

chức thuộc phạm vi quản lý của Sở.		
Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách về lao động, tiền lương, nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, nghỉ hưu, nghỉ phép ... đối với cán bộ, công chức của Sở.	10%	Thực hiện nhiệm vụ được giao.
Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật ngành. Thông tin tuyên truyền, phát động, đôn đốc thi đua khen thưởng ngành.	10%	Thực hiện đúng chế độ hiện hành.
Tham mưu giúp việc Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Sở theo đề án đã được UBND tỉnh phê duyệt.	10%	Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính theo các VB hướng dẫn.

3. Hành chính Tổng hợp

Tên VTVL: Hành chính Tổng hợp		Mã VTVL: 3.3
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở và Chi cục TCĐLCL	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quản lý chức năng	Giám đốc sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): - Thực hiện công tác hành chính; thông tin, tổng hợp, phục vụ các hoạt động của Lãnh đạo và các tổ chức trực thuộc cơ quan theo chương trình, kế hoạch công tác. - Tham mưu cho lãnh đạo về việc dự toán ngân sách hàng năm, dự toán bổ sung trong năm. - Tham mưu với lãnh đạo ban hành các văn bản về lĩnh vực tài chính, kế hoạch ,kế toán; xây dựng chương trình, biện pháp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; hành chính tổng hợp thuộc trách nhiệm của cơ quan đơn vị.		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng quy hoạch, kế hoạch hàng năm và kế hoạch dài hạn về hoạt động KH&CN trong đó bao gồm cả xây dựng các dự án đầu tư phát triển KH&CN trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hướng dẫn và theo dõi việc tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, chương trình, kế hoạch hoạt động dài hạn, hàng năm, cơ chế, chính sách, biện pháp thúc đẩy hoạt động khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh.	15%	Trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch 5 năm và kế hoạch hàng năm về hoạt động KH&CN; trình Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch chi tiết hàng năm (theo từng tháng) của Sở KH&CN.
Tham mưu cho lãnh đạo phòng về việc phân		Trình Giám đốc

bổ dự toán ngân sách hàng năm, dự toán bổ sung trong năm.	15%	Sở ban hành các quyết định phân bổ chi tiết kinh phí sự nghiệp KH&CN cho các phòng, đơn vị thuộc Sở.
Tham mưu với lãnh đạo cơ quan, đơn vị ban hành các văn bản về lĩnh vực tài chính, kế hoạch, kế toán; xây dựng chương trình, biện pháp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, hành chính tổng hợp thuộc trách nhiệm của cơ quan đơn vị.	15%	Đảm bảo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.
Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo hoạt động KH&CN theo tháng, quý, năm của ngành và thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.	10%	Đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	5%	Đảm bảo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước; đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.
Xây dựng báo cáo định kỳ về công tác quản lý khoa học công nghệ của cơ quan.	10%	Đúng yêu cầu về nội dung, tiến độ.
Tổng hợp và xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ.	10%	Báo cáo, đề xuất kịp thời.
Theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch tháng, quý, năm của các phòng, đơn vị trực thuộc.	5%	Đúng yêu cầu về nội dung, tiến độ.
Tham mưu thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo tại cuộc họp giao ban.	5%	Phù hợp với đặc trưng, tính chất của cuộc họp.
Bảo đảm điều kiện làm việc cho lãnh đạo và cán bộ công chức theo đúng qui định của Nhà nước.	5%	Đúng quy định chế độ.
Quản lý công tác thường trực cơ quan; bảo vệ, phục vụ, điện, nước, bố trí xe phục vụ lãnh đạo và các phòng chuyên môn đi công tác.	5%	Đúng yêu cầu về nội dung, tiến độ.

4. Hành chính một cửa

Tên VTVL: Hành chính một cửa		Mã VTVL: 3.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Các sở, ngành; công chức phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Giám phiên hà cho tổ chức, công dân khi có yêu cầu giải quyết công việc tại cơ quan hành chính nhà nước. Góp phần chống tệ quan liêu, cửa quyền, tham nhũng của một bộ phận cán bộ, công chức. Nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ tổ chức, công dân của đội ngũ cán bộ, công chức. Nâng cao chất lượng công vụ; hiệu lực, hiệu quả quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước. Đổi mới cơ bản phương thức hoạt động của bộ máy các cơ quan hành chính nhà nước, trên cơ sở đó sắp xếp lại tổ chức theo hướng gọn nhẹ, hoạt động có hiệu lực, hiệu quả.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tiếp nhận và chuyển trả kết quả theo quy chế làm việc của bộ phận một cửa, một cửa liên thông của Sở.	10%	Tiếp nhận và chuyển trả kết quả chính xác kịp thời.
Tham mưu rà soát, bổ sung quy chế làm việc của bộ phận một cửa, một cửa liên thông của Sở hàng năm.	10%	Đảm bảo theo đúng quy định.
Tiếp tổ chức, công dân tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi họ có yêu cầu giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền của Sở được quy định giải quyết theo cơ chế một cửa.	20%	Tuân thủ đúng quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Hướng dẫn tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết công việc.	30%	Thực hiện đúng theo quy định.
Hướng dẫn và nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, vào sổ các hồ sơ đã nhận. Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì hướng dẫn để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh. Xem xét nếu thấy hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	10%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Chuyển hồ sơ của tổ chức, công dân đến các phòng chuyên môn xử lý.	10%	Nhanh chóng, kịp thời.
Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân; thu phí, lệ phí theo quy định.	10%	Trả kết quả chính xác, thu phí, lệ phí theo đúng quy định hiện hành.

5. Quản trị công sở

Tên VTVL: Quản trị công sở		Mã VTVL: 3.5
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở	
Quan hệ công việc	Các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan	

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Quản lý nhà nước về lĩnh vực quản trị công sở trên địa bàn huyện theo phân cấp và quy định của pháp luật.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Lập hồ sơ quản lý công sở; bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng; lưu giữ và gửi hồ sơ trích ngang công sở cho cơ quan quản lý nhà nước về công sở.	20%	Đảm bảo theo quy định.
Bố trí sắp xếp chỗ làm việc hiệu quả và thuận lợi cho hoạt động của cán bộ, công chức; xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của cơ quan.	10%	Bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo ngành, lĩnh vực công tác theo quy định.
Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, cán bộ, công chức theo quy định.	30%	Bảo đảm đủ điều kiện hoạt động và thực thi nhiệm vụ của cơ quan hành chính nhà nước.
Xây dựng quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của cơ quan.	10%	Nội dung phải rõ ràng.
Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, cán bộ, công chức.	10%	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
Kiểm tra, xử lý các vi phạm trong quản lý sử dụng công sở.	10%	Đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 12 tháng 1 lần và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về công sở.	10%	Đảm bảo thời gian theo quy định.

6. Công nghệ thông tin

Tên VTVL: Công nghệ thông tin		Mã VTVL: 3.6	
		Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở		
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở		
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở		
Quan hệ công việc	Sở KH&CN; các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện công tác Quản trị mạng, trang thông tin điện tử cơ quan.			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản trị mạng, Trang thông tin điện tử			Thực hiện đảm bảo theo

cơ quan.	30%	đúng quy định
Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác an toàn, bảo mật mạng máy tính nội bộ.	10%	Kế hoạch chi tiết cụ thể
Bảo trì, bảo dưỡng máy tính cá nhân của cơ quan hoạt động ổn định; báo cáo đề xuất, sửa chữa, thay thế các linh kiện máy tính, máy in, máy photocopy, máy fax...khi có hư hỏng.	30%	Nhanh chóng, kịp thời
Phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc quản lý, cung cấp thông tin cho website của Sở và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác của Văn phòng.	20%	Tuân thủ theo đúng quy định
Đưa thông tin lên website của Sở sau khi được lãnh đạo phê duyệt.	10%	Kịp thời đưa thông tin lên cổng theo đúng quy định

7. Kế toán

Tên VTVL: Kế toán		Mã VTVL: 3.7
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở và Chi cục TCĐLCL	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Phụ trách công tác kế toán nguồn chi thường xuyên và nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị, các cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN xây dựng dự toán và thanh toán, quyết toán ngân sách hàng năm nguồn sự nghiệp KH&CN; xây dựng trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị dự toán, quyết toán ngân sách và tổng hợp dự toán, quyết toán ngân sách về lĩnh vực khoa học và công nghệ theo hướng dẫn của Sở Tài chính theo quy định.	30%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Thực hiện quản lý nguồn ngân sách chi thường xuyên; chi trả lương và chế độ chính sách cho công chức,	30%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.

người lao động; chi mua sắm tài sản, chi trả dịch vụ công cộng...; tham mưu trong công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí.		
Thẩm định tổng hợp bổ sung dự toán để thực hiện các nhiệm vụ phát sinh.	10%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.
Tổng hợp các báo cáo thu, chi ngân sách định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Sở Tài chính theo quy định.	20%	Báo cáo đúng thời gian, nội dung yêu cầu.
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.	10%	Thực hiện đúng theo quy định, đảm bảo tiến độ, hiệu quả.

8. Thủ quỹ

Tên VTVL: Thủ quỹ	Mã VTVL: 3.8 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------	---

Đơn vị công tác	Văn phòng Sở và Chi cục Chi cục TCĐLCL	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quản lý chức năng	Giám đốc sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quan hệ công việc	Các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Quản lý hoạt động thu - chi tiền mặt đảm bảo thực hiện đúng theo Luật ngân sách nhà nước và các quy định liên quan		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan; Tiếp nhận, kiểm tra các chứng từ, lập báo cáo vào sổ thu, chi. Kiểm tra nội dung trên phiếu thu, phiếu chi, Giấy đề nghị tạm ứng, Phiếu hoàn tiền tạm ứng ... chính xác về thông tin.	40%	Đảm bảo theo quy định hiện hành.
Nộp, rút tiền tại kho bạc, báo cáo quỹ hàng ngày. Định kỳ hàng tháng đối chiếu sổ sách thu, chi tài chính khớp với kế toán.	20%	Đảm bảo đúng thời gian quy định.
Thực hiện các nghiệp vụ thanh toán, chi trả theo quy định	30%	Đảm bảo các hoạt động tài chính, kế toán đúng theo quy định, Luật ngân sách, Luật kế toán.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.	10%	Theo từng nhiệm vụ được giao.

9. Văn thư

Tên VTVL: Văn thư		Mã VTVL: 3.9
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở và Chi cục TCĐLCL	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quản lý chức năng	Giám đốc sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu về công tác Văn thư của cơ quan đảm bảo đúng quy trình, thủ tục. Tiếp nhận, chuyển giao, luân chuyển công văn đi, đến theo quy định; quản lý việc sử dụng con dấu.		
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Xây dựng các văn bản quy định về văn thư, lưu trữ; Kế hoạch dài hạn, hàng năm về văn thư, lưu trữ; Báo cáo Sơ kết, tổng kết về văn thư, lưu trữ theo quy định.	20%	Đảm bảo rõ nội dung, kết quả thực hiện đúng theo yêu cầu theo quy định.
Tiếp nhận, đăng ký, phân loại công văn, xử lý và theo dõi việc xử lý văn bản đến trình lãnh đạo Sở.. Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân.	20%	Đảm bảo đúng thời gian, đúng người, đúng tiến độ thực hiện.
Tiếp nhận, kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; nhân bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).	20%	Theo quy định hiện hành.
Sắp xếp, bảo quản hồ sơ, tài liệu để phục vụ việc lưu trữ, tra cứu, sử dụng bản lưu.	20%	Gọn gàng, dễ tra cứu.
Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác được giao.	10%	Đảm bảo theo quy định của pháp luật.
Ghi giấy giới thiệu, công lệnh, giấy nghỉ phép, lệnh điều xe.	5%	Đảm bảo theo quy định của pháp luật.
Lập Kế hoạch mua sắm tài, mua văn phòng phẩm có liên quan đến công tác Văn thư.	5%	Theo quy định.

10. Lưu trữ

Tên VTVL: Lưu trữ		Mã VTVL: 3.10	
		Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở		
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở		
Quản lý chức năng	Giám đốc sở		
Quan hệ công việc	Các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu về công tác Lưu trữ của Sở đảm bảo đúng quy trình, thủ tục. Lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập, chỉnh lý, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.			
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ	
Thu thập, bổ sung tài liệu; phân loại tài liệu; xác định giá trị tài liệu; chỉnh lý tài liệu; tổ chức các công cụ tra tìm tài liệu và một số công tác hỗ trợ khác của các ngành khoa học, kỹ thuật, tin học có liên quan.	30%	Sắp xếp, tổ chức lưu trữ tài liệu, văn bản, hồ sơ đảm bảo theo quy định.	
Thu thập tài liệu và chỉnh lý tài liệu của các phòng ban khi công việc đã kết thúc.	20%	Sắp xếp, tổ chức lưu trữ tài liệu, văn bản, hồ sơ đảm bảo theo quy định.	
Hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.	10%	Sắp xếp hồ sơ đảm bảo theo nội dung công việc, lĩnh vực được phân công.	
Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ bao gồm hai nội dung chính: Bảo quản không hư hỏng, mất mát tài liệu lưu trữ. Bảo quản an toàn thông tin trong tài liệu lưu trữ mang tính cơ mật của tài liệu lưu trữ.	20%	Sắp xếp chỉnh lý tại kho lưu trữ Đảm bảo đúng quy định của Luật.	
Phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.	10%	Đảm bảo đúng nội dung, dễ tìm, dễ khai thác.	

Lập kế hoạch mua sắm tài, mua văn phòng phẩm có liên quan đến công tác Lưu trữ.	10%	Theo quy định
---	-----	---------------

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

1. Nhân viên kỹ thuật

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật		Mã VTVL: 4.1	
		Ngày bắt đầu thực hiện:	
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở		
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở		
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở		
Quan hệ công việc	Các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện sửa chữa các thiết bị hư hỏng tại các phòng làm việc trong cơ quan.			
Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ	
Quản lý các trang thiết bị, hệ thống điện, điều hòa tại cơ quan.	50%	Các trang thiết bị được kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ, kịp thời sửa chữa khi có hỏng hóc.	
Đảm bảo các trang thiết bị âm thanh, ánh sáng phục vụ cuộc họp, hội nghị tại phòng họp, hội trường.	40%	Đảm bảo các trang thiết bị hoạt động hiệu quả.	
Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.	10%	Đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng công việc.	

2. Lái xe

Tên VTVL: Lái xe		Mã VTVL: 4.2
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở và Chi cục TCĐLCL	

Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL		
Quản lý chức năng	Giám đốc sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL		
Quan hệ công việc	Các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.		
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Đưa, đón thủ trưởng các cơ quan, các phòng đơn vị đi công tác theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đảm bảo an toàn. Lái xe an toàn trên mọi nẻo đường, giữ gìn và chăm sóc xe luôn luôn vận hành tốt. Chấp hành các quy định và quy tắc an toàn giao thông đường bộ.			
Các nhiệm vụ chính		Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Đưa đón lãnh đạo, cán bộ công chức đi công tác		80%	Đảm bảo lái xe an toàn, phục vụ đúng đối tượng, mục đích.
Bảo dưỡng, bảo trì xe công vụ		10%	Theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao		10%	Đảm bảo theo yêu cầu công việc được phân công.
Tổng thời gian		100%	

3. Phục vụ

Tên VTVL: Phục vụ		Mã VTVL: 4.3
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở và Chi cục TCĐLCL	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quản lý chức năng	Giám đốc Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quan hệ công việc	Các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng phòng làm việc và khuôn viên, phục vụ tốt các cuộc họp, hội nghị tập huấn của cơ quan, đơn vị tổ chức.		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các hội nghị, cuộc họp của cơ quan, đơn vị.	40%	Đảm bảo tình trạng vận hành tốt của các phòng họp, phòng làm việc của lãnh đạo UBND huyện.
Phối hợp Văn thư chuyển, giao các tài liệu hồ sơ giấy tờ vào phòng làm việc của lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc sở, in sao các tài liệu, hồ sơ của cơ quan, đơn vị thuộc sở.	10%	Các văn bản được chuyển, giao theo đúng quy trình.
Vệ sinh các khu vực chung trong khuôn viên cơ quan, vệ sinh phòng làm việc của các lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc Sở; vệ sinh các hội trường; vệ sinh trụ sở làm việc (bao gồm: Cầu thang, nhà vệ sinh tập thể).	40%	Đảm bảo sạch sẽ.
Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo sự phân công của lãnh văn phòng, các công việc đột xuất có tính chất ngắn hạn do lãnh đạo phòng phân công.	10%	Thực hiện tốt nội dung công việc được giao.

4. Bảo vệ

Tên VTVL: Bảo vệ		Mã VTVL: 4.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Văn phòng Sở và Chi cục TCĐLCL	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng Sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quản lý chức năng	Giám đốc sở và Chi cục trưởng Chi cục TCĐLCL	
Quan hệ công việc	Các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.	
Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):		
Đảm bảo an ninh an toàn cơ quan.		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian từng nhiệm vụ (tổng 100%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Lập sổ theo dõi tài sản đem vào/ra khỏi cơ quan.	60%	Khi khách đến liên hệ giao dịch, nhân viên bảo vệ đề nghị khách đăng ký, xuất trình giấy tờ tùy thân và cấp thẻ khách vào cơ quan.
Phối hợp với Đội PCCC kiểm tra các thiết bị PCCC đầu tháng, nội dung kiểm tra gồm: bình PCCC còn sử dụng được không. Có đúng vị trí không. Có hướng dẫn sử dụng không. Biên bản kiểm tra Đội PCCC lưu trữ và báo cáo khi cần thiết.	10%	Vận hành thành thạo, thao tác nhanh, xử lý kịp thời khi có sự cố xảy ra, biết bảo dưỡng và sửa chữa hư hỏng thông thường của thiết bị PCCC.
Bảo vệ có trách nhiệm giúp khách, CBCC đưa xe vào đúng vị trí khi khách, CBCC dừng xe trước cơ quan, phát thẻ giữ xe.	10%	Thu thẻ xe khi khách, CBCC lấy lại xe.
Chủ động phát hiện để phòng chống các hành vi phá hoại hoặc đe dọa phá hoại cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ quan.	10%	Đảm bảo an ninh trật tự, kiểm soát khách, tài sản ra vào trụ sở cơ quan.
Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.	10%	Theo từng nhiệm vụ được giao.

Phần IV KHUNG NĂNG LỰC ĐỐI VỚI TỪNG VTVL

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Giám đốc Sở

1.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước; kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

- Có năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, cụ thể hóa nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của cấp trên thành mục tiêu, kế hoạch, biện pháp thực hiện tại ngành, đơn vị.

- Có khả năng tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực tiễn để rút kinh nghiệm chỉ; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị có nội dung liên quan đến lĩnh vực, vị trí công tác được phân công; khả năng truyền đạt, hướng dẫn, thuyết phục; tổ chức thực hiện đúng đắn, có hiệu quả các chủ trương, quyết định của cấp trên, của tập thể lãnh đạo.

- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về khoa học và công nghệ. Hiểu biết sâu về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực khoa học và công nghệ.

- Có năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm quản lý nhà nước thống nhất, chặt chẽ thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành.

- Có năng lực xây dựng và xét duyệt các đề án kinh tế kỹ thuật xã hội thuộc phạm vi phụ trách theo thẩm quyền được phân cấp.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành/chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ của ngành, với yêu cầu theo vị trí việc làm.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính trở lên

- Có trình độ lý luận chính trị: Cao cấp hoặc cử nhân chính trị.

- Kinh nghiệm công tác: Được rèn luyện trong thực tiễn công tác; đã kinh qua chức vụ cấp phó sở hoặc tương đương.

1.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

2. Phó Giám đốc Sở

2.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước; kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

- Có năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, cụ thể hóa nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của cấp trên thành mục tiêu, kế hoạch, biện pháp thực hiện tại đơn vị.

- Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về khoa học và công nghệ. Hiểu biết sâu về chuyên môn, nghiệp vụ của lĩnh vực khoa học và công nghệ.

- Có năng lực xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, bảo đảm quản lý nhà nước thống nhất, chặt chẽ thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành.
- Có năng lực xây dựng và xét duyệt các đề án kinh tế kỹ thuật xã hội thuộc phạm vi phụ trách theo thẩm quyền được phân cấp.
- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, ngành/chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ của ngành, với yêu cầu theo vị trí việc làm.
- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính trở lên.
- Có trình độ lý luận chính trị: Cao cấp hoặc cử nhân chính trị.
- Kinh nghiệm công tác: Được rèn luyện trong thực tiễn công tác; đã kinh qua ít nhất 03 năm (36 tháng) giữ chức vụ Trưởng phòng thuộc Sở hoặc tương đương.

2.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.
- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

3. Trưởng phòng thuộc Sở

3.1. Năng lực

- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương đường lối, chỉ thị nghị quyết; chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công phụ trách.
- Có khả năng điều hành, khả năng qui tụ, tổ chức cán bộ công chức, viên chức thuộc quyền quản lý thực hiện và phối hợp trong công tác, hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Có khả năng xây dựng và hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo trong việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ qui trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.
- Có năng lực nghiên cứu khoa học.
- Nắm chắc và hiểu rõ khoa học quản lý, tâm lý lãnh đạo và thông tin khoa học.
- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học công nghệ; công tác kế hoạch, tổng hợp, tài chính, đầu tư phát triển khoa học và công nghệ.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/Công nghệ; Khoa học kỹ thuật; Quản trị kinh doanh; Luật; Tài chính; Công nghệ sinh học; Nông nghiệp; Đất đai; Thổ nhưỡng; Nông hoá; Lịch sử; Xây dựng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên; Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng.

- Kinh nghiệm làm việc: Có thời gian giữ chức vụ Phó phòng thuộc Sở hoặc tương đương từ 02 năm (đủ 24 tháng) trở lên.

3.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.
- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

4. Chánh Thanh tra Sở

4.1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực tiễn hoạt động quản lý nhà nước về lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng các chương trình, kế hoạch và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có khả năng làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô vừa, tổ chức điều hành, hướng dẫn thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở, một trong các ngành/chuyên ngành Khoa học/Công nghệ; Luật; Hóa; Nông nghiệp; Lâm nghiệp hoặc các ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị trở lên.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên; Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng.

- Kinh nghiệm làm việc: Có thời gian giữ chức vụ Phó Chánh Thanh tra hoặc tương đương từ 02 năm (đủ 24 tháng) trở lên.

4.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

5. Chánh Văn phòng Sở

5.1. Năng lực

- Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương đường lối, chỉ thị nghị quyết; chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được phân công phụ trách.

- Có khả năng điều hành, khả năng qui tụ, tổ chức cán bộ công chức, viên chức thuộc quyền quản lý thực hiện và phối hợp trong công tác, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Có khả năng xây dựng và hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo trong việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ qui trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.

- Nắm chắc và hiểu rõ khoa học quản lý, tâm lý lãnh đạo và thông tin khoa học.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học công nghệ; công tác kế hoạch, tổng hợp, tài chính, đầu tư phát triển khoa học và công nghệ.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên; Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng.

- Kinh nghiệm làm việc: Có thời gian giữ chức vụ Phó Chánh Văn phòng hoặc tương đương từ 02 năm (đủ 24 tháng) trở lên.

5.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.
- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

6. Phó Trưởng phòng thuộc Sở

6.1. Năng lực

- Nắm chắc chủ trương, đường lối, chỉ thị, nghị quyết, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước

- Nắm vững các kiến thức cơ bản về quản lý Nhà nước chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên ngành công tác.

- Có năng lực xây dựng phương án, đề án nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao và khả năng tham mưu, tổng hợp và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Có năng lực quản lý, điều hành, có khả năng qui tụ, tập hợp cán bộ công chức, viên chức.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học công nghệ; công tác kế hoạch, tổng hợp, tài chính, đầu tư phát triển khoa học và công nghệ.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành Khoa học/Công nghệ; Khoa học kỹ thuật; Luật; Công nghệ sinh học; Nông nghiệp; Đất đai; Thổ nhưỡng; Nông hoá; Lịch sử; Xây dựng hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên.

- Kinh nghiệm làm việc: Có ít nhất 03 năm (36 tháng) kinh nghiệm công tác.

6.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.
- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

7. Phó Chánh Thanh tra Sở

7.1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực tiễn hoạt động quản lý nhà nước về lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng các chương trình, kế hoạch và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có khả năng làm Trưởng đoàn thanh tra có quy mô vừa, tổ chức điều hành, hướng dẫn thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành Khoa học/Công nghệ; Luật; Hóa, Nông nghiệp, Lâm nghiệp hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên.

- Kinh nghiệm làm việc: Có ít nhất 03 năm (36 tháng) kinh nghiệm công tác.

7.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.
- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

8. Phó Chánh Văn phòng Sở

8.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành.
- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.
- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.
- Có năng lực điều hành, quy tụ, đoàn kết, tổ chức để cán bộ, công chức trong phòng thực hiện và phối hợp trong công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Có năng lực hoạch định chiến lược trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành thạo việc xây dựng phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và thủ tục hành chính Nhà nước. Nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.
- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/Công nghệ; Quản trị văn phòng; Quản lý Nhà nước; Quản trị kinh doanh; Khoa học quản lý; Cử nhân khoa học; KHXH nhân văn; Kế toán; Luật; Kế hoạch; Tài chính hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Có trình độ Lý luận Chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.
- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên.
- Kinh nghiệm làm việc: Có ít nhất 03 năm (36 tháng) kinh nghiệm công tác.

8.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.
- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

9. Chi cục trưởng

9.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Có tư duy chính trị độc; kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

- Có năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, cụ thể hóa nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của cấp trên thành mục tiêu, kế hoạch, biện pháp thực hiện tại ngành, đơn vị.

- Có khả năng tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực tiễn để rút kinh nghiệm chỉ đạo; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị có nội dung liên quan đến lĩnh vực, vị trí công tác được phân công; khả năng truyền đạt, hướng dẫn, thuyết phục; tổ chức thực hiện đúng đắn, có hiệu quả các chủ trương, quyết định của cấp trên, của tập thể lãnh đạo.

- Nắm chắc chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học công nghệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

- Có năng lực lãnh đạo quản lý điều hành; Lập chương trình, kế hoạch, dự án; xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật.

- Kiến thức chuyên môn: Am hiểu sâu các quy định của pháp luật về lĩnh vực quản lý. Nắm vững các quy trình, thủ tục trong giải quyết công việc thuộc lĩnh vực quản lý.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành Khoa học/Công nghệ; Khoa học quản lý; Quản trị văn phòng; Kế hoạch; Tài chính; Công nghệ sinh học; Nông nghiệp, Lâm nghiệp; Luật; Điện; Hóa hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên; Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng.

- Có trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận trở lên.

- Kinh nghiệm công tác: Có thời gian giữ chức vụ Phó Chi cục trưởng hoặc tương đương từ 02 năm (đủ 24 tháng).

9.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

10. Phó Chi cục trưởng

10.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Có tư duy chính trị độc; kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

- Có năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, cụ thể hóa nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của cấp trên thành mục tiêu, kế hoạch, biện pháp thực hiện tại địa phương, ngành, đơn vị.

- Có khả năng tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sơ kết, tổng kết thực tiễn để rút kinh nghiệm chỉ đạo; khả năng chủ trì, kết luận các cuộc họp, hội nghị có nội dung liên quan đến lĩnh vực, vị trí công tác được phân công.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/Công nghệ; Khoa học quản lý; Quản trị văn phòng; Kế hoạch; Tài chính; Công nghệ sinh học; Nông nghiệp, Lâm nghiệp; Luật; Điện; Hóa hoặc các chuyên ngành phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên.

- Có trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận trở lên.

- Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 03 năm (36 tháng) kinh nghiệm công tác.

10.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

11. Trưởng phòng thuộc Chi cục

11.1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương đường lối chính sách của đảng pháp luật của nhà nước có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công phụ trách.

- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và có tinh thần đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí; có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, không cơ hội.

- Nắm chắc chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học công nghệ, tiêu chuẩn chất lượng.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/Công nghệ; Khoa học kỹ thuật; Điện, Hóa, hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên.

- Có trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận trở lên.

- Kinh nghiệm làm việc: Có thời gian giữ chức vụ Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục hoặc tương đương từ 02 năm (đủ 24 tháng).

11.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

12. Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục

12.1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương đường lối chính sách của đảng pháp luật của nhà nước có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công phụ trách.

- Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị để thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và có tinh thần đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí; có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, không cơ hội.

- Nắm chắc chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học công nghệ, tiêu chuẩn chất lượng.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/Công nghệ; Điện, Hóa, Khoa học kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên trở lên.

- Có trình độ lý luận chính trị: Tốt nghiệp trung cấp lý luận trở lên.

- Kinh nghiệm làm việc: Có ít nhất 03 năm (36 tháng) kinh nghiệm công tác.

12.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quản lý lãnh đạo.
- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

II. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH

1. Quản lý Công nghệ

1.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác quản lý nhà nước về công tác công nghệ và chuyển giao công nghệ.

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quản lý khoa học; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành Khoa học; Công nghệ; Khoa học quản lý; Khoa học kỹ thuật; Công nghệ Sinh học; Hoá; Điện hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

1.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

2. Quản lý an toàn bức xạ hạt nhân

2.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác ứng dụng bức xạ đồng vị phòng xạ, an toàn bức xạ và hạt nhân.

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quản lý khoa học; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành Khoa học; Công nghệ; Điện; Hóa; Năng lượng nguyên tử; Khoa học quản lý; Khoa học kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

2.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

3. Quản lý Sở hữu trí tuệ

3.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác Sở hữu trí tuệ; hoạt động khoa học công nghệ cơ sở; hoạt động thông tin thống kê khoa học công nghệ.

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quản lý khoa học; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành Khoa học/Công nghệ; Khoa học kỹ thuật; Khoa học quản lý; Khoa học chính trị; Kế hoạch; Tài chính; Luật, Công nghệ sinh học; Nông nghiệp; Lâm nghiệp, Đất đai; Thổ nhưỡng; Nông hoá hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và vị trí việc làm.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

3.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

4. Quản lý khoa học

4.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học công nghệ, phát triển tiềm lực KH-CN thuộc lĩnh vực Kỹ thuật Công nghệ; lĩnh vực Khoa học - Xã hội - Nhân văn, y tế, giáo dục; lĩnh vực Nông - Lâm nghiệp...

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quản lý khoa học; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành Khoa học quản lý; Khoa học chính trị; Khoa học/Công nghệ; Khoa học kỹ thuật; Kế toán; Kế hoạch; Tài chính; Luật, Công nghệ sinh học; Nông nghiệp; Lâm nghiệp, Đất đai; Thổ nhưỡng; Nông hoá; Lịch sử; Xây dựng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

4.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

5. Quản lý thị trường khoa học công nghệ

5.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác thị trường và doanh nghiệp khoa học công nghệ;

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quản lý khoa học; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao;

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/công nghệ; Quản lý thị trường; Khoa học quản lý; Quản lý công nghệ hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

5.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

6. Quản lý tiêu chuẩn chất lượng

6.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác thị trường và doanh nghiệp khoa học công nghệ.

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quản lý khoa học; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/công nghệ; Khoa học kỹ thuật; Công nghệ sinh học; Công nghệ hóa học; Khoa học quản lý; Khoa học chính trị; Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Luật; Xây dựng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

6.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

7. Quản lý đo lường

7.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác thị trường và doanh nghiệp khoa học công nghệ.

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quản lý khoa học; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/công nghệ; Khoa học kỹ thuật; Công nghệ sinh học; Công nghệ hóa học; Khoa học quản lý; Khoa học chính trị; Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Điện; Hóa; Luật; Xây dựng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

7.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

8. Thanh tra

8.1. Năng lực

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực tiễn hoạt động quản lý nhà nước về lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Nắm vững kiến thức pháp luật và nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng các chương trình, kế hoạch và đề xuất các giải pháp có hiệu quả về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

- Có năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thanh tra; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/công nghệ; Khoa học quản lý; Tài chính; Luật; Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Hóa; Điện hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

8.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

1. Pháp chế

1.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách chung, đặc biệt là nghị quyết, chỉ thị và quy định của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

- Nắm vững các quy định của pháp luật về công tác pháp chế; giải quyết các vấn đề về công tác pháp chế.

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

1.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

2. Tổ chức nhân sự

2.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực tổ chức nhân sự.

- Có năng lực dự báo nhu cầu nhân sự và hoạch định nguồn nhân lực; Chiến lược và quản lý nhân sự.

- Có Kế hoạch về nguồn nhân lực và phát triển nhân lực, thiết Kế bộ máy tổ chức, tuyển dụng, đào tạo, phương pháp nâng cao hiệu quả công việc.

- Có chuyên môn về công tác tổ chức nhân sự; giải quyết các vấn đề về tổ chức bộ máy, nhân sự hành chính nhà nước.

- Có năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Quản lý Khoa học; Quản trị nhân lực; Quản trị văn phòng; Luật; Quản lý Nhà nước hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

2.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

3. Hành chính tổng hợp

3.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực kế hoạch tài chính; hành chính tổng hợp và các lĩnh vực khác có liên quan.

- Nắm được nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của hệ thống bộ máy nhà nước để tham gia triển khai công việc được giao.

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Có năng lực nghiên cứu, phân tích, dự báo, đánh giá tình hình, cụ thể hóa Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của cấp trên thành mục tiêu, kế hoạch, tài chính, dự án, đề án, chuyên đề thuộc lĩnh vực đang đảm nhiệm; đề xuất giải pháp, biện pháp để tổ chức thực hiện các công việc được phân công.

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về công tác khoa học công nghệ; công tác kế hoạch, tổng hợp, kế hoạch, tài chính, đầu tư phát triển khoa học và công nghệ và các lĩnh vực khác có liên quan.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Kế hoạch; Tài chính; Kế toán; Kinh tế; Luật; Hành chính; Quản trị văn phòng; Quản lý Nhà nước hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

3.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

4. Hành chính một cửa

4.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực hành chính một cửa.

- Nắm vững các văn bản về cải cách hành chính, các lĩnh vực công tác chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở, các tổ chức chuyên môn thuộc Sở, cơ chế “một cửa” “một cửa liên thông”, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

- Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công dân.

- Năng lực tổng hợp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; phối hợp hoạt động; năng lực tự nghiên cứu; chủ động trong công việc được giao.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Khoa học/Công nghệ; Hành chính; Quản trị văn phòng; Luật hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

4.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

5. Quản trị công sở

5.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực quản trị công sở.

- Năng lực nghiên cứu, tổ chức triển khai công việc.
- Năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên, một trong các ngành/chuyên ngành sau: Quản trị văn phòng; Quản lý Nhà nước; Hành chính hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Đã qua lớp Bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên.

5.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

6. Công nghệ thông tin

6.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực Công nghệ thông tin

- Có năng lực quản lý hành chính nhà nước; tin học, quản trị mạng

- Có khả năng đề xuất việc ứng dụng các công nghệ thông tin mới vào hoạt động của Sở.

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, ngành/chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có trình độ quản lý Nhà nước: Đã qua lớp Bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên.

6.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

7. Kế toán

7.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực Kế toán.

- Có tinh thần trách nhiệm cao, bản lĩnh vững vàng, chủ động trong công việc.

- Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và có tinh thần đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí; có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, không cơ hội.

- Có khả năng tổng hợp, phân tích báo cáo. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ chính xác, trung thực, thẳng thắn, trách nhiệm đúng quy định.

- Có trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên một trong các chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán.

7.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.

- Kỹ năng phân tích.

- Kỹ năng giao tiếp.

- Kỹ năng phối hợp.

- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

8. Thủ quỹ

8.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực quản lý tiền mặt.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, bản lĩnh vững vàng, chủ động trong công việc.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, không cơ hội.
- Có hiểu biết các quy định hiện hành về công tác quản lý nước về thu, chi tiền mặt.
- Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.
- Có kiến thức về quản lý tiền mặt và chứng từ kế toán.
- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Kế toán.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.

8.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

9. Văn thư

9.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước. Kịp thời nắm bắt, phát hiện những vấn đề mới có liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.
- Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.
- Nắm được các quy định về văn bản hành chính, áp dụng vào công việc chuyên môn.
- Tạo mối quan hệ tốt, chủ động phối hợp trong công việc với đồng nghiệp.
- Đảm bảo quy chế bảo mật.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động trong công việc.

- Có trình độ chuyên môn: Có Bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Văn thư. Trường hợp có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

9.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

10. Lưu trữ

10.1. Năng lực

- Nắm được các quy định về văn bản hành chính, áp dụng vào công việc chuyên môn.

- Nắm được các kiến thức, nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của các ngành, chủ trương của lãnh đạo trực tiếp.

- Có kiến thức về sắp xếp, chỉnh lý tài liệu
- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Lưu trữ.

10.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

IV. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

1. Nhân viên kỹ thuật

1.1. Năng lực

- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

- Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.

- Sử dụng thành thạo các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng, vận hành và sửa chữa các thiết bị photo, máy in và các thiết bị khác.

- Có trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ Trung cấp nghề trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu theo vị trí việc làm.

1.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng phân tích.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.
- Kỹ năng tin học, máy tính.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

2. Lái xe

2.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực lái xe.

- Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.

- Nắm vững quy định của pháp luật về giao thông đường bộ hiện hành.
- Có kiến thức bảo trì và bảo quản xe.
- Đảm bảo tuân thủ các quy tắc lái xe an toàn.
- Cẩn thận, bình tĩnh trong xử lý tình huống.
- Có trình độ chuyên môn: Đã qua đào tạo và được cấp Bằng lái xe ô tô theo quy định hiện hành.

2.2. Kỹ năng

- Kỹ năng quan sát tốt.
- Phản ứng nhanh.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Xử lý tình huống.
- Kỹ năng phối hợp.

3. Phục vụ

3.1. Năng lực

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; Pháp luật của nhà nước và của ngành về lĩnh vực phục vụ.

- Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.

- Có khả năng chuẩn bị và thực hiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan.

- Nắm được các kiến thức cơ bản về phục vụ, quy tắc ứng xử giao tiếp.
- Đảm bảo vệ sinh cơ quan, bảo vệ môi trường cảnh quan sạch đẹp.
- Có trình độ chuyên môn: Có Bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.

3.2. Kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp.
- Xử lý tình huống.
- Kỹ năng phối hợp.

4. Bảo vệ

4.1. Năng lực

- Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.
- Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.
- Nắm được các quy định về quy chế làm việc, nội quy cơ quan.
- Có kiến thức cơ bản về quy tắc ứng xử giao tiếp; về công tác bảo vệ cơ quan, công tác phòng chống cháy nổ.
- Có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao, chuẩn mực trong thi hành công vụ.
- Có trình độ chuyên môn: Có Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.
- Qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác bảo vệ cơ quan; bồi dưỡng kiến thức cơ bản về công tác phòng chống cháy nổ.

4.2. Kỹ năng

- Kỹ năng xử lý tình huống.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Kỹ năng phối hợp.

Phần V

TỔNG HỢP VTVL VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Mã VTVL	Tên / Vị trí việc làm	Tên ngạch công chức tối thiểu	Ngạch công chức tối thiểu
	TỔNG CỘNG		
1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	12	
1.1	Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	01.002

Mã VTVL	Tên / Vị trí việc làm	Tên ngạch công chức tối thiểu	Ngạch công chức tối thiểu
1.2	Phó Giám đốc Sở	Chuyên viên chính	01.002
1.3	Trưởng phòng thuộc Sở	Chuyên viên	01.003
1.4	Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra viên	04.025
1.5	Chánh Văn phòng Sở	Chuyên viên	01.003
1.6	Phó Trưởng phòng thuộc Sở	Chuyên viên	01.003
1.7	Phó Chánh Thanh tra Sở	Thanh tra viên	04.025
1.8	Phó Chánh Văn phòng Sở	Chuyên viên	01.003
1.9	Chi cục trưởng	Chuyên viên	01.003
1.10	Phó Chi cục trưởng	Chuyên viên	01.003
1.11	Trưởng phòng thuộc Chi cục	Chuyên viên	01.003
1.12	Phó Trưởng phòng thuộc Chi cục	Chuyên viên	01.003
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	08	
2.1	Quản lý công nghệ	Chuyên viên	01.003
2.2	Quản lý an toàn bức xạ hạt nhân	Chuyên viên	01.003
2.3	Quản lý sở hữu trí tuệ	Chuyên viên	01.003
2.4	Quản lý khoa học	Chuyên viên	01.003
2.5	Quản lý thị trường KHCN	Chuyên viên	01.003
2.6	Quản lý tiêu chuẩn chất lượng	Chuyên viên	01.003
2.7	Quản lý đo lường	Chuyên viên	01.003
2.8	Thanh tra	Thanh tra viên	04.025
3	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	10	
3.1	Pháp chế	Chuyên viên	01.003

Mã VTVL	Tên / Vị trí việc làm	Tên ngạch công chức tối thiểu	Ngạch công chức tối thiểu
3.2	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	01.003
3.3	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	01.003
3.4	Hành chính một cửa	Cán sự	01.004
3.5	Quản trị công sở	Cán sự	01.004
3.6	Công nghệ thông tin	Chuyên viên hoặc tương đương	01.003
3.7	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	06.032
3.8	Thủ quỹ	Nhân viên	06.035
3.9	Văn thư	Văn thư trung cấp	02.008
3.10	Lưu trữ	Nhân viên hoặc tương đương	02.008
4	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	4	
4.1	Nhân viên kỹ thuật		
4.2	Lái xe		
4.3	Phục vụ		
4.4	Bảo vệ		

II. CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

1. Công chức giữ ngạch Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: 0 % tổng số.
2. Công chức giữ ngạch Chuyên viên chính hoặc tương đương: 12,5 % tổng số.
3. Công chức giữ ngạch Chuyên viên hoặc tương đương: 78,1 % tổng số.
4. Công chức giữ ngạch Cán sự hoặc tương đương: 6,3 % tổng số.
5. Công chức giữ ngạch Nhân viên hoặc tương đương: 3,1 % tổng số.
6. Chức danh khác: 0 % tổng số. 