

**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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 10/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Yên Bái, cụ thể như sau:

1. Tổng số vị trí việc làm trong các tổ chức hành chính thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Yên Bái: 27 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: 11 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 81/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Yên Bái.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Phó CVP. UBND tỉnh (NC);
- Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh;
- Lưu: VT, NC (Ng), KT (HL).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**



**Trần Huy Tuấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH YÊN BÁI**


**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 SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH YÊN BÁI**


(Ban hành kèm theo Quyết định số 2817/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)


Mã VT/VL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
1	<b>Lãnh đạo Sở</b>					
15.1.1	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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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: Văn hóa, Xã hội nhân văn, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa,	- 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 Văn hóa, Thể thao, Du lịch	- 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 Văn hóa, Thể thao, Du lịch trong mọi lĩnh vực. - Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước. - Năng lực tổ chức, điều hành, tập hợp, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, quản lý, tổ chức đội ngũ công chức, viên chức. - Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch. - Năng lực tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết để rút kinh nghiệm; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị. - Am hiểu các lĩnh vực chuyên ngành

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
15.1.2	Phó Giám đốc Sở	 <p>Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, quản lý. Phó Giám đốc Sở có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách. Đối với 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 Sở có hiệu lực như Giám đốc Sở.</p>	CVC	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Văn hóa, Xã hội, Thể thao, Du lịch, Hành chính, Quản lý nhà nước hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Giám đốc theo quy định.</li> <li>- Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về lĩnh vực Văn hóa, Thể thao, Du lịch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Văn hóa, Thể thao, Du lịch thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá, cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch.</li> </ul>
2	<b>Phòng Quản lý văn hóa</b>					
15.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
15.1.3	Trưởng phòng Quản lý văn hóa	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những	CV	Tốt nghiệp đại học trở	- Đảm bảo các yêu cầu,	- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh


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 vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>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 di sản văn hóa, văn hóa quần chúng, văn hóa dân tộc, nghệ thuật biểu diễn, thư viện, bảo tàng, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm, quảng cáo, tuyên truyền cổ động và các dịch vụ công thuộc lĩnh vực quản lý trên địa bàn tỉnh.</p>		<p>lên một trong các ngành, chuyên ngành: Văn hóa, Xã hội nhân văn, Báo chí hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch</p>	<p>điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<p>vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- 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.</li> </ul>
15.1.6	Phó Trưởng phòng Quản lý văn hóa	<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 hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quản lý nhà nước về văn hóa, văn hóa quần chúng, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm, tuyên truyền cổ động, nghệ thuật biểu diễn, thư viện, quảng cáo, quyền tác giả và các dịch vụ công; xây dựng kế hoạch, quy hoạch, đề án, dự án, chương trình quản lý và phát huy di sản văn hóa, tổ chức thực hiện việc bảo tồn,</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Văn hóa, Xã hội nhân văn, Báo chí hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>

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 vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
15.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	phát huy các giá trị văn hóa trên địa bàn.		của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch		
15.2.1	Quản lý di sản văn hóa	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 di sản văn hóa; tham mưu xây dựng kế hoạch, quy hoạch, đề án, dự án, chương trình quản lý và phát huy di sản văn hóa, tổ chức thực hiện việc bảo tồn, phát huy các giá trị văn hóa trên địa bàn tỉnh; Tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn thủ tục, trình cấp có thẩm quyền cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ, khai quật khẩn cấp; theo dõi, giám sát việc thực hiện nội dung giấy phép khai quật ở địa phương; Thăm định hiện vật và hồ sơ hiện vật để nghị công nhận bảo vật quốc gia của bảo tàng cấp tỉnh, bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật ở địa phương theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Bảo tàng, Văn hóa, xã hội nhân văn, báo chí hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với nhân viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngành và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định, cấp phép thăm dò, khai quật, công nhận bảo vật quốc gia.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
15.2.2	Quản lý về văn hóa	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 văn hóa quần chúng, điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh,	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với nhân viên theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định cấp các loại giấy phép thuộc lĩnh vực văn hóa trên địa bàn tỉnh.</li> </ul>


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 vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>triển lãm, tuyên truyền cổ động; nghệ thuật biểu diễn, thư viện, quảng cáo, quyền tác giả và các dịch vụ công theo quy định.</p>		<p>ngành: Văn hóa, Xã hội nhân văn, Báo chí hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch</p>	<p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngành và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- 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.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
3	<b>Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình</b>					
15.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
15.1.3	<p>Trưởng phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của phòng trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về gia đình, xây dựng đời sống văn hóa cơ sở, thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội. Thường trực văn phòng Ban chỉ đạo phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”, Ban chỉ đạo công tác gia đình của tỉnh.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Văn hóa, Xã hội nhân văn, Báo chí hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành</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 ngành 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.</p> <p>- 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.</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 các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; hoạch định chiến lược, chính</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, nghề nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
15.1.6	 <p>Phó Trưởng phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiên độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực gia đình; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến gia đình, đảm bảo quyền bình đẳng giới và phòng, chống bạo lực gia đình; các văn bản thuộc phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang; xây dựng gia đình, làng, bản, tổ dân phố, cơ quan, đơn vị văn hóa tại địa phương.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một các ngành, chuyên ngành: Văn hóa, Xã hội nhân văn, Báo chí hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm..</li> </ul>	<p>sách; xây dựng chương trình, quy hoạch, kế hoạch, đề án, tổ chức, quản lý, giám sát.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
15.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiên độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý phong trào và xây dựng nếp sống văn hóa; tham mưu hướng dẫn xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của các thiết chế văn hóa cơ sở; hướng	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một các ngành, chuyên ngành: Văn hóa, Xã hội</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch viên quy theo định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định cấp các loại giấy phép về tổ chức lễ hội trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Năng lực nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển</li> </ul>
15.2.3	Quản lý phong trào và xây dựng nếp sống văn hóa					




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 vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	 <p>Tên vị trí việc làm</p>	<p>đẫn tổ chức các lễ hội, thẩm định cấp phép các lễ hội theo quy định của pháp luật; thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang; xây dựng gia đình, làng, bản, tổ dân phố, cơ quan, đơn vị văn hóa tại địa phương; Tham mưu chỉ tiêu, mục tiêu xây dựng đời sống văn hóa cơ sở và cơ chế, chính sách văn hóa dân tộc theo quy định.</p>		<p>nhân văn, Báo chí hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch</p>	<p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngành và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>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>
15.2.4	Quản lý về gia đình	<p>Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về công tác gia đình; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan đến gia đình, đảm bảo quyền bình đẳng giới và phòng, chống bạo lực gia đình; tham mưu tuyên truyền, giáo dục giá trị đạo đức, lối sống, cách ứng xử trong gia đình Việt Nam; tổ chức thu thập, xử lý thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Văn hóa, Xã hội nhân văn, Báo chí hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với nhân viên ngạch quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngành và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định cấp các loại giấy chứng nhận về cơ sở hỗ trợ và nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, thẻ nhân viên chăm sóc và tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. - 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>


Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Ngạch công chức tối thiểu	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
4	Phòng Quản lý thể dục thể thao					
15.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
15.1.3	Trưởng phòng Quản lý thể dục thể thao	<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 thể dục thể thao quản chúng, thể thao thành tích cao, thể thao chuyên nghiệp và các dịch vụ thể dục thể thao trên địa bàn tỉnh.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Thể dục thể thao, Giáo dục thể chất hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- 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.</li> </ul>
15.1.6	Phó Trưởng phòng Quản lý thể dục thể thao	<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 hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quản lý nhà nước về thể dục thể thao; thẩm định kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Thể dục thể thao, Giáo dục thể chất</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Trưởng phòng theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải</li> </ul>

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 vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
	 Các đội tuyển thể thao của tỉnh và kiểm tra việc triển khai thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển thể dục thể thao quần chúng ở địa phương sau khi được phê duyệt; xây dựng hệ thống giải thi đấu cấp tỉnh và đăng cai tổ chức các giải quốc gia tại tỉnh.			hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch	chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	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.
15.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ			Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Thể dục thể thao, Giáo dục thể chất hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với nhân viên quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác thẩm định kế hoạch tuyển chọn, đào tạo, huấn luyện vận động viên; kế hoạch thi đấu các đội tuyển thể thao của tỉnh; quy hoạch, kế hoạch phát triển thể dục thể thao quần chúng; hệ thống giải thi đấu cấp tỉnh và đăng cai các giải quốc gia tại tỉnh. - 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.
15.2.5	Quản lý về thể dục thể thao	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 quản lý thể thao quần chúng, thể thao thành tích cao, thể thao chuyên nghiệp và các dịch vụ thể dục thể thao theo quy định.	CV			

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
5	Phòng Quản lý du lịch					
15.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
15.1.3	Trưởng phòng Quản lý du lịch	<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 các hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh; quy hoạch phát triển, quản lý tài nguyên và phát triển sản phẩm du lịch trên địa bàn tỉnh.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Du lịch, Văn hóa, Xã hội nhân văn hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> <li>- 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.</li> </ul>
15.1.6	Phó Trưởng phòng Quản lý du lịch	<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 hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản quản lý nhà nước về du lịch, cơ sở lưu trú du lịch, dịch vụ du lịch; quản lý lễ hành du lịch; đào tạo nhân lực du lịch; sự kiện du</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Du lịch, Văn hóa, Xã hội nhân văn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Trưởng phòng theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</li> <li>- Năng lực xây dựng đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, phương án và tổ chức triển khai thực hiện.</li> <li>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải</li> </ul>

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 vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		lịch; tham mưu các biện pháp bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu, điểm du lịch; xây dựng quy hoạch tổng thể phát triển du lịch; quy hoạch chi tiết các khu, điểm du lịch.		hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch	chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	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.
15.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
15.2.6	Quản lý về du lịch	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 quản lý về du lịch, cơ sở lưu trú du lịch, dịch vụ du lịch; quản lý lễ hành du lịch, đào tạo nhân lực du lịch, sự kiện du lịch; quản lý quy hoạch khu, điểm du lịch, tour tuyến du lịch, thông tin xúc tiến du lịch theo quy định.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Du lịch, Kinh tế, Văn hóa, Xã hội nhân văn hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch	- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với nhân viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.	- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác tham mưu quản lý về du lịch, cơ sở lưu trú du lịch, dịch vụ du lịch; quản lý lễ hành du lịch, đào tạo nhân lực du lịch, sự kiện du lịch; quản lý quy hoạch khu, điểm du lịch, tour tuyến du lịch, thông tin xúc tiến du lịch. - 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
6	Thanh tra Sở					
15.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành					
15.1.4	Chánh Thanh tra	<p>Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Thanh tra Sở trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Chánh Thanh tra Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra, các quy định, hướng dẫn của Trung ương về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các quy định khác của pháp luật có liên quan.</p>	TTV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Hành chính, hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với danh Chanh Thanh tra Sở quy định.</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 phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra Sở.</p> <p>- 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.</p> <p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm. Làm Trưởng đoàn thanh tra.</p> <p>- 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>
15.1.7	Phó Chánh Thanh tra	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được phân công, quản lý. Giúp Chánh Thanh tra Sở phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác được phân công, quản lý. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực thanh tra hành</p>	TTV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Văn hóa, Thể</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Thanh tra Sở theo quy định.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được phân công, quản lý.</p> <p>- Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng.</p> <p>- Năng lực quản lý, điều hành, nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết</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, nghề nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>chính; thanh tra chuyên ngành văn hóa, thể thao, du lịch; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.</p>		<p>thao, Du lịch Luật, Hành chính, hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch</p>	<p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>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>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
15.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ					
15.2.10	Thanh tra	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu về lĩnh vực thanh tra hành chính; thanh tra chuyên ngành văn hóa, thể thao, du lịch; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân; công tác phòng chống, tham nhũng theo quy định của pháp luật.</p>	TTV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Văn hóa, Thể thao, Du lịch hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch Thanh tra viên hoặc tương đương theo quy định.</p> <p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</p> <p>- Năng lực kiểm tra, thanh tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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
15.2.11	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, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch cán sự theo quy định.</li> <li>Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>Năng lực xây dựng chương trình, văn bản quy phạm pháp luật và rà soát hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật.</li> <li>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.</li> <li>Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
7	<b>Văn phòng Sở</b>					
15.1	<b>Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>					
15.1.5	Chánh Văn 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 phòng Sở. Phụ trách chung, quản lý, chỉ đạo, thực hiện toàn bộ công tác, nhiệm vụ, hoạt động của Văn phòng Sở trong lĩnh vực được phân công, quản lý. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở xây dựng hệ thống quy chế và các quy định nội bộ; kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, các bộ, công chức, viên chức, người lao động và	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Văn hóa, Du lịch, Luật, Hành chính, Quản lý nhà	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Chánh Văn phòng quy định.</li> <li>Có chứng chỉ theo yêu cầu của</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Năng lực tham mưu, phụ trách tổ chức, thực hiện công tác thuộc phạm vi lĩnh vực được phân công, quản lý và các công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở.</li> <li>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.</li> </ul>





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 vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
15.1.8	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 công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; kế toán, quản lý tài sản và hành chính quản trị của Sở. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực công tác kế hoạch, tài chính.</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Công nghệ thông tin hoặc ngành đào tạo phù hợp</p>	<p>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với chức danh Phó Chánh Văn 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 lĩnh vực được phân công, quản lý. - Năng lực xây dựng 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>
		<p>các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động của Sở; Quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chế độ tiền lương và các chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.</p>		<p>nước, Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch</p>	<p>ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</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
15.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ			với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch		
15.2.7	Quản lý kế hoạch - tài chính	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch tổng thể, ngắn hạn, dài hạn, các chỉ tiêu, kế hoạch phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình hàng năm, hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc thực hiện; tham mưu quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao và thực hiện ngân sách được phân bổ hàng năm theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo công tác kế hoạch, tài chính theo quy định.</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định quy hoạch, kế hoạch tổng thể, ngắn hạn, dài hạn, các chỉ tiêu, kế hoạch phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao, du lịch và gia đình hàng năm.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
15.2.8	Quản lý tổ chức - biên chế	<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 tổ chức bộ máy cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; Tham mưu quy định</p>	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định, xây dựng kế hoạch biên chế, số lượng người làm việc; đề án vị trí việc làm; thẩm định về thành lập, tổ chức lại, giải thể các cơ</li> </ul>


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 vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
		<p>chức năng, nhiệm vụ, quy chế tổ chức, hoạt động; xây dựng các đề án thành lập, sắp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, đổi tên các tổ chức bên trong của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo về tình hình biên chế, tổ chức bộ máy, cải cách chế độ công vụ, công chức, theo dõi quản lý, sử dụng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; theo dõi, quản lý vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.</p>		<p>Luật, Hành chính, Quản lý nhà nước, Nội vụ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa, Thể thao, Du lịch</p>	<p>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>quan, tổ chức, đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
15.2.9	<p>Quản lý nhân sự và đội ngũ</p>	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, quy trình đánh giá, đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bố trí, luân chuyển, tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý; chế độ, chính sách tiền lương đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tham mưu việc nhận xét, đánh giá cán bộ, công tác báo cáo thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; tham mưu tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện đối với các tài năng văn hóa nghệ thuật và thể dục thể thao; đào tạo,</p>	CV	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính, Quản trị nhân lực, Nội vụ hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực của ngành Văn hóa,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định chế độ, chính sách; thông kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.</li> <li>- Năng lực trong công tác thẩm định chế độ, chính sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>

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
7.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch ở địa phương theo quy định.		Thể thao, Du lịch		
15.3.1	Tổ chức nhân sự	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tổ chức bộ máy; 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.	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
15.3.2	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,	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên trong các ngành,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác tổng hợp hành chính; thực hiện quy trình, nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính.</li> </ul>


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

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
15.3.5	 Công nghệ thông tin	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Trực tiếp thực hiện và tham mưu các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan; quản trị hệ thống mạng nội bộ; Trang thông tin điện tử; thực hiện công tác báo cáo; xây dựng các chương trình, kế hoạch về công nghệ thông tin của sở.	CV	Tốt nghiệp đại học Công nghệ thông tin và các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch chuyên viên hoặc tương đương theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
15.3.6	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 trong các ngành, chuyên ngành Kế Toán, Tài chính, Kiểm toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch kế toán viên đại học theo quy định.</li> <li>- Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản nhà nước.</li> <li>- 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.</li> <li>- Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</li> </ul>
15.3.7	Thủ quỹ	Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ	CV	Tốt nghiệp đại học trở lên trong các	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo các yêu cầu, điều kiện đối với ngạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao.</li> <li>- Năng lực trong công tác chi quỹ tiền</li> </ul>

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>Thủ quỹ cơ quan theo quy định.</p>		<p>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>	<p>chuyên viên theo quy định. - Có chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch và tiêu chuẩn của vị trí việc làm.</p>	<p>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&amp;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. - Năng lực, khả năng làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm.</p>
15.3.8	Văn thư – Lưu trữ	<p>Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao. Thực hiện nhiệm vụ Văn thư, Lưu trữ theo quy định.</p>	CV hoặc tương đương	<p>Tốt nghiệp đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ</p>	<p>- 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.</p>	<p>- Năng lực tham mưu, tổ chức, thực hiện công tác thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực trong công tác văn thư - Năng lực tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực được giao. - Năng lực sử dụng phần mềm QLVB&amp;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. - 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, nghề nghiệp vụ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
				bồi dưỡng nghề nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.		

Phụ lục 02

NGẠCH CÔNG CHỨC CAO NHẤT VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH YÊN BÁI  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2817/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)



STT	Tên cơ quan, đơn vị	Ngạch công chức cao nhất trong nhóm công việc			Cơ cấu ngạch công chức					
		Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch viên chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác
1	Giám đốc Sở	CVCC			100%					
2	Phó Giám đốc Sở	CVC			100%					
3	Phòng Quản lý văn hóa	CVC	CVC			40%	60%			
4	Phòng Xây dựng nếp sống Văn hóa và Gia đình	CVC	CVC			40%	60%			
5	Phòng Quản lý thể dục thể thao	CVC	CVC			40%	60%			
6	Phòng Quản lý du lịch	CVC	CVC			40%	60%			
7	Thanh tra Sở	TTVC	TTVC, CV			40%	60%			
8	Văn phòng Sở	CVC	CVC	CV		30%	70%			