Thủ quỹ	<p>- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về tiền độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.</p> <p>- Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ theo quy định và các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo phân công.</p>	CV	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>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch nhân viên theo quy định.</p> <p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực trong công tác thu, chi quỹ tiền mặt.</p> <p>- 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.</p> <p>- Khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm./.</p>



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

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH YÊN BÁI

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 VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI
(Kèm theo Quyết định số 2608/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

Mã VTVL	Tên vị trí, 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 cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác								
I	LÃNH ĐẠO UBND TỈNH																	
1	Chủ tịch UBND tỉnh	CVCC					100%											
2	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	CVCC					100%											
II	VĂN PHÒNG UBND TỈNH																	
1	Chánh Văn phòng	CVCC					100%											
2	Phó Chánh Văn phòng	CVC							100%									
3	Phòng Kinh tế	CVC	CVC											15%				
4	Phòng Khoa giáo - Văn xã	CVC	CVC											15%				



Mã
VTVL

Tên vị trí, cơ quan, đơn vị

Mã VTVL	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức					
	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghề nghiệp	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 cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác
5	CVC	CVC			85%	15%			
6	CVC	CVC			85%	15%			
7	CVC	CVC			85%	15%			
8	CVC	CVC	CVC		60%	40%			
9	CVC	CVC	CVC		50%	50%			
10	CVC	CVC			85%	15%			
11	CVC	CVC	CVC		30%	70%			