

Số: 2812/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày 31 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 thuộc Sở Khoa học và Công nghệ 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 01/2021/TT-BKHCN ngày 01/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 04/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Yên Bái;

Xét đề nghị của của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 712/TTr-SNV ngày 27/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Tổng số vị trí việc làm trong các tổ chức hành chính thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Yên Bái: 26 vị trí, bao gồm:

- a) Vị trí nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 08 vị trí;
- b) Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ: 10 vị trí;
- c) Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 08 vị trí.

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

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


Điều 2. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ 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 từng vị trí việc làm thuộc Sở Khoa học và Công nghệ 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 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 1537/QĐ-UBND ngày 20/08/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Yên Bái.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ 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;
- Sở Nội vụ;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng), KT (B).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH




Trần Huy Tuấn

Phụ lục 01


**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH YÊN BÁI**


(Kèm theo Quyết định số 2812/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
I	CƠ QUAN VĂN PHÒNG SỞ					
1.	Lãnh đạo Sở					
11.1.1	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, quản lý, điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ 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	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Khoa học, Công nghệ, Nông nghiệp, Công nghiệp; Kinh tế; Xã hội; Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Giám đốc theo quy định. - Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực khoa học và công nghệ	- Có năng lực lãnh đạo, quản lý việc thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về khoa học và công nghệ, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh. - Có tầm nhìn, tư duy đổi mới về quản lý khoa học và công nghệ; có năng lực dự báo và định hướng sự phát triển về khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh; có khả năng tổ chức nghiên cứu và chủ trì các đề án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đề xuất và tổ chức thực hiện các giải pháp, phương pháp quản lý về khoa học và công nghệ phục vụ hoạt động quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Có năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, đoàn kết cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nơi công tác và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành khác có liên quan, có hiểu biết về tình hình kinh tế,

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
11.1.2	Phó Giám đốc Sở	 <p>Phó Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ là người giúp Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với 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>	CVC	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Khoa học, Công nghệ, Nông nghiệp, Công nghiệp; Kinh tế; Xã hội; Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Giám đốc theo quy định. Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực khoa học và công nghệ 	<p>chính trị, văn hóa - xã hội trong nước và của địa phương.</p> <ul style="list-style-type: none"> Năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước. Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành.
2	Phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành					
11.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
11.1.3	Trưởng phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo,	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Khoa học, Công nghệ, Nông	<ul style="list-style-type: none"> Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng 	<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.

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
11.1.6	Phó Trưởng phòng Quản lý công nghệ và chuyên ngành	Thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực công nghệ, thị trường; doanh nghiệp khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân, thông tin và thống kê khoa học và công nghệ theo quy định.		nghiệp, Công nghệ, Kinh tế ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	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"> - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
11.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công nghệ, thị trường; doanh nghiệp khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân, thông tin và thống kê khoa học và công nghệ theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Khoa học, Công nghệ, Nông nghiệp, Công nghệ, Kinh tế ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	<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"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.2.2	Quản lý công	Chịu trách nhiệm trước Trưởng	CV	Tốt nghiệp đại học	- Đảm bảo	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện


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
	nghệ	 <p>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 chuyên giao công nghệ; đánh giá, định giá, giám định công nghệ và tư vấn chuyển giao công nghệ, các dịch vụ chuyên giao công nghệ; tham định cơ sở khoa học, công nghệ các dự án đầu tư, các quy hoạch, chương trình phát triển kinh tế - xã hội; các chương trình, đề án khác; hướng dẫn hỗ trợ các tổ chức, cá nhân đổi mới công nghệ; phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất và các hoạt động khác áp dụng vào sản xuất, kinh doanh theo quy định.</p>		trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ, Khoa học, Công nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	<p>các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<p>công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực trong công tác đánh giá, định giá, giám định công nghệ và tư vấn chuyển giao công nghệ, các dịch vụ chuyên giao công nghệ; thẩm định cơ sở khoa học, công nghệ các dự án đầu tư, các quy hoạch, chương trình. - 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.
11.2.3	Quản lý an toàn bức xạ hạt nhân	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 thẩm định an toàn bức xạ; cấp giấy phép, cấp chứng chỉ; đăng ký về an toàn bức xạ và hạt nhân; quản lý việc khai báo, thống kê các nguồn phóng xạ, thiết bị bức xạ, chất thải phóng xạ; kiểm soát, xử lý sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân; phát triển ứng dụng bức xạ	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ, Khoa học, Công nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	<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"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác công tác thẩm định an toàn bức xạ. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.


Mã 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
11.2.4	Quản lý sở hữu trí tuệ	 <p>Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hàng năm, cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động sở hữu trí tuệ, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất; đăng ký, thẩm định và công nhận sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất của các tổ chức, cá nhân; quản lý các hoạt động dịch vụ liên quan đến sở hữu trí tuệ theo quy định.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ, Khoa học, Công nghiệp, Nông nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chính sách của Đảng, Nhà nước và của ngành; nắm vững kiến thức chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao; - Năng lực trong công tác am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan về lĩnh vực quản lý. - 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.
11.2.6	Quản lý thị trường KHCN	Chịu trách nhiệm trước Trường 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 đánh giá trình độ công nghệ, phát triển thị trường khoa học và công nghệ; đăng ký, kiểm tra hoạt động của các tổ chức khoa học và công nghệ; đề xuất các dự án đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ, Khoa học, Công nghiệp, Nông nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	<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"> - Nắm vững chính sách của Đảng, Nhà nước và của ngành; nắm vững kiến thức chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao; - Năng lực trong công tác am hiểu về quản lý nhà nước; nắm vững các quy định của pháp luật có liên quan về lĩnh vực quản lý. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.

Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
3	Phòng Quản lý khoa học					
11.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
11.1.3	Trưởng phòng Quản lý khoa học	<p>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác nghiên cứu khoa học, phát triển nguồn lực khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Khoa học, Công nghệ, Nông lâm nghiệp, Công nghiệp; Xã hội nhân văn hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ</p>	<p>- 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.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của phòng. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát quá trình triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đúng thời gian quy định..</p>
11.1.6	Phó Trưởng phòng Quản lý Khoa học	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác nghiên cứu khoa học, phát triển nguồn lực</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Nông lâm nghiệp, Công nghiệp; Xã hội nhân văn hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành</p>	<p>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</p>	<p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống</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
11.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.		Khoa học và Công nghệ	tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.2.5	Quản lý khoa học	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 công tác nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp cơ sở; phát triển nguồn lực khoa học và công nghệ theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Công nghệ nghiệp; Công nghệ sinh học; Xã hội nhân văn, Nông nghiệp, Lâm nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp cơ sở; phát triển nguồn lực khoa học và công nghệ. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
4	Phòng Quản lý tiêu chuẩn đo lường chất lượng					
11.1	11.1.3 Trưởng phòng Quản lý tiêu chuẩn đo lường chất lượng	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Nông nghiệp, Công nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu	<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

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
11.1.6	Phó trưởng phòng Quản lý tiêu chuẩn đo lượng chất lượng	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực: Quản lý nhà nước về Đo lường trên địa bàn tỉnh; hoạt động Giải thưởng chất lượng quốc gia hàng năm; tổ chức các cuộc kiểm tra chuyên đề về lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng. Hướng dẫn trình tự, thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm. Phụ trách công tác thông báo và hỏi đáp về hàng rào kỹ thuật trong thương mại.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Nông nghiệp, Công nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	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.	<p>thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện 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. <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
11.2.7	Quản lý tiêu chuẩn chất	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong	Đảm bảo các yêu cầu, điều	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.


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
	lượng	 <p>việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tiêu chuẩn chất lượng hàng hóa; giải thưởng chất lượng quốc gia; kiểm tra tiêu chuẩn chất lượng các sản phẩm, hàng hóa; triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước theo quy định.</p>		các ngành, chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Nông lâm nghiệp, Công nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	<p>kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chỉ chứng theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực trong công tác tham mưu, triển khai thực hiện công tác tiêu chuẩn chất lượng hàng hóa; thanh tra, kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa. - 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.
11.2.8	Quản lý đo lường	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 kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường trong các lĩnh vực và phạm vi được công nhận hoặc được chỉ định; kiểm tra về đo lường đối với chuẩn đo lường, phương tiện đo, phép đo, hàng đóng gói sẵn, hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường theo quy định	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Nông lâm nghiệp, Công nghiệp hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có chỉ chứng theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm về đo lường. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
5	Thanh tra Sở					
11.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
11.1.4	Chánh tra Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở. Phụ trách	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật; Công	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh


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
11.1.7	Phó Chánh Thanh tra	 <p>chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Thanh tra Sở trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành khoa học và công nghệ; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Chánh Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra, các quy định, hướng dẫn của Trung ương về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Sở Khoa học và Công nghệ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.</p>	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật; Công nghệ, Khoa học xã hội, Nông lâm nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	Chánh Thanh tra Sở theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	<p>tra Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Thanh tra Sở. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. Làm Trưởng đoàn thanh tra. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.
11.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Thanh tra Sở phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành khoa học và công nghệ; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.	TTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật; Công nghệ, Khoa học xã hội, Nông lâm nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Thanh tra Sở theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.2.9	Thanh tra	Chịu trách nhiệm trước Chánh	TTV	Tốt nghiệp đại học	Đảm bảo các	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện

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
11.2.10	Pháp chế	Chịu trách nhiệm trước Chánh thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp tham mưu và thực hiện về lĩnh vực xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật và công tác kiểm soát thủ tục hành chính.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật	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>công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng. Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
6	Văn phòng Sở					
11.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
11.1.5	Chánh phòng	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh	<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 Văn

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>phòng Sở; Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Sở trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở công tác tổ chức cán bộ; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; công tác quy hoạch cán bộ; công tác cải cách hành chính; ngoại vụ; công tác tài chính của sở.</p>		<p>chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, quản trị Văn phòng, Luật, Thống kê, Kinh tế; Tài chính, Kế toán, Công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ</p>	<p>Chánh Văn phòng theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>phòng Sở. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực quản lý của Văn phòng Sở. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. - Năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</p>
11.1.8	Phó Chánh Văn phòng	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Văn phòng Sở phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tổng hợp; công tác tổng hợp; công tác kế hoạch - tài chính; đầu tư phát triển khoa học và công nghệ; công tác hành chính quản trị, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác văn thư lưu trữ và thực hiện công vụ của cán bộ, công chức.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, quản trị Văn phòng, Luật, Thống kê, Kinh tế; Tài chính, Kế toán, Công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Khoa học và Công nghệ</p>	<p>Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng Đề án, Dự án, Chương trình, Kế hoạch, Phương án và tổ chức triển khai thực hiện. - Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</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
11.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tổ chức bộ máy; biên chế, số lượng người làm việc; công tác tuyên 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.	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 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 định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực 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. - 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.
11.3.1	Tổ chức nhân sự		CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị Văn phòng, Kinh tế, Thống kê, Công nghệ thông tin 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 định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.3.2	Hành chính tổng hợp	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của cơ quan, đơn vị; báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn hóa công sở.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị Văn phòng, Kinh tế, Thống kê, Công nghệ thông tin 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 định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.3.3	Hành chính một	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Luật, Quản trị Văn phòng, Kinh tế, Thống kê, Công nghệ thông tin 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 định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.

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
	cửa	 <p>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 theo quy định.</p>		<p>các ngành, chuyên ngành: Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị Văn phòng, Quản trị nhân lực, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>kiện đối với ngạch chuyên viên quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực trong công tác hành chính một cửa; thực hiện quy trình, trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.3.4	Quản trị công sở	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác hành chính quản trị, công tác mua sắm tài sản, công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị văn phòng, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện kế hoạch công tác; duy trì nề nếp, nội quy, quy chế làm việc theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Quản trị Văn phòng, Hành chính, Quản lý nhà nước, Quản trị nhân lực, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác quản trị công sở. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.3.5	Công nghệ thông tin	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học Công nghệ thông tin và các ngành</p>	<p>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực quản lý hành chính nhà nước;

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>Thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; Trang thông tin điện tử của Sở; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin của sở.</p>		gần đào tạo về công nghệ thông tin trở lên	ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	<p>tin học, quản trị mạng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.3.6	Kế toán	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch, dự toán ngân sách; kế hoạch mua sắm, sửa chữa; thực hiện công tác tài chính, kế toán, thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan theo quy định.	KTV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên đại học theo quy định. Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước. - Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.
11.3.7	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan theo quy định.	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	Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định. Có	<ul style="list-style-type: none"> - Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác chi quỹ tiền mặt. - Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&ĐH,

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
11.3.8	Văn thư – Lưu trữ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư, Lưu trữ theo quy định.	CV hoặc TĐ	Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp	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 ch chuẩn của vị trí việc làm.	<p>tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p> <p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực trong công tác văn thư</p> <p>- Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&ĐH, tin học văn phòng, các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm./.</p>

