

Hải V

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: 3317 /QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 21 tháng 10 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v phê duyệt Bản mô tả công việc và**  
**khung năng lực vị trí việc làm của Sở Tư pháp**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương được Quốc hội thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ và Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ về vị trí việc làm và cơ cấu công chức;

Căn cứ Quyết định số 2054/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Sở Tư pháp tại Công văn số 2890/STP-VP ngày 20/8/2019 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3348/TTr-SNV ngày 07 tháng 10 năm 2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Sở Tư pháp (Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Sở Tư pháp căn cứ nội dung được phê duyệt để thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, người lao động theo quy định và đảm bảo cơ cấu, tiêu chuẩn theo bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm được phê duyệt.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chánh, Phó Chánh VP UBND tỉnh (VX);
- Lưu: VT, VX.

E/Hai-VX/10.2019



**CHỦ TỊCH**

**Cao Tiến Dũng**



**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC  
VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA SỞ TƯ PHÁP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3317/QĐ-UBND ngày 21 / 10 / 2019  
của UBND tỉnh Đồng Nai)

**I. NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH**

**Tên VTVL:** Giám đốc Sở

**Quản lý trực tiếp:** Chủ tịch UBND tỉnh

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Quản lý, tổ chức điều hành toàn bộ hoạt động của Sở để đạt, vượt các chỉ tiêu kế hoạch UBND tỉnh.

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chỉ đạo tổ chức điều hành hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ được UBND tỉnh giao; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về hoạt động của Sở	Nội dung chỉ đạo theo đúng quy định
Chỉ đạo công tác nội bộ của Sở, như: công tác tổ chức cán bộ, công tác cải cách hành chính, công tác thi đua khen thưởng, lao động tiền lương	Nội dung chỉ đạo theo đúng quy định
Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, Đề án của Sở	Kết quả triển khai thực hiện các Chương trình, Đề án
Tham dự các hội nghị	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Thẩm quyền ra quyết định:** Ký duyệt các Quyết định bổ nhiệm lãnh đạo các phòng trực thuộc, quyết định nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách theo thẩm quyền.

**Số cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý:** theo quy định.

**Thẩm quyền tài chính:** Chủ tài khoản của Sở

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc chuyên ngành Luật.

**Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch chuyên viên chính trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Kinh nghiệm công tác:** từ 10 năm trở lên.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Phó Giám đốc Sở

**Quản lý trực tiếp:** Giám đốc Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Giúp Giám đốc Sở Quản lý, tổ chức điều hành toàn bộ hoạt động của Sở để đạt, vượt các chỉ tiêu kế hoạch UBND tỉnh. Chịu trách nhiệm trực tiếp lĩnh vực được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu Giám đốc Sở điều hành, chỉ đạo thực hiện công việc theo lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về lĩnh vực phụ trách	Nội dung tham mưu thực hiện theo đúng quy định
Phụ trách, điều hành hoạt động của các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc	Kết quả hoạt động của các phòng
Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, Đề án về lĩnh vực phụ trách	Kết quả triển khai thực hiện các Chương trình, Đề án
Tham dự các hội nghị	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Thẩm quyền ra quyết định:** Thay mặt Giám đốc ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách theo thẩm quyền.

**Số cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý:** theo quy định.

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc chuyên ngành Luật

**Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch chuyên viên chính trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Kinh nghiệm công tác:** từ 10 năm trở lên.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Trưởng phòng thuộc Sở

**Quản lý trực tiếp:** Giám đốc Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Căn cứ chỉ đạo của lãnh đạo Sở, các quy định hiện hành, các Chương trình, Đề án, Kế hoạch, văn bản chỉ đạo để điều hành công việc của phòng. Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức trong phòng. Tạo sự phối hợp công việc tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan nhằm thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ của cấp trên giao và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Điều hành, tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng	Xây dựng quy chế, phân công công việc đối với công chức trong phòng: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Lập kế hoạch triển khai công việc của phòng theo tuần, tháng, quý, năm	Nội dung kế hoạch cụ thể, rõ việc, định hướng được công việc
Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Sở về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Phân công công việc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong phòng	Phân công việc có sự kiểm tra, giám sát để chỉ đạo kịp thời, đánh giá kết quả đạt được, chỉ ra những điểm còn tồn tại để có hướng khắc phục
Chủ động phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các công việc của phòng	Sự phối hợp đảm bảo chặt chẽ, công việc đạt kết quả cao
Kiểm tra, thẩm định các văn bản của phòng trước khi trình lãnh đạo Sở	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung quy định
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Thẩm quyền ra quyết định:** Phân công công việc đối với các công chức trong phòng

**Số cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý:** theo quy định

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc chuyên ngành Luật, Hành chính.

**Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Kinh nghiệm công tác:** từ 05 năm trở lên.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Chánh Thanh tra Sở

**Quản lý trực tiếp:** Giám đốc Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Căn cứ chỉ đạo của lãnh đạo Sở, các quy định hiện hành, các Chương trình, Đề án, Kế hoạch, văn bản chỉ đạo để điều hành công việc của phòng. Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực tư pháp. Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá công chức trong phòng. Tạo sự phối hợp công việc tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan nhằm thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ của cấp trên giao và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Điều hành, tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng	Xây dựng quy chế, phân công công việc đối với công chức trong phòng: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Lập kế hoạch triển khai công việc của phòng theo tuần, tháng, quý, năm	Nội dung kế hoạch cụ thể, rõ việc, định hướng được công việc
Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Sở về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Phân công công việc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong phòng	Phân công việc có sự kiểm tra, giám sát để chỉ đạo kịp thời, đánh giá kết quả đạt được, chỉ ra những điểm còn tồn tại để có hướng khắc phục
Chủ động phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các công việc của phòng	Sự phối hợp đảm bảo chặt chẽ, công việc đạt kết quả cao
Kiểm tra, thẩm định các văn bản của phòng trước khi trình lãnh đạo Sở	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung quy định
Tham dự các Đoàn Thanh tra, cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về công tác thanh tra, hội họp

**Thẩm quyền ra quyết định:** Phân công công việc đối với các công chức trong phòng, Ký các văn bản theo thẩm quyền quy định.

**Số cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý:** theo quy định

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Luật, Hành chính.

**Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Thanh tra viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Kinh nghiệm công tác:** từ 05 năm trở lên.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.



**Tên VTVL:** Chánh Văn phòng Sở

**Quản lý trực tiếp:** Giám đốc Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Căn cứ chỉ đạo của lãnh đạo Sở, các quy định hiện hành, các Chương trình, Đề án, Kế hoạch, văn bản chỉ đạo để điều hành công việc của phòng. Tham mưu các công tác nội bộ Sở, như: công tác tổ chức cán bộ, lao động tiền lương, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, công tác công nghệ thông tin, cải cách hành chính, công tác hành chính, quản trị văn phòng, công tác văn thư lưu trữ. Tạo sự phối hợp công việc tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan nhằm thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ của cấp trên giao và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Điều hành, tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng	Xây dựng quy chế, phân công công việc đối với công chức trong phòng: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Lập kế hoạch triển khai công việc của phòng theo tuần, tháng, quý, năm	Nội dung kế hoạch cụ thể, rõ việc, định hướng được công việc
Báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Sở về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Phân công công việc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong phòng	Phân công việc có sự kiểm tra, giám sát để chỉ đạo kịp thời, đánh giá kết quả đạt được, chỉ ra những điểm còn tồn tại để có hướng khắc phục
Chủ động phối hợp với các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các công việc của phòng	Sự phối hợp đảm bảo chặt chẽ, công việc đạt kết quả cao
Kiểm tra, thẩm định các văn bản của phòng trước khi trình lãnh đạo Sở	Văn bản ban hành đúng thể thức, nội dung quy định
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về công tác thanh tra, hội họp
Theo dõi mua sắm và quản lý tài sản, bảo quản, tu bổ, sửa chữa cơ sở vật chất trang thiết bị văn phòng, bảo quản, tu bổ, sửa chữa ô tô	Thực hiện đúng quy trình

**Thẩm quyền ra quyết định:** Phân công công việc đối với các công chức trong phòng, Ký các văn bản theo thẩm quyền quy định.

**Số cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý:** theo quy định

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Kinh tế, Hành chính, Luật.

**Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Kinh nghiệm công tác:** từ 05 năm trở lên.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Phó Trưởng phòng thuộc Sở

**Quản lý trực tiếp:** Giám đốc Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Căn cứ chỉ đạo của Trưởng phòng, các quy định hiện hành, các Chương trình, Đề án, Kế hoạch, văn bản chỉ đạo để tổ chức thực hiện hiệu quả các công việc của phòng thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra nội dung công việc, công chức làm công việc ở lĩnh vực phụ trách. Tạo sự phối hợp công việc tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan nhằm thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ của cấp trên giao và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc
Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách	Nội dung công việc đề xuất đảm bảo chất lượng, kịp thời
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao	Phân công công việc phải rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phụ trách	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do bộ phận triển khai đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách	Kiểm tra, giám sát đánh giá khách quan những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục kịp thời
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	Thực hiện báo cáo đảm bảo nội dung và thời gian theo quy định
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Thẩm quyền ra quyết định:** Phân công công việc đối với các công chức trong phòng thuộc lĩnh vực phụ trách

**Số cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý:** theo quy định

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc chuyên ngành: Luật, Hành chính

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Trung cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Kinh nghiệm công tác:** từ 05 năm trở lên.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Phó Chánh Thanh tra Sở

**Quản lý trực tiếp:** Giám đốc Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Căn cứ chỉ đạo của lãnh đạo Sở, các quy định hiện hành, các Chương trình, Đề án, Kế hoạch, văn bản chỉ đạo để điều hành công việc của phòng. Giúp Chánh Thanh tra Sở tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực tư pháp. Phân công công việc, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công chức trong phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. Tạo sự phối hợp công việc tốt với các cơ quan, đơn vị liên quan nhằm thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ của cấp trên giao và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Giúp Chánh Thanh tra xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; giúp Chánh Thanh tra phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, lãnh đạo Sở và pháp luật về nhiệm vụ được phân công	Tham mưu xây dựng văn bản đúng nội dung; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc
Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan tổ chức thực hiện nội dung công việc đảm nhiệm	Nội dung công việc đề xuất đảm bảo chất lượng, kịp thời
Chỉ đạo, phân công công việc hướng dẫn công chức thực hiện các nhiệm vụ được giao	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách	Phân công việc có sự kiểm tra, giám sát để chỉ đạo kịp thời, đánh giá kết quả đạt được, chỉ ra những điểm còn tồn tại để có hướng khắc phục
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách	Kiểm tra, giám sát đánh giá khách quan những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục kịp thời
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định	Thực hiện báo cáo đảm bảo nội dung và thời gian theo quy định
Tham dự các Đoàn Thanh tra, cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về công tác thanh tra, hội họp

**Thẩm quyền ra quyết định:** Phân công công việc đối với các công chức trong phòng, Ký các văn bản khi được Chánh Thanh tra ủy quyền.

**Số cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý:** theo quy định

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Luật, Hành chính

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Trung cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Thanh tra viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Kinh nghiệm công tác:** từ 05 năm trở lên.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Phó Chánh Văn phòng Sở

**Quản lý trực tiếp:** Giám đốc Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Chánh Văn phòng những công việc được phân công; thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết công việc khi được ủy quyền.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu Chánh Văn phòng giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách	Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị, bộ phận theo lĩnh vực phụ trách và kế hoạch công tác của cá nhân; bao quát, kiểm soát công việc theo kế hoạch	Nêu rõ nội dung và tiến độ thực hiện
Tham mưu xây dựng lịch công tác hàng tuần, chương trình công tác hàng tháng và năm của Sở	Đảm bảo tiến độ và chất lượng
Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng	Đảm bảo tiến độ và chất lượng
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thực hiện nhiệm vụ của công chức	Điều hành, phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách	Đánh giá chính xác kết quả đạt được, phát hiện những điểm hạn chế để có hướng khắc phục kịp thời
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Thẩm quyền ra quyết định:** Phân công công việc đối với các công chức trong phòng thuộc lĩnh vực phụ trách, Ký các văn bản khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

**Số cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý:** theo quy định

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Kinh tế, Hành chính, Luật.

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Trung cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Kinh nghiệm công tác:** từ 05 năm trở lên.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.



## II. NHÓM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

**Tên VTVL:** Kiểm tra, thẩm định văn bản

**Đơn vị công tác:** Phòng Xây dựng và phổ biến giáo dục pháp luật

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng Phòng Xây dựng và phổ biến giáo dục pháp luật

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng phòng những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu xử lý công việc chuyên môn theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực được giao	Thường xuyên cập nhật thông tin, kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Luật, Hành chính

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Quản lý xử lý vi phạm hành chính

**Đơn vị công tác:** Phòng Xây dựng và phổ biến giáo dục pháp luật

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng Phòng Xây dựng và phổ biến giáo dục pháp luật

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng phòng những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu xử lý công việc chuyên môn theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực được giao	Thường xuyên cập nhật thông tin, kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Luật, Hành chính

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Phổ biến giáo dục pháp luật

**Đơn vị công tác:** Phòng Xây dựng và phổ biến giáo dục pháp luật

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng Phòng Xây dựng và phổ biến giáo dục pháp luật

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng phòng những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu xử lý công việc chuyên môn theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực được giao	Thường xuyên cập nhật thông tin, kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Luật, Hành chính

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

**Tên VTVL:** Theo dõi thi hành pháp luật

**Đơn vị công tác:** Phòng Xây dựng và phổ biến giáo dục pháp luật

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng Phòng Xây dựng và phổ biến giáo dục pháp luật

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng phòng những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu xử lý công việc chuyên môn theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực được giao	Thường xuyên cập nhật thông tin, kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Luật, Hành chính

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Quản lý hành chính tư pháp

**Đơn vị công tác:** Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng phòng những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu xử lý công việc chuyên môn theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực được giao	Thường xuyên cập nhật thông tin, kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Luật, Hành chính

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Quản lý lý lịch tư pháp

**Đơn vị công tác:** Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng phòng những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu xử lý công việc chuyên môn theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực được giao	Thường xuyên cập nhật thông tin, kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc chuyên ngành Luật, Hành chính

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Quản lý hoạt động hòa giải cơ sở

**Đơn vị công tác:** Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng phòng những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu xử lý công việc chuyên môn theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực được giao	Thường xuyên cập nhật thông tin, kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Luật, Hành chính

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Quản lý hỗ trợ tư pháp

**Đơn vị công tác:** Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp

**Quản lý trực tiếp:** Trưởng phòng Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng phòng những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu xử lý công việc chuyên môn theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực được giao	Thường xuyên cập nhật thông tin, kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Luật, Hành chính

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.



**Tên VTVL:** Thanh tra

**Đơn vị công tác:** Thanh tra Sở

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Thanh tra

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các Sở, ban, ngành; các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Thanh tra Sở những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu xử lý công việc chuyên môn theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực được giao	Thường xuyên cập nhật thông tin, kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Luật, Hành chính

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

### III. NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

**Tên VTVL:** Tổ chức nhân sự

**Đơn vị công tác:** Văn phòng Sở

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Chánh Văn phòng Sở những công việc được phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu xử lý công việc chuyên môn theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực được giao	Thường xuyên cập nhật thông tin, kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Kinh tế, Hành chính, Luật.

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Hành chính tổng hợp

**Đơn vị công tác:** Văn phòng Sở

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Chánh Văn phòng Sở những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu xử lý công việc chuyên môn theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực được giao	Thường xuyên cập nhật thông tin, kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Kinh tế, Hành chính, Luật.

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Hành chính một cửa

**Đơn vị công tác:** Văn phòng Sở

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Chánh Văn phòng Sở những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu xử lý công việc chuyên môn theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực được giao	Thường xuyên cập nhật thông tin, kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Kinh tế, Hành chính, Luật.

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Công nghệ thông tin

**Đơn vị công tác:** Văn phòng Sở

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Chánh Văn phòng Sở những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu xử lý công việc chuyên môn theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực được giao	Thường xuyên cập nhật thông tin, kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc chuyên ngành: Công nghệ thông tin, Tin học, Hành chính và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Kế toán

**Đơn vị công tác:** Văn phòng Sở

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Chánh Văn phòng Sở những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu xử lý công việc liên quan đến công tác tài chính theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu theo đúng quy định
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực được giao	Thường xuyên cập nhật thông tin, kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán.

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Thủ quỹ

**Đơn vị công tác:** Văn phòng Sở

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Chánh Văn phòng Sở những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu xử lý công việc chuyên môn theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu
Quản lý quỹ, tài khoản của cơ quan; thực hiện thanh quyết toán, chi trả theo quy định	Đảm bảo theo đúng quy định
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán.

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Văn thư

**Đơn vị công tác:** Văn phòng Sở

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Chánh Văn phòng Sở những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu xử lý công việc chuyên môn theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực được giao	Thường xuyên cập nhật thông tin, kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Hành chính, Luật, Quản trị văn phòng; Trung cấp Văn thư - Lưu trữ.

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.



**Tên VTVL:** Lưu trữ

**Đơn vị công tác:** Văn phòng Sở

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Tham mưu, giúp việc, chịu trách nhiệm trực tiếp với Chánh Văn phòng Sở những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Tham mưu xử lý công việc chuyên môn theo phân công	Kịp thời, đảm bảo chất lượng nội dung tham mưu
Nghiên cứu, cập nhật các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực được giao	Thường xuyên cập nhật thông tin, kịp thời tham mưu triển khai thực hiện các nội dung liên quan
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn,...	Đảm bảo các quy định về hội họp

**Trình độ chuyên môn:** Đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Hành chính, Luật, Quản trị văn phòng; Trung cấp Văn thư - Lưu trữ.

**Trình độ lý luận chính trị:** từ Sơ cấp trở lên.

**Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước:** ngạch Chuyên viên trở lên.

**Chứng chỉ ngoại ngữ:** Trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

**Chứng chỉ tin học:** Trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Ngoài các nội dung được phê duyệt tại bản mô tả công việc và khung vị trí việc làm này, còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn theo chức danh do các cấp quản lý quy định.

**Tên VTVL:** Lái xe

**Đơn vị công tác:** Văn phòng Sở

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Phục vụ lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn đi họp, công tác theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; chịu trách nhiệm trực tiếp với Chánh Văn phòng Sở những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Vận hành xe công vụ	Đảm bảo lái xe an toàn, phục vụ đúng đối tượng, mục đích
Bảo dưỡng, bảo trì xe công vụ	Theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất
Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao	Theo từng nhiệm vụ được giao

**Trình độ chuyên môn:** Có bằng lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp (phù hợp với từng loại xe).

**Kinh nghiệm công tác:** 02 năm

**Tên VTVL:** Phục vụ

**Đơn vị công tác:** Văn phòng Sở

**Quản lý trực tiếp:** Chánh Văn phòng Sở

**Quản lý chức năng:** UBND tỉnh

**Quan hệ công việc:** Các phòng, ban, đơn vị và cá nhân có liên quan

**Mục tiêu vị trí công việc:** Đảm bảo các điều kiện phục vụ các hội nghị, cuộc họp và phòng làm việc của cơ quan; chịu trách nhiệm trực tiếp với Chánh Văn phòng Sở những công việc được phân công.

<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
Phục vụ các hội nghị, cuộc họp của cơ quan	Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng
Dọn dẹp vệ sinh phòng làm việc của cơ quan	Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng
Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao	Theo từng nhiệm vụ được giao