

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KHÁNH HÒA**

Số: 187/QĐ-UBND

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

Khánh Hòa, ngày 18 tháng 01 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2067/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã được Bộ Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 2067/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2; (✓đt)
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm công báo tỉnh;
- Lưu: VT, SNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Lê Đức Vinh

**Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 187 /QĐ-UBND ngày 18 / 01 /2017 của UBND tỉnh)

STT	Tên vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Xác định khung năng lực	Ghi chú
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
1.1	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	<p>Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ công tác Văn phòng UBND tỉnh, đồng thời trực tiếp theo dõi các lĩnh vực sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy hoạch tổng thể Kinh tế - Xã hội; Nội chính; Tổng hợp; Tổ chức cán bộ; Cải cách hành chính; Tôn giáo; Thi đua khen thưởng; dân chủ cơ sở.</li> <li>- Các chương trình kinh tế - xã hội theo khối phụ trách.</li> <li>- Tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội, chuẩn bị nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND tỉnh.</li> <li>- Phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ, Văn phòng HĐND tỉnh, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan; chỉ đạo các Phó Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng chuẩn bị các nội dung của UBND tỉnh trình Tỉnh uỷ, Thường trực Tỉnh uỷ, Thường vụ Tỉnh uỷ và chuẩn bị nội dung các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.</li> <li>- Người phát ngôn của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.</li> <li>- Xử lý công văn đến của các cơ quan Trung ương.</li> <li>- Chủ tài khoản Văn phòng UBND tỉnh.</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo Phòng Tổng hợp, Phòng Nội chính, Phòng Hành chính - Tổ chức, Trung tâm Hội nghị &amp; Nhà khách và công tác tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh.</li> </ul>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i></li> <li>- Có thời gian, kinh nghiệm công tác cần thiết cho vị trí này: <i>từ 5 - 10 năm</i></li> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này:</li> </ul> <p><i>Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn; kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng khái quát, tổng hợp.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: Chuyên viên chính</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kỹ năng quản lý lãnh đạo</li> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> </ul>	Kiểm Giám đốc Trung tâm Công báo tỉnh
1.2	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo hoạt động của các Phòng, Trung tâm trực thuộc theo Quyết định của Chánh Văn phòng. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Chánh</li> </ul>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i></li> </ul>	

	<p>Văn phòng chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình; những vấn đề lớn, quan trọng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong phạm vi thẩm quyền được giao, làm việc trực tiếp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND tỉnh, chủ động phối hợp và giải quyết những công việc thuộc phạm vi mình phụ trách.</li> <li>- Tham gia ý kiến với Chánh Văn phòng về toàn bộ hoạt động công tác của Văn phòng UBND tỉnh.</li> <li>- Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chánh Văn phòng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chánh Văn phòng đó để giải quyết. Trường hợp có vấn đề cần có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc giữa các Phó Chánh Văn phòng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh Văn phòng đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.</li> <li>- Phó Chánh Văn phòng được thay mặt Chánh Văn phòng sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng để giải quyết các công việc được phân công. Điều hành các cuộc họp giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ quyền hạn của Chánh Văn phòng khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.</li> <li>- Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- Phó Chánh Văn phòng báo cáo công tác định kỳ với Chánh Văn phòng.</li> <li>- <i>Phó Chánh Văn phòng 1</i>: Thay mặt Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng. Theo dõi các lĩnh vực: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quy hoạch ngành (thuộc lĩnh vực theo dõi), đô thị và chương trình phát triển đô thị.</li> <li>+ Các chương trình kinh tế - xã hội (theo lĩnh vực phân công).</li> <li>+ Các dự án đầu tư theo hình thức BT, BOT, BTO, PPP ...</li> <li>+ Đầu tư, xây dựng cơ bản; Nhà và đất đai.</li> <li>+ Các dự án đầu tư từ nguồn ngân sách (trừ dự án trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn); Các dự án đầu tư ngoài ngân sách trong các lĩnh vực được phân công.</li> <li>+ Công tác thanh tra; Quốc phòng; an ninh; Phòng chống tham nhũng; giải quyết khiếu nại, tố cáo và các khiếu nại về công tác bồi thường giải phóng mặt bằng và tái định cư, các tranh chấp đất đai đối với các dự án đầu tư và xây dựng thuộc lĩnh vực được phân công.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có thời gian, kinh nghiệm công tác cần thiết cho vị trí này: <i>từ 5 - 10 năm</i></li> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn; kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng khái quát, tổng hợp.</i></li> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: Chuyên viên chính</li> </ul> <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kỹ năng quản lý lãnh đạo</li> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> </ul>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xử lý công văn đến của địa phương theo lĩnh vực được phân công.</li> <li>+ Công tác quản trị cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.</li> <li>+ Thừa uỷ quyền chủ tài khoản của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.</li> </ul> <p><i>Theo dõi các Sở, ngành:</i> Xây dựng, Tài nguyên và Môi trường (lĩnh vực đất đai); Ban quản lý Dự án phát triển tỉnh; Ban quản lý các công trình trọng điểm của tỉnh; Ban quản lý các dự án Giao thông thuỷ lợi; Ban quản lý các dự án Dân dụng; Thanh tra tỉnh; Công an tỉnh; Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh; Bộ chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trực tiếp chỉ đạo Phòng Xây dựng - Nhà đất; Phòng Quản trị - Tài vụ và phối hợp theo dõi công tác nội chính.</li> <li>+ Tổ chức triển khai công tác ISO và Cải cách hành chính tại Văn phòng UBND tỉnh.</li> </ul> <p>- <i>Phó Chánh Văn phòng 2:</i></p> <p><i>Theo dõi các lĩnh vực:</i> Kinh tế (Công nghiệp, Thương mại, Nông nghiệp...) Tài chính, Thuế, Ngân hàng, Du lịch, Kinh doanh bảo hiểm, Giao thông, Tài nguyên Môi trường (trừ lĩnh vực đất đai), Dân tộc Miền núi; công tác phòng chống lụt bão tìm kiếm cứu nạn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quy hoạch ngành (thuộc lĩnh vực theo dõi).</li> <li>+ Các chương trình kinh tế - xã hội theo lĩnh vực phân công.</li> <li>+ Các dự án đầu tư ngoài ngân sách, dự án BOT trong các lĩnh vực được phân công.</li> <li>+ Các dự án đầu tư từ ngân sách trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.</li> </ul> <p><i>Theo dõi các sở, ngành:</i> Tài chính; Thuế; Hải quan; Kho bạc nhà nước; Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước; Công Thương; Giao thông - Vận tải; Tài nguyên và Môi trường (trừ đất đai); Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Du lịch; Ban Dân tộc, Liên minh các HTX tỉnh; Ban Quản lý Khu kinh tế Vân phong; Ban quản lý dự án khu du lịch bán đảo Cam Ranh, các Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xử lý công văn đến của địa phương theo lĩnh vực phân công.</li> <li>+ Trực tiếp chỉ đạo Phòng Kinh tế.</li> </ul> <p>- <i>Phó Chánh Văn phòng 3:</i></p> <p><i>Theo dõi các lĩnh vực:</i> Văn hoá - Thể thao, Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Lao động - Thương binh và xã hội, Ngoại vụ, Dân số, Gia đình và Trẻ em, Bảo hiểm xã hội, Thông tin - Truyền thông, Khoa học và công nghệ, Phát thanh truyền hình, Báo chí, phối hợp với mặt trận và đoàn thể, các hội.</p>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Các dự án đầu tư ngoài ngân sách, thuộc chương trình xã hội hoá trong các lĩnh vực: Văn hoá - Thể thao, Y tế, Giáo dục, Thông tin - Truyền thông, Lao động - Thương binh và xã hội, Khoa học và công nghệ.</li> <li>+ Quy hoạch ngành (thuộc lĩnh vực theo dõi).</li> <li>+ Các chương trình kinh tế - xã hội (theo lĩnh vực được phân công).</li> <li>+ Xử lý công văn đến của địa phương theo lĩnh vực phân công.</li> </ul> <p><i>Theo dõi các Sở, ngành:</i> Văn hoá - Thể thao; Giáo dục và Đào tạo; Thông tin - Truyền thông; Khoa học và công nghệ, Lao động - Thương binh và xã hội; Y tế; Ngoại vụ; Bảo hiểm xã hội; Đài Phát thanh - Truyền hình; các cơ quan báo chí; phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức Đoàn thể chính trị - xã hội và các Hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trực tiếp chỉ đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã;</li> <li>+ Kiểm Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh.</li> </ul>		
1.3	Trưởng Phòng	<p>Công việc của Trưởng phòng chuyên môn (gọi tắt là Trưởng phòng):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý toàn diện mọi hoạt động của đơn vị; đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức của đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công và thực hiện nội quy, quy chế hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động của mình.</li> <li>- Trưởng phòng được Chánh Văn phòng phân công đảm nhiệm một số công việc cụ thể về chuyên môn thuộc nhiệm vụ của phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung công việc, nghiệp vụ của cán bộ, công chức trực thuộc trước Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của phòng; đôn đốc, theo dõi cán bộ, công chức trong phòng thực hiện chương trình công tác; tổng hợp báo cáo việc thực hiện chương trình công tác của Đơn vị mình hàng tháng, quý, năm theo quy định.</li> <li>- Chịu trách nhiệm trong việc chuẩn bị các nội dung và chủ trì sinh hoạt giao ban của phòng định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất để đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện chương trình công tác, việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, đôn đốc giải quyết công việc thuộc phạm vi phòng phụ trách, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ; chủ trì đánh giá thi đua khen thưởng hàng tháng/năm đối với cán bộ, công chức, viên chức của Đơn vị.</li> <li>- Phân công cấp phó phụ trách một số nhiệm vụ cụ thể của phòng nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm liên đới về việc thực hiện các nhiệm vụ ủy quyền.</li> </ul>	<p><b>Khung năng lực chung</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i></li> <li>- Có thời gian, kinh nghiệm công tác cần thiết cho vị trí này: <i>từ 3 - 5 năm</i></li> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn; kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng soạn thảo văn bản; khả năng khái quát, tổng hợp.</i></li> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: Chuyên viên</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kỹ năng quản lý lãnh đạo</li> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, giúp lãnh đạo Văn phòng giữ quan hệ công tác với các cơ quan chuyên môn, đoàn thể cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã và thành phố để thực hiện nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.</li> <li>- Phối hợp với Phòng Nội chính, Ban Tiếp công dân và các phòng liên quan giải quyết đơn thư khiếu nại và dự họp tiếp công dân (đối thoại); tham mưu ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Theo dõi trả lời kiến nghị của cử tri lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Tổ chức triển khai thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.</li> <li>- Giúp việc Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng. Nhiệm vụ cụ thể của Phó Trưởng phòng do Trưởng phòng phân công. Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trong giải quyết công việc của cấp Phó khi ủy quyền (ngoại trừ những trường hợp được Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp phân công cho cấp Phó).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> <li>+ Sử dụng ngoại ngữ</li> <li>+ Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> </ul>	
1.3.1	Trưởng phòng Tổng hợp	<p>Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực tổng hợp, gồm các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng và cả năm của UBND tỉnh, đôn đốc các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh;</li> <li>- Thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp, xây dựng các báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND và tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh hàng ngày và định kỳ (tuần, tháng, quý, sáu tháng, cả năm);</li> <li>- Thông báo kết luận các phiên họp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh làm việc với các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố về tình hình kinh tế - xã hội; các phiên họp UBND tỉnh thường kỳ; các phiên họp giao ban hàng ngày, hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng;</li> <li>- Công tác cán bộ, công chức, tổ chức bộ máy, xây dựng chính quyền, thi đua khen thưởng, tôn giáo thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh;</li> <li>- Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội của tỉnh và các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.</li> <li>- Tổ chức các buổi làm việc và các hoạt động của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh có nội dung có liên quan đến lĩnh vực, công tác phòng theo dõi;</li> </ul>	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực về thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp, xây dựng các báo cáo công tác chỉ đạo của các cấp lãnh đạo</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp ý kiến và báo cáo trả lời kiến nghị cử tri phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công;</li> <li>Ngoài những công việc chung của phòng trên, còn trực tiếp tham mưu, theo dõi các lĩnh vực công việc cụ thể sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ Thư ký cho Chủ tịch UBND tỉnh.</li> <li>- Giúp việc cho Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh. Theo dõi công tác cán bộ thuộc thẩm quyền cho ý kiến của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh.</li> <li>- Tham dự và ghi biên bản các phiên họp giao ban hàng ngày của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận và theo dõi việc triển khai thực hiện tại buổi Chủ tịch UBND tỉnh làm việc các xã, phường, thị trấn về tình hình thực hiện nhiệm vụ, kinh tế xã hội theo địa bàn phụ trách.</li> <li>- Theo dõi, tham mưu giải quyết các ý kiến chất vấn, ý kiến phát biểu tại buổi thảo luận của các đại biểu HĐND tỉnh tại các kỳ họp.</li> <li>- Phối hợp với Phòng Nội chính, Ban Tiếp công dân và các phòng liên quan giải quyết đơn thư khiếu nại và dự họp tiếp công dân (đối thoại); tham mưu ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Xét duyệt, ký trình các văn bản do chuyên viên soạn thảo trình lãnh đạo Văn phòng, Thường trực UBND tỉnh. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công.</li> </ul> </li> </ul>		
1.3.2	Trưởng phòng Kinh tế	<p>Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực kinh tế, gồm các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn (bao gồm: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, thú y, kiểm lâm, nước sạch, vệ sinh môi trường nông thôn, công tác phòng, chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai, công tác phòng, chống dịch bệnh gia súc, gia cầm; công tác phòng, chống cháy rừng; các dự án đầu tư chuyên ngành từ nguồn ngân sách thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn);</li> <li>- Lĩnh vực tài chính, Thuế, Hải quan, Kho bạc nhà nước, Ngân hàng;</li> <li>- Lĩnh vực Công thương (bao gồm cả điện lực), Tài nguyên và Môi trường (trừ tài nguyên đất);</li> <li>- Lĩnh vực Giao thông - Vận tải; các chương trình, dự án phát triển kinh tế miền núi, vùng đồng bào các dân tộc thiểu số; sắp xếp, đổi mới và cổ phần hoá doanh nghiệp nhà nước; hợp tác xã và các doanh nghiệp ngoài quốc doanh;</li> <li>- Các dự án có vốn đầu tư ngoài ngân sách thuộc các nhóm ngành kinh tế và du lịch;</li> </ul> <p>Ngoài những công việc chung của phòng trên, còn trực tiếp tham mưu, theo dõi</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Am hiểu chủ trương chính sách pháp luật của Đảng nhà nước về các ngành kinh tế, như: nông, lâm nghiệp, tài chính, ....</li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm phục vụ công tác văn phòng và tài chính, kinh tế</li> </ul> </li> </ol>	

		<p>các lĩnh vực công việc cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý nhà nước, tham mưu xây dựng và theo dõi việc triển khai thực hiện các Quy hoạch, Kế hoạch, quy định nhà nước, của tỉnh... liên quan đến lĩnh vực Công Thương, Nông nghiệp và PTNT.</li> <li>- Trực tiếp theo dõi lĩnh vực Công Thương, Thủy lợi và Lâm nghiệp.</li> <li>- Công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư các dự án thuộc lĩnh vực nông nghiệp và PTNT.</li> <li>- Hội nhập kinh tế quốc tế</li> </ul>		
1.3.3	Trưởng phòng Xây dựng – Nhà đất	<p>Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực xây dựng – nhà đất, gồm các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy hoạch bao gồm: Quy hoạch xây dựng, quy hoạch nghĩa trang, quy hoạch sử dụng đất (trừ quy hoạch ngành). Thoả thuận phương án kiến trúc quy hoạch các công trình thuộc thẩm quyền của tỉnh;</li> <li>- Quản lý đầu tư và xây dựng: Các chính sách về quản lý đầu tư và xây dựng; chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách Nhà nước về đầu tư xây dựng;</li> <li>- Công tác đầu tư xây dựng sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước trên các lĩnh vực: Xây dựng dân dụng, vật liệu xây dựng, giao thông thuộc Chương trình phát triển đô thị, thoát nước đô thị, cấp nước đô thị, trụ sở làm việc các cơ quan..., các công trình hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội và các công trình xây dựng dân dụng khác. Các công trình thuộc lĩnh vực: Du lịch, trung tâm thương mại, chợ, công nghiệp, khoa học - công nghệ, văn hoá - xã hội (sau khi có quyết định cho phép đầu tư);</li> <li>- Công tác đầu tư xây dựng sử dụng nguồn vốn ngoài ngân sách Nhà nước trên các lĩnh vực: Khu dân cư, khu biệt thự, khu đô thị mới, khu chung cư, trụ sở làm việc và văn phòng cho thuê. Các công trình thuộc lĩnh vực: Du lịch, trung tâm thương mại, chợ, công nghiệp, khoa học - công nghệ, văn hoá - xã hội (sau khi cấp Giấy chứng nhận đầu tư);</li> <li>- Quản lý đất đai, nhà đất: Quản lý đất đai; chính sách về đất đai, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; giá đất hàng năm; phát triển nhà ở, các chính sách và công tác quản lý nhà ở; công tác bồi thường, giải tỏa, tái định cư đối với các dự án thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi;</li> <li>- Tham mưu giải quyết khiếu nại liên quan đến công tác bồi thường, giải tỏa và tái định cư đối với các dự án được phân công theo dõi trực tiếp;</li> <li>- Phối hợp với các phòng: Tổng hợp, Văn xã, Kinh tế triển khai các nội dung liên quan tới lĩnh vực quy hoạch, đầu tư và xây dựng, đất đai và nhà đất.</li> </ul>	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Am hiểu chủ trương chính sách pháp luật của Đảng nhà nước lĩnh vực xây dựng và đất đai, quy hoạch phát triển chung của tỉnh</li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm đồ hoạ, tra cứu bản đồ quy hoạch</li> </ul> </li> </ol>	



		<p>Ngoài những công việc chung của phòng trên, còn trực tiếp tham mưu, theo dõi các lĩnh vực công việc cụ thể sau:</p> <p>+ Chính sách chung liên quan đến công tác quản lý đầu tư xây dựng; đất đai; bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước về đầu tư xây dựng, bao gồm: Phân bổ, điều chỉnh kinh phí từ ngân sách và vốn vay, các chủ trương liên quan đến vốn ngân sách, vốn vay, vốn tài trợ và các vốn khác thuộc nguồn đầu tư xây dựng; kế hoạch sử dụng các nguồn vốn của nhà nước để đầu tư phát triển (trừ nguồn vốn sự nghiệp và lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); kế hoạch vốn trung hạn, hàng năm;</p> <p>+ Quyết định đầu tư, chủ trương đầu tư các dự án, công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước; phê duyệt các dự án đầu tư - trừ lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (NN&amp;PTNT); phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; hồ sơ thiết kế - kỹ thuật, hồ sơ thiết kế - bản vẽ thi công, quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh;</p> <p>+ Quyết định đầu tư, chủ trương đầu tư các dự án đầu tư sử dụng vốn ngoài ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực tham mưu, theo dõi của Phòng Xây dựng - Nhà đất và các dự án có tính chất công trình hỗn hợp, trong đó có liên quan đến phát triển nhà ở, khu đô thị, khu dân cư;</p> <p>+ Công tác quy hoạch xây dựng, quy hoạch nghĩa trang, thỏa thuận Phương án kiến trúc quy hoạch các dự án thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh;</p> <p>- Theo dõi chung Chương trình Phát triển đô thị; các dự án thực hiện theo hình thức đối tác công tư (PPP); các dự án, công trình trọng điểm theo Nghị quyết của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thuộc lĩnh vực tham mưu, theo dõi của Phòng Xây dựng - Nhà đất.</p>		
1.3.4	<p>Trưởng phòng Khoa giáo – Văn xã</p>	<p>Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực khoa giáo – văn xã, gồm các công việc sau:</p> <p>+ Công tác Giáo dục và Đào tạo; Y tế; Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Khoa học Công nghệ; Thông tin và Truyền thông; Ngoại vụ và công tác đối ngoại nhân dân; Báo chí, Phát thanh - Truyền hình; Bảo hiểm Xã hội;</p> <p>+ Công tác đoàn thể (Mặt trận, Liên đoàn lao động, Hội LH Phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh), Hội và các tổ chức chính trị - xã hội;</p> <p>+ Theo dõi các dự án thuộc khối văn xã ở giai đoạn đầu, bao gồm: Chủ trương đầu tư, cấp giấy chứng nhận đầu tư, thoả thuận địa điểm và lập dự án đầu tư;</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực: Am hiểu chủ trương chính sách pháp luật của Đảng nhà nước lĩnh vực Khoa giáo – văn xã</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng giao tiếp công sở, giao tiếp đối ngoại.</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tổng hợp ý kiến và báo cáo trả lời kiến nghị cử tri phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phân công;</li> <li>+ Theo dõi, tổng hợp tình hình báo chí phản ánh về tình hình kinh tế - xã hội hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 06 tháng, năm. Phối hợp với Phòng Tổng hợp tổ chức họp báo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 06 tháng, 09 tháng, năm.</li> <li>- Làm đầu mối thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp nội dung phục vụ người phát ngôn báo chí của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí của UBND tỉnh;</li> </ul> <p>Ngoài những công việc chung của phòng trên, còn trực tiếp tham mưu, xử lý công việc thuộc lĩnh vực cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp theo dõi lĩnh vực Văn hoá và Du lịch, theo dõi các trường cao đẳng, đại học;</li> <li>- Tham mưu Quyết định chủ trương đầu tư các dự án về du lịch có vốn ngoài ngân sách địa bàn Nha Trang, Cam Lâm, Cam Ranh;</li> </ul>		
1.3.5	Trưởng phòng Nội chính	<p>Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực Nội chính, gồm các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác tư pháp, xây dựng chương trình ban hành và triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và thực thi pháp luật; kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật; công tác phổ biến giáo dục pháp luật; thi hành án;</li> <li>- Công tác trật tự xã hội, an ninh quốc phòng;</li> <li>- Công tác chống buôn lậu, hàng giả và gian lận thương mại; xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.</li> <li>- Công tác lãnh sự, kết hôn có yếu tố nước ngoài, công tác nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài, công tác nhập và thôi Quốc tịch Việt Nam.</li> <li>- Công tác liên quan đến ngành Thanh tra, Tòa án, Viện Kiểm sát, Công an, Quân đội;</li> <li>- Phối hợp với phòng Tiếp công dân và các phòng liên quan giải quyết đơn thư, khiếu nại, xử lý vi phạm hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Công tác cải cách hành chính;</li> <li>- Công tác phòng chống tham nhũng và hội đồng kỷ luật tỉnh.</li> </ul> <p>Thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” đối với một số nội dung thuộc lĩnh vực Nội chính theo quy định tại Quyết định số 2488/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2011 của UBND tỉnh Khánh Hòa.</p> <p>Ngoài những công việc chung của phòng trên, còn trực tiếp tham mưu, xử lý công việc thuộc lĩnh vực cụ thể: Thanh tra kinh tế - xã hội, thanh tra tài chính; thanh</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Am hiểu chủ trương chính sách pháp luật của Đảng nhà nước về mọi lĩnh vực, để tham mưu giải quyết tốt về khiếu nại tố cáo.</li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng về tiếp công dân</li> </ul> </li> </ol>	

		<p>tra việc chấp hành pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; phòng chống tham nhũng; kê khai tài sản, thu nhập; Công tác hộ tịch (quyết định cho phép nhận trẻ em làm con nuôi có yếu tố nước ngoài; công tác nhập Quốc tịch, thôi Quốc tịch Việt Nam và trở lại Quốc tịch Việt Nam).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các trường hợp thuộc huyện Vạn Ninh, thị xã Ninh Hòa (trừ các khiếu nại thuộc các dự án đầu tư).</li> <li>- Tham mưu ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực được phân công; quyết định về cưỡng chế hành chính; các công việc liên quan đến các ngành Tòa án, Viện Kiểm sát về những trường hợp thuộc lĩnh vực theo dõi.</li> <li>- Phối hợp với các chuyên viên trong phòng và các phòng, Ban: Tiếp Công dân; Xây dựng – Nhà đất; Kinh tế; Văn xã; Tổng hợp trong tiếp công dân và giải quyết khiếu nại có liên quan đến lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.</li> </ul>		
1.3.6	Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức	<p>Tham mưu giúp Chánh Văn phòng về Công việc tổ chức, cán bộ, tổ chức bộ máy, Công tác Văn thư, lưu trữ của cơ quan Văn phòng:</p> <p>Trực tiếp thực hiện các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác tổ chức, cán bộ; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.</li> <li>- Công tác tổ chức bộ máy, công tác quản lý biên chế; Công tác đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức; quản lý công tác dự bị động viên và dân quân tự vệ của cơ quan.</li> <li>- Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội cho cán bộ, công chức;</li> <li>- Được thừa lệnh Chánh Văn phòng ký giấy công tác cho cán bộ, công chức cơ quan và người đến công tác.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.</li> </ul>	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ.</li> <li>- Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu</li> <li>- Lập chương trình, kế hoạch, dự án</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lễ tân</li> <li>- Kỹ năng tổng hợp</li> <li>- Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp</li> </ul>	
1.3.7	Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ	<p>Tham mưu giúp Chánh Văn phòng về công tác quản trị - tài vụ của cơ quan văn phòng.</p> <p>Trực tiếp thực hiện các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hệ thống hồ sơ nhà đất, hồ sơ xây dựng công trình trụ sở cơ quan theo đúng qui định;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng nhà làm việc, hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, các loại thiết bị máy móc, điều hòa</li> </ul>	<p>Ngoài khung năng lực chung của trưởng phòng, cần có</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước về tài sản công</li> <li>- Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu</li> </ul>	

		<p>không khí, thang máy....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức mua sắm tài sản cố định, vật tư, thiết bị văn phòng phẩm theo qui định;</li> <li>- Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch trang trí trụ sở, khuôn viên cơ quan;</li> <li>- Tổ chức quản lý, bảo dưỡng, nâng cấp tổ hợp sân vườn, khuôn viên trụ sở làm việc của cơ quan;</li> <li>- Phối hợp tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện phương án bảo vệ trụ sở cơ quan;</li> <li>- Tham mưu xây dựng phương án phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt và tổ chức hướng dẫn triển khai thực hiện cho cán bộ công chức viên chức cơ quan;</li> <li>- Tham mưu đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện phục vụ cho công tác bảo vệ an ninh, an toàn trụ sở cơ quan, phòng làm việc;</li> <li>- Phục vụ Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thăm ốm, viếng tang theo qui định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập chương trình, kế hoạch, dự án</li> <li>- Nắm vững về công tác kế hoạch, tài chính</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lễ tân</li> <li>- Kỹ năng tổng hợp</li> <li>- Kỹ năng về quản trị</li> </ul>	
1.4	Phó Trưởng Phòng thuộc Văn phòng	<p>Công việc của cấp phó các đơn vị, (gọi chung là Phó Trưởng phòng)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Trưởng phòng là người trực tiếp giúp Trưởng phòng chỉ đạo, thực hiện một số công việc của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng phòng; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của phòng; điều hành và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng.</li> <li>- Phối hợp công tác với các đơn vị khác trong Văn phòng, các cơ quan, tổ chức liên quan; dự và phục vụ các cuộc họp hoặc tham gia các đoàn công tác về nội dung có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng giao.</li> <li>- Cấp Phó phòng được Trưởng phòng uỷ quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng và báo cáo lại các công việc đã giải quyết khi Trưởng phòng trở lại làm việc tại đơn vị</li> </ul>	<p><b>Khung năng lực chung</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i></li> <li>- Có thời gian, kinh nghiệm công tác cần thiết cho vị trí này: <i>từ 3 - 5 năm</i></li> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn; kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng soạn thảo văn bản; khả năng khái quát, tổng hợp.</i></li> </ul> <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kỹ năng quản lý lãnh đạo</li> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng</li> </ul>	

1.4.1	Phó Trưởng phòng Tổng hợp	<p>Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực công việc cụ thể sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, xây dựng báo cáo chỉ đạo điều hành, tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh (tháng, quý, 6 tháng, năm).</li> <li>- Xây dựng và triển khai Chương trình công tác hàng năm của UBND tỉnh.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận và theo dõi việc triển khai thực hiện tại buổi làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với các huyện, thị xã, thành phố về tình hình thực hiện nhiệm vụ, kinh tế xã hội, gồm: Thành phố Nha Trang, Thị xã Ninh Hoà, huyện Cam Lâm, huyện Diên Khánh; các xã, phường, thị trấn do Phó Chủ tịch UBND tỉnh Trần Sơn Hải, Đào Công Thiên phụ trách theo dõi.</li> <li>- Theo dõi Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội của tỉnh; việc lập và thực hiện Quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế xã hội của các huyện, thị xã, thành phố.</li> <li>- Phối hợp với Phòng Văn xã chuẩn bị nội dung có liên quan để phục vụ người phát ngôn báo chí của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh họp báo định kỳ.</li> <li>- Theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung và tài liệu của UBND tỉnh trình tại các kỳ họp HĐND tỉnh.</li> <li>- Phối hợp cùng các Phòng chuyên môn chuẩn bị các nội dung Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trình tại các buổi họp Thường trực Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.</li> <li>- Trực tiếp theo dõi lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thi đua - khen thưởng, tôn giáo.</li> <li>- Phối hợp với Phòng Nội chính, Ban Tiếp công dân và các phòng liên quan giải quyết đơn thư khiếu nại và dự họp tiếp công dân (đối thoại); tham mưu ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Xét duyệt, ký trình các văn bản do chuyên viên soạn thảo trình lãnh đạo Văn phòng, Thường trực UBND tỉnh.</li> <li>- Thay mặt Trưởng phòng quản lý công việc chung của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo giao.</li> </ul>	<p>Ngoài khung năng lực chung của Phó trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực về thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp, xây dựng các báo cáo công tác chỉ đạo của các cấp lãnh đạo</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng</li> </ul>	
1.4.2	Phó Trưởng phòng Kinh tế	<p>Điều hành công việc của Phòng khi trưởng phòng đi vắng. Theo dõi một số công việc thuộc lĩnh vực tài chính, ngân hàng, thuế.</p> <p>Trực tiếp theo dõi các mảng công việc về Đổi mới, sắp xếp doanh nghiệp nhà nước, Giao thông vận tải, Tài nguyên và Môi trường, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lĩnh vực đổi mới, sắp xếp doanh nghiệp nhà nước</li> <li>+ Lập, phê duyệt và theo dõi kế hoạch sắp xếp doanh nghiệp nhà nước</li> <li>+ Phê duyệt phương án CPH và hoàn tất công tác CPH doanh nghiệp nhà nước; lập báo cáo về tình hình thực hiện PA sắp xếp, CPH doanh nghiệp nhà nước cho các</li> </ul>	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Năng lực về thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp, xây dựng các báo cáo công tác chỉ đạo của các cấp lãnh đạo</li> <li>- Năm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> </ul>	

		<p>bộ ngành, Chính phủ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Triển khai thi hành Luật và các văn bản hướng dẫn của các bộ, ngành TW về cổ phần hoá doanh nghiệp</li> <li>- Lĩnh vực Giao thông vận tải, Tài nguyên và Môi trường:</li> <li>+ Quyết định, quy định về cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật; Quy hoạch, kế hoạch sử dụng tài nguyên, khoáng sản; giao thông vận tải</li> <li>+ Chủ trương đầu tư các dự án ngoài ngân sách thuộc lĩnh vực giao thông vận tải; cấp phép khai thác khoáng sản, Tài nguyên nước, môi trường; nạo vét luồng lạch, vùng nước, cảng biển có tận thu khoáng sản cát nhiễm mặn xuất khẩu.</li> <li>+ Xây dựng, tham mưu ban hành Chương trình, kế hoạch môi trường, ứng phó với Biến đổi khí hậu và Đề án, nhiệm vụ thuộc Chương trình, kế hoạch</li> <li>+ Giải quyết các vấn đề quản lý nhà nước lĩnh vực tài nguyên, môi trường, khí tượng, thuỷ văn, TN-MT biển đảo (bao gồm các dự án, nhiệm vụ sử dụng kinh phí sự nghiệp kinh tế); cấp phép hoạt động tài nguyên, khoáng sản (sau khi có chủ trương); giao thông vận tải (bao gồm dự án, nhiệm vụ duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa hạ tầng giao thông bằng nguồn vốn sự nghiệp), an toàn giao thông.</li> <li>+ Thành lập hội đồng thẩm định và Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường, Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu</li> </ul>	<p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng</li> </ul>	
1.4.3	Phó Trưởng phòng Xây dựng Nhà đất	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng và thay mặt Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng.</li> <li>- Theo dõi chung Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa, Ban QLDA các công trình Trọng điểm, Ban QLDA các công trình Giao thông và Thuỷ lợi; Phối hợp với Trưởng phòng trong công tác tham mưu chủ trương đầu tư các dự án thuộc lĩnh vực theo dõi của Phòng, các dự án công trình trọng điểm của tỉnh.</li> <li>- Trực tiếp theo dõi và tham mưu xử lý:</li> <li>+ Các chính sách chung và triển khai văn bản liên quan đến nguồn vốn ODA, lĩnh vực quy hoạch xây dựng, quy hoạch nghĩa trang (trừ quy hoạch ngành); các dự án đầu tư, các công trình trọng điểm, các công việc liên quan đến quy hoạch xây dựng, thỏa thuận phương án kiến trúc quy hoạch trên địa bàn các huyện Vạn Ninh, Diên Khánh, Khánh Vĩnh, thị xã Ninh Hòa, Khu kinh tế Vân Phong thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh; các dự án liên quan đến vệ sinh môi trường đô thị (trừ lĩnh vực NN&amp;PTNT);</li> <li>+ Các dự án thực hiện theo hình thức đối tác công tư (PPP) thuộc nguồn vốn ngân sách Trung ương; Chương trình Phát triển đô thị; quản lý trật tự đô thị; các dự án cấp</li> </ul>	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Am hiểu chủ trương chính sách pháp luật của Đảng nhà nước lĩnh vực xây dựng và đất đai, quy hoạch phát triển chung của tỉnh</li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm đồ hoạ, tra cứu bản đồ quy hoạch</li> </ul> </li> </ol>	

		<p>nước đô thị; phát triển hạ tầng kỹ thuật đô thị khu vực các huyện Vạn Ninh, Diên Khánh, Khánh Vĩnh, thị xã Ninh Hòa, Khu kinh tế Vân Phong và khu vực phía Bắc thành phố Nha Trang (phía Bắc thành phố Nha Trang được tính từ Sông Cái Nha Trang trở ra); xử lý phát sinh, bổ sung vốn để thực hiện các quy hoạch và dự án trực tiếp theo dõi;</p> <p>+ Quyết định đầu tư, chủ trương đầu tư các dự án, công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước; phê duyệt các dự án đầu tư, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ thiết kế - kỹ thuật, hồ sơ thiết kế - bản vẽ thi công, quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh trên địa bàn các huyện Vạn Ninh, Diên Khánh, Khánh Vĩnh, thị xã Ninh Hòa, phía Bắc thành phố Nha Trang, BQL Khu kinh tế Vân Phong (trừ lĩnh vực NN&amp;PTNT);</p> <p>+ Quyết định đầu tư, chủ trương đầu tư các dự án sử dụng vốn ngoài ngân sách nhà nước theo lĩnh vực và địa bàn phân công; các công việc tiếp theo của các dự án sử dụng vốn ngoài ngân sách nhà nước do các phòng khác tham mưu sau khi quyết định chủ trương đầu tư trên địa bàn các huyện Vạn Ninh, Diên Khánh, Khánh Vĩnh, thị xã Ninh Hòa, BQL Khu kinh tế Vân Phong, phía Bắc thành phố Nha Trang;</p> <p>+ Công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án trên địa bàn huyện Vạn Ninh, Diên Khánh, Khánh Vĩnh, thị xã Ninh Hòa, BQL Khu kinh tế Vân Phong, phía Bắc thành phố Nha Trang (trừ lĩnh vực NN&amp;PTNT);</p> <p>- Phối hợp với Phòng Kinh tế trong việc tham mưu Quy hoạch nông thôn mới, các dự án trong Khu kinh tế Vân Phong và các dự án thuộc lĩnh vực giao thông; Tham gia phối hợp với các Phòng chức năng trong việc tham mưu lĩnh vực quy hoạch ngành, quy hoạch kinh tế - xã hội.</p>		
1.4.4	Phó Trưởng phòng Khoa giáo – Văn xã	<p>- Giải quyết các công việc của Phòng khi Trưởng phòng vắng; trực tiếp theo dõi và giải quyết các công việc sau: Lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo, Trường Đại học Khánh Hòa; Công tác ngoại vụ; công tác người Việt Nam ở nước ngoài; Đoàn ra, Đoàn vào, Hội nghị, Hội thảo quốc tế; tổ chức Festival, Lễ hội và các sự kiện lớn cấp tỉnh, cấp quốc gia (tổ chức tại tỉnh Khánh Hòa);</p> <p>- Theo dõi Liên hiệp các tổ chức hữu nghị tỉnh; công tác viện trợ phi chính phủ; phát triển nguồn nhân lực lĩnh vực văn xã;</p> <p>- Tham mưu Quyết định chủ trương đầu tư các dự án ngoài ngân sách thuộc lĩnh vực được phân công.</p> <p>- Tham mưu các quyết định chủ trương đầu tư các dự án có vốn đầu tư ngoài ngân sách về du lịch tại các địa bàn: Vạn Ninh, Ninh Hoà, Diên Khánh, Khánh Sơn, Khánh</p>	<p>Ngoài khung năng lực chung của Phó trưởng phòng, cần có:</p> <p>1. Năng lực: Am hiểu chủ trương chính sách pháp luật của Đảng nhà nước lĩnh vực Khoa giáo – văn xã</p> <p>2. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng giao tiếp công sở, giao tiếp đối ngoại.</p>	

		<p>Vĩnh; các dự án du lịch ngoài ngân sách có vốn 100% vốn đầu tư của nước ngoài.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi trả lời kiến nghị của cử tri thuộc lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Phối hợp với Phòng Nội chính và các Phòng khác để giải quyết đơn, thư khiếu nại; xử phạt vi phạm hành chính và các nội dung có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách;</li> <li>- Tham mưu giải quyết các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng.</li> </ul>		
1.4.5	Phó trưởng phòng Nội chính	<p>Giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng và thay mặt Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng; đồng thời trực tiếp theo dõi và giải quyết các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi và tham mưu xử lý công việc Cải cách hành chính; Kiểm soát thủ tục hành chính; Kiểm tra rà soát, hệ thống hóa văn bản; Trợ giúp pháp lý; Theo dõi công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh;</li> <li>- Theo dõi và tham mưu xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các trường hợp thuộc huyện Diên Khánh (trừ các khiếu nại thuộc các dự án đầu tư).</li> <li>- Tham mưu ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực được phân công; quyết định về cưỡng chế hành chính; các công việc liên quan đến các ngành Tòa án, Viện Kiểm sát về những trường hợp thuộc lĩnh vực theo dõi;</li> <li>- Tham mưu trả lời ý kiến cử tri, trả lời câu hỏi của các Báo về những trường hợp thuộc lĩnh vực theo dõi;</li> <li>- Phối hợp với các chuyên viên trong phòng và các phòng: Tiếp Công dân; Xây dựng – Nhà đất; Kinh tế; Văn xã; Tổng hợp trong tiếp công dân và giải quyết khiếu nại có liên quan đến lĩnh vực được phân công;</li> <li>- Tổ chức triển khai thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và trưởng Phòng giao.</li> </ul>	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: Am hiểu chủ trương chính sách pháp luật của Đảng nhà nước về mọi lĩnh vực, để tham mưu giải quyết tốt về khiếu nại tố cáo.</li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng về tiếp công dân</li> </ul> </li> </ol>	
1.4.6	Phó Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức	<p>Giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng và thay mặt Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng; đồng thời trực tiếp theo dõi và giải quyết các công việc sau:</p> <p><i>Công việc tổng hợp của cơ quan Văn phòng:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn công tác chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với Văn phòng các sở, ngành, Văn phòng HĐND&amp;UBND cấp huyện.</li> </ul>	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ.</li> <li>- Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu</li> </ul> </li> </ol>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, báo cáo 06 tháng đầu năm, báo cáo năm công tác hoạt động của Văn phòng và các báo cáo đột xuất của cơ quan văn phòng.</li> <li>- Tổng hợp, báo cáo hàng tháng, quý, năm công tác phòng chống tham nhũng, công tác cải cách hành chính.</li> <li>- Báo cáo công tác đào tạo, biên chế, kê khai tài sản, công tác dân vận.</li> <li>- Xếp lịch làm việc cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</li> <li>- Lập kế hoạch cán bộ, công chức trực lễ, tết trong năm.</li> </ul> <p><i>Công việc theo dõi Công tác cải cách hành chính, ISO: 9001 - 2008 của cơ quan Văn phòng.</i></p> <p><i>Công việc theo dõi công tác thi đua khen thưởng thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức và người lao động</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện và theo dõi phong trào thi đua trong cơ quan và khối thi đua các cơ quan tổng hợp (trường khối luân phiên), làm thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng đề tài khoa học của Văn phòng.</li> <li>- Tổng hợp kết quả và tham mưu quyết định công nhận thành tích thi đua khen thưởng hằng năm. Đề xuất, tham mưu các biện pháp để công tác đánh giá, thi đua khen thưởng khoa học, công bằng, chính xác, dân chủ công khai.</li> <li>- Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức về lao động, tiền lương; công tác nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, chuyển ngạch công chức, viên chức; chế độ chính sách bảo hiểm xã hội cho cán bộ, công chức viên chức: Nghỉ dưỡng, nghỉ hưu, nghỉ việc và quản lý sổ Bảo hiểm xã hội của cơ quan Văn phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập chương trình, kế hoạch, dự án</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lễ tân</li> <li>- Kỹ năng tổng hợp</li> <li>- Kỹ năng điều hành hội nghị, cuộc họp</li> </ul>	
1.4.7	Phó trưởng phòng Quản trị - Tài vụ	<p>Giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng và thay mặt Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng; đồng thời trực tiếp theo dõi và giải quyết các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức điều hành, quản lý nhân sự bộ phận tài vụ, để thực hiện công tác kế toán thống kê đúng qui định của Pháp lệnh kế toán thống kê và Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng;</li> <li>- Tham mưu Lập dự toán kinh phí, quyết toán kinh phí của Văn phòng, các đơn vị trực thuộc Văn phòng hàng năm . . .</li> <li>- Bảo đảm phương tiện, điều kiện vật chất, bố trí phòng họp, hình thức, nghi lễ các cuộc họp, buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Chỉ đạo, kiểm tra công tác chuẩn bị hội trường, phòng họp phục vụ các cuộc họp theo giấy mời.</li> <li>- Bố trí ăn nghỉ cho khách theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Văn phòng. Phục vụ tiếp đón các đoàn khách khi có yêu cầu của lãnh đạo.</li> <li>- Liên hệ bố trí ăn nghỉ và phương tiện phục vụ công tác ngoài tỉnh của Lãnh đạo</li> </ul>	<p>Ngoài khung năng lực chung của phó trưởng phòng, cần có</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hành chính nhà nước về tài sản công</li> <li>- Quản lý, điều hành tổ chức; quản lý mục tiêu</li> <li>- Lập chương trình, kế hoạch, dự án</li> <li>- Nắm vững về công tác kế hoạch, tài chính</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng giao tiếp, lễ tân</li> <li>- Kỹ năng tổng hợp</li> <li>- Kỹ năng về quản trị</li> </ul>	

		UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; - Chuẩn bị quà tặng lưu niệm cho các cá nhân, tổ chức theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; - Tiếp nhận, quản lý tặng phẩm, quà lưu niệm do các tổ chức, cá nhân gửi tặng UBND tỉnh, Văn phòng theo qui định;		
1.5	Trưởng Ban Tiếp công dân	- Chịu trách nhiệm quản lý toàn diện mọi hoạt động của Ban Tiếp công dân; đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức của Đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công và thực hiện nội quy, quy chế hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động của mình. - Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân tỉnh được thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 10 Luật Tiếp công dân và Điều 7, Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.	1. Năng lực: - Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i> - Có thời gian, kinh nghiệm công tác cần thiết cho vị trí này: <i>từ 5 - 10 năm</i> - Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn; kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng khái quát, tổng hợp.</i> - Ngạch công chức tối thiểu: Chuyên viên 2. Kỹ năng: + Kỹ năng quản lý lãnh đạo + Xử lý tình huống + Khả năng phân tích + Kỹ năng giao tiếp + Kỹ năng phối hợp	01 Phó Chánh Văn phòng kiêm nhiệm
1.6	Phó Trưởng Ban Tiếp công dân	Phó Trưởng Ban Tiếp công dân là người trực tiếp giúp Trưởng Ban chỉ đạo, thực hiện một số công việc của Ban Tiếp công dân và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về nhiệm vụ được phân công.	1. Năng lực: - Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i> - Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn; kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng</i>	

			<p>soạn thảo văn bản; khả năng khái quát, tổng hợp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: Chuyên viên</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kỹ năng quản lý lãnh đạo</li> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> </ul>	
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và do lãnh đạo đơn vị phân công	<p><b>Khung năng lực chung</b></p> <p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ, chính sách về công tác, các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn được giao.</li> <li>- Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể.</li> <li>- Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất cải tiến nghiệp vụ quản lý, có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm, có năng lực triển khai công việc đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả.</li> <li>- Am hiểu thực tiễn, kinh tế-xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao, nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực trong nước và địa phương.</li> <li>- Áp dụng đúng các quy định của pháp luật.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.</li> <li>- Kỹ năng xử lý tình huống;</li> <li>- Khả năng phân tích;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp;</li> <li>- Kỹ năng phối hợp;</li> <li>- Biết sử dụng ngoại ngữ;</li> <li>- Kỹ năng tin học, máy tính.</li> </ul>	

2.1	Tổng hợp chung	<p>Công việc thuộc lĩnh vực Tổng hợp chung có chức năng giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực tổng hợp và các quy định của pháp luật.</p> <p>Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh chuẩn bị dự thảo các văn bản, đề án; tham gia ý kiến về nội dung trong quá trình soạn thảo các văn bản, đề án. Tổ chức thẩm tra các điều kiện về nội dung và thủ tục, chỉnh lý lần cuối dự thảo các văn bản, đề án trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thuộc các lĩnh vực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng bảng tin tuần phục vụ lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao ban Văn phòng Tỉnh ủy; báo cáo tuần của UBND tỉnh.</li> <li>- Xây dựng lịch công tác hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.</li> <li>- Tổng hợp bản tin ngày liên quan đến tỉnh, các văn bản chỉ đạo của Trung ương, các văn bản chỉ đạo điều hành của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và những vấn đề lớn về kinh tế - xã hội trong ngày.</li> <li>- Tham mưu triển khai các Thông báo, Báo cáo của Tỉnh ủy có nội dung chỉ đạo UBND tỉnh cho các Phòng chuyên môn thực hiện và theo dõi, tổng hợp việc triển khai thực hiện.</li> <li>- Trực tiếp theo dõi lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác văn thư - lưu trữ, thống kê.</li> <li>- Theo dõi công tác nhắc việc của UBND tỉnh, Văn phòng Chính phủ.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận và theo dõi việc triển khai thực hiện tại buổi làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh với các huyện, thành phố về tình hình thực hiện nhiệm vụ, kinh tế xã hội, gồm: Thành phố Cam Ranh, huyện Khánh Sơn, huyện Khánh Vĩnh, huyện Vạn Ninh; các xã, phường, thị trấn do Phó Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Đắc Tài, Nguyễn Duy Bắc phụ trách theo dõi.</li> <li>- Theo dõi, đôn đốc việc trả lời và thực hiện các kiến nghị của cử tri trước và sau các kỳ họp Quốc hội, HĐND tỉnh. Phối hợp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị của Quốc hội, HĐND tỉnh qua các đợt giám sát.</li> <li>- Trực tiếp theo dõi lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác cán bộ, công chức, viên chức (trừ cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh cho ý kiến), tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, xây dựng chính quyền, địa giới hành chính.</li> <li>- Theo dõi Chương trình phát triển nguồn nhân lực của tỉnh giai đoạn 2016-2020. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo giao.</li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i></li> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn; kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng soạn thảo văn bản; khả năng khái quát, tổng hợp.</i></li> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: Chuyên viên</li> </ul> <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng</li> </ul>	
2.2	Tổng hợp	a) Công việc thuộc lĩnh vực Kinh tế ngành là lĩnh vực chuyên môn thuộc Văn	<b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên</b>	

	Kinh tế ngành	<p>phòng UBND tỉnh, có chức năng giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh xử lý các thông tin, tài liệu; chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh về lĩnh vực kinh tế và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.</p> <p>b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh chuẩn bị dự thảo các văn bản, đề án; tham gia ý kiến về nội dung trong quá trình soạn thảo các văn bản, đề án. Tổ chức thẩm tra các điều kiện về nội dung và thủ tục, chỉnh lý lần cuối dự thảo các văn bản, đề án trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thuộc các lĩnh vực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn (bao gồm: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, thú y, kiểm lâm, nước sạch, vệ sinh môi trường nông thôn, công tác phòng, chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai, công tác phòng, chống dịch bệnh gia súc, gia cầm; công tác phòng, chống cháy rừng; các dự án đầu tư chuyên ngành từ nguồn ngân sách thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn);</li> <li>- Lĩnh vực Công thương (bao gồm cả điện lực), Tài nguyên và Môi trường (trừ tài nguyên đất);</li> <li>- Lĩnh vực Giao thông - Vận tải; các chương trình, dự án phát triển kinh tế miền núi, vùng đồng bào các dân tộc thiểu số; sắp xếp, đổi mới và cổ phần hoá doanh nghiệp nhà nước; hợp tác xã và các doanh nghiệp ngoài quốc doanh;</li> <li>- Các dự án có vốn đầu tư ngoài ngân sách thuộc các nhóm ngành kinh tế;</li> <li>- Tổng hợp ý kiến và báo cáo trả lời kiến nghị cử tri phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực phân công</li> </ul> <p>c) Thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” đối với một số nội dung thuộc lĩnh vực kinh tế theo quy định tại Quyết định số 2488/QĐ-UBND ngày 12/9/2011 của UBND tỉnh Khánh Hòa</p> <p>d) Phối hợp với Phòng Nội chính, Phòng Tiếp công dân và các phòng liên quan giải quyết đơn thư khiếu nại, xử phạt vi phạm hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công.</p> <p>đ) Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh; lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.</p>	<p><b>chuyên môn nghiệp vụ, cần có</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i></li> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn; kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng soạn thảo văn bản; khả năng khái quát, tổng hợp.</i></li> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: Chuyên viên</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng</li> </ul>	
2.3	Tổng hợp tài chính – ngân sách	<p><i>Theo dõi, tham mưu các lĩnh vực tài chính, ngân sách, kho bạc, thuế, hải quan, Lĩnh vực Tài chính - Ngân sách, Kho bạc:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản chỉ đạo chung hoặc từng lĩnh vực; Quyết định bổ sung, điều chỉnh (tăng, giảm), tạm ứng chi dự toán ngân sách nhà nước. Chỉ thị của UBND tỉnh trong đối với lĩnh vực Tài chính - Ngân sách</li> <li>- Các Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành do Sở Tài chính chủ trì</li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</b></p> <p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i></li> </ul>	

- Các chương trình mục tiêu quốc gia có sử dụng nguồn vốn sự nghiệp, các nguồn vốn vay nhân rồi Kho bạc nhà nước, vốn vay tín dụng ưu đãi; báo cáo hoặc trình xin bổ sung kinh phí gửi Bộ Tài chính hoặc các Bộ, ngành TW (trừ các lĩnh vực do các chuyên viên Phòng KT theo dõi).

- Các Quyết định trang bị xe ô tô chuyên dùng cho các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh; bổ sung có mục tiêu cho các địa phương từ nguồn kinh phí theo kế hoạch của Thường vụ Tỉnh uỷ. Chủ trương đầu tư các dự án ngoài ngân sách thuộc các lĩnh vực phân công.

*Lĩnh vực Thuế, Hải quan:*

- Các văn bản chỉ đạo đơn đốc thu hồi nợ thuế trên địa bàn tỉnh. Các văn bản chỉ đạo thực hiện nộp thuế điện tử, cải cách thủ tục hành chính

*Lĩnh vực Ngân hàng:*

- Văn bản chỉ đạo triển khai Chương trình bình ổn thị trường từ nguồn vốn vay ưu đãi của các NHTM trên địa bàn tỉnh

- Ban hành Chương trình Kiểm tra, giám sát của Ban đại diện HĐQT Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh. Các Quyết định bổ sung, điều chỉnh vốn ngân sách Trung ương, ngân sách địa phương cho Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh

- Ban hành các Nghị quyết Hội đồng quản lý; Quyết định bổ sung vốn điều lệ cho Quỹ Đầu tư Phát triển tỉnh

*Các lĩnh vực khác*

- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trên tất cả các lĩnh vực thuộc lĩnh vực phân công, theo dõi.

- Các Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh do phòng phụ trách

- Theo dõi, xử lý chung các vấn đề liên quan đến phí, lệ phí.

*Trực tiếp theo dõi, tham mưu trong lĩnh vực nông nghiệp (trừ thủy lợi, lâm nghiệp); các Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng Nông thôn mới, Phát triển kinh tế – xã hội miền núi, doanh nghiệp và tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp, hợp tác xã:*

- Quy hoạch phát triển ngành, các quy định về cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật và công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực nông nghiệp và PTNT (trừ lĩnh vực thủy lợi, lâm nghiệp). Theo dõi, tham mưu một số Dự án lớn trong lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT (theo phân công của PTP)

- Các Chương trình MTQG: Xây dựng nông thôn mới, Phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi kể cả việc cân đối, bổ sung, giải ngân, quyết toán nguồn vốn thực hiện.... Chương trình). Theo dõi công tác Dân tộc.

- Công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: *Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn; kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng soạn thảo văn bản; khả năng khái quát, tổng hợp.*

- Ngạch công chức tối thiểu: Chuyên viên

**2. Kỹ năng:**

+ Xử lý tình huống

+ Khả năng phân tích

+ Kỹ năng giao tiếp

+ Kỹ năng phối hợp

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi lĩnh vực quản nhà nước về phát triển các loại hình kinh tế Hợp tác xã; tình hình thực hiện Kế hoạch phát triển và hỗ trợ doanh nghiệp; tổng hợp chung tình hình giải quyết vướng mắc, khó khăn doanh nghiệp</li> <li>- Theo dõi, tổng hợp chung tình hình đầu tư nước ngoài</li> <li>- Phối hợp với Phòng Nội chính, Phòng Tiếp công dân và các phòng liên quan giải quyết đơn thư khiếu nại, xử phạt vi phạm hành chính có liên quan đến lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh; lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.</li> </ul>		
2.4	Tổng hợp Xây dựng cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi chung Ban QLDA các công trình xây dựng dân dụng. Trực tiếp tham mưu các chính sách chung và triển khai văn bản liên quan đến nguồn vốn trái phiếu Chính phủ; công tác quản lý chất lượng công trình; Hoạt động xây dựng; Định mức, đơn giá xây dựng công trình; Công bố giá vật liệu xây dựng; Giám sát đầu tư; Vật liệu xây dựng; Hỗ trợ nhà đối với hộ nghèo, người có công; Hội đồng tư vấn nhà đất. Các chính sách chung liên quan đến lĩnh vực phát triển khu dân cư, khu đô thị, nhà ở, chung cư, hoạt động kinh doanh bất động sản. Triển khai các văn bản Trung ương liên quan đến vốn đầu tư, lĩnh vực quyết toán và thanh toán vốn đầu tư.</li> <li>- Trực tiếp theo dõi và tham mưu xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Các dự án thực hiện theo hình thức đối tác công tư PPP (trừ các dự án vốn Trung ương); lĩnh vực tôn giáo; các dự án, công trình Trọng điểm thuộc nhiệm vụ của Phòng XDND trên địa bàn các huyện: Khánh Sơn, Trường Sa, Cam Lâm, thành phố Cam Ranh và Khu du lịch Bắc bán đảo Cam Ranh;</li> <li>+ Quyết định đầu tư, chủ trương đầu tư các dự án, công trình sử dụng vốn ngân sách nhà nước; phê duyệt các dự án đầu tư, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ thiết kế - kỹ thuật, hồ sơ thiết kế - bản vẽ thi công, quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh trên địa bàn các huyện Khánh Sơn, Trường Sa, Cam Lâm, thành phố Cam Ranh, Khu du lịch Bắc bán đảo Cam Ranh và thành phố Nha Trang (trừ lĩnh vực NN&amp;PTNT và khu vực phía Bắc thành phố Nha Trang);</li> <li>+ Quyết định đầu tư, chủ trương đầu tư các dự án sử dụng vốn ngoài ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực phát triển nhà ở, khu đô thị, khu dân cư, chung cư, nhà công vụ; các công việc tiếp theo của các Phòng khác đối với các dự án sử dụng nguồn vốn ngoài ngân sách sau khi UBND tỉnh phê duyệt chủ trương đầu tư trên địa bàn các huyện Khánh Sơn, Trường Sa, Cam Lâm, thành phố Cam Ranh, Khu du lịch Bắc bán đảo Cam Ranh (trừ lĩnh vực NN&amp;PTNT);</li> <li>+ Thỏa thuận Phương án kiến trúc quy hoạch trụ sở làm việc cơ quan; các công trình hoàn vốn các dự án BT; các dự án chung cư, nhà công vụ; công trình tôn giáo;</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</b></p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i></li> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn; kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng soạn thảo văn bản; khả năng khái quát, tổng hợp.</i></li> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: Chuyên viên</li> </ul> <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng</li> </ul>	

các dự án thuộc lĩnh vực trực tiếp theo dõi trên địa bàn được phân công;

- + Công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án trên địa bàn các huyện Khánh Sơn, Trường Sa, Cam Lâm, thành phố Cam Ranh, Khu du lịch Bắc bán đảo Cam Ranh; các dự án sử dụng vốn ngân sách trên địa bàn thành phố Nha Trang (trừ lĩnh vực NN&PTNT và khu vực phía Bắc thành phố Nha Trang).
- Theo dõi chung về lĩnh vực nhà, đất, ngành Tài nguyên và Môi trường. Trực tiếp tham mưu các chính sách chung liên quan đến lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và thống kê, kiểm tra đất đai, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.
- Theo dõi và trực tiếp tham mưu Dự án Vlap; lĩnh vực đất đai; tài chính về đất đai (giá đất tỉnh Khánh Hòa; giá đất các dự án; kết quả đấu giá quyền sử dụng đất...); Rà soát xử lý đất đai. Triển khai các văn bản chỉ đạo, tổng hợp, báo cáo liên quan đến lĩnh vực đất đai, tài chính đất đai, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;
- Chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; công tác thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất.
- Theo dõi chung ngành Xây dựng, trực tiếp tham mưu công tác liên quan đến quy hoạch trên địa bàn thành phố Nha Trang, thành phố Cam Ranh, các huyện: Cam Lâm, Khánh Sơn, Trường Sa và Khu du lịch Bắc bán đảo Cam Ranh.
- Tham gia ý kiến với các phòng khác có liên quan đến quy hoạch ngành theo địa bàn phân công; tham mưu triển khai các văn bản của Trung ương, của các cơ quan có liên quan đến lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch.
- Phối hợp tham mưu công tác liên quan đến trật tự đô thị, hạ tầng kỹ thuật, các dự án đầu tư sử dụng vốn ngoài ngân sách trên địa bàn thành phố Nha Trang (trừ khu vực phía Bắc thành phố Nha Trang).
- Phối hợp tham mưu các dự án hạ tầng trên địa bàn tỉnh có tính chất liên vùng, liên huyện; các dự án thuộc lĩnh vực thông tin truyền thông, khoa học công nghệ và các dự án giao thông do cơ quan Trung ương làm chủ đầu tư; triển khai các văn bản Trung ương có liên quan đến lĩnh vực giao thông, hạ tầng kỹ thuật.
- Phối hợp tham mưu công tác quản lý trật tự đô thị; các dự án cấp nước đô thị; phát triển hạ tầng kỹ thuật đô thị khu vực phía Bắc thành phố Nha Trang; Dự án vệ sinh môi trường phía Bắc Nha Trang (giai đoạn 2); Dự án Chính trang đô thị, xây dựng kè và đường dọc bờ Sông Cái (giai đoạn 2); các dự án thực hiện theo hình thức đối tác công tư (PPP) thuộc nguồn vốn ngân sách Trung ương.
- Phối hợp với các chuyên viên Phòng Xây dựng xử lý các vướng mắc phát sinh liên quan đến lĩnh vực theo dõi; công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án trên địa bàn được giao nhiệm vụ phối hợp tham mưu;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với Phòng Nội chính, Ban Tiếp công dân tỉnh tham mưu xử lý các công việc liên quan đến xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại các quyết định xử phạt vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại liên quan đến bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đối với các dự án thuộc lĩnh vực theo dõi và trên địa bàn được giao nhiệm vụ phối hợp tham mưu. Phối hợp tham mưu trả lời kiến nghị cử tri, trả lời câu hỏi của các cơ quan truyền thông và các công việc có liên quan đến lĩnh vực và địa bàn phân công.</li> <li>- Phối hợp tham mưu triển khai thực hiện các công việc khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng giao liên quan đến lĩnh vực, địa bàn phân công.</li> </ul>		
2.5	Tổng hợp Văn xã	<p>Công việc thuộc lĩnh vực Văn xã có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước trên các lĩnh vực công tác theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh và các quy định của pháp luật, thuộc các lĩnh vực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp theo dõi lĩnh vực thể dục, thể thao, gia đình và các đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội (Mặt trận và 5 thành viên)</li> <li>- Tham mưu Quyết định chủ trương đầu tư các dự án có vốn đầu tư ngoài ngân sách của lĩnh vực đã phân công theo dõi;</li> <li>- Trực tiếp theo dõi các lĩnh vực : Y tế; Thông tin và Truyền thông; Báo chí; Đài Phát thanh – Truyền hình Khánh Hoà; Bảo hiểm xã hội; Khoa học và Công nghệ;</li> <li>- Trực tiếp theo dõi các lĩnh vực: Lao động – Thương binh và Xã hội; theo dõi các Hội;</li> <li>- Tham mưu Quyết định chủ trương đầu tư các dự án có vốn đầu tư ngoài ngân sách giai đoạn đầu của lĩnh vực đã phân công theo dõi;</li> <li>- Thông báo treo cờ Tổ quốc, đặt vòng hoa viếng nghĩa trang liệt sĩ, nghỉ lễ, nghỉ tết; Phối hợp với phòng Quản trị - Tài vụ chuẩn bị các phương tiện và điều kiện cho các buổi đặt vòng hoa;</li> <li>- Theo dõi, tổng hợp tình hình báo chí phản ánh về tình hình kinh tế - xã hội hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 06 tháng, năm. Phối hợp với Phòng Tổng hợp tổ chức họp báo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 06 tháng, 09 tháng, năm.</li> <li>- Làm đầu mối thu thập, xử lý thông tin, tổng hợp nội dung phục vụ người phát ngôn báo chí của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin báo chí của UBND tỉnh;</li> <li>- Tham mưu Quyết định chủ trương đầu tư các dự án có vốn đầu tư ngoài ngân sách của lĩnh vực đã phân công theo dõi;</li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</b></p> <p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i></li> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn; kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng soạn thảo văn bản; khả năng khái quát, tổng hợp.</i></li> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: Chuyên viên</li> </ul> <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi trả lời kiến nghị của cử tri thuộc lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Phối hợp với Phòng Nội chính và các Phòng khác để giải quyết đơn, thư khiếu nại, xử phạt vi phạm hành chính và các nội dung có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách;</li> <li>- Tham mưu giải quyết các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng</li> </ul> <p>Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo phòng giao.</p>		
2.6	Tổng hợp Nội chính	<p>Công việc thuộc lĩnh vực Nội chính có chức năng giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước trên các lĩnh vực công tác nội chính.</p> <p>Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh chuẩn bị dự thảo các văn bản, đề án; tham gia ý kiến về nội dung trong quá trình soạn thảo các văn bản, đề án. Tổ chức thẩm tra các điều kiện về nội dung và thủ tục, chỉnh lý lần cuối dự thảo các văn bản, đề án trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thuộc các lĩnh vực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi và trực tiếp tham mưu xử lý công việc thuộc các lĩnh vực: Giải quyết khiếu nại tố cáo đối với các trường hợp trên địa bàn thành phố Nha Trang (trừ các khiếu nại thuộc các dự án đầu tư);</li> <li>- Tham mưu chỉ đạo công tác Thi hành án; công tác Quân sự địa phương; Công tác tư pháp (trừ công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản; trợ giúp pháp lý, Phổ biến giáo dục pháp luật), Chống buôn lậu và gian lận thương mại.</li> <li>- Theo dõi và trực tiếp tham mưu xử lý công việc thuộc các lĩnh vực liên quan đến: Công an; Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh và huyện Trường Sa. Giải quyết khiếu nại tố cáo đối với các trường hợp thuộc địa bàn thành phố Cam Ranh, huyện Cam Lâm; các huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh (trừ các khiếu nại thuộc các dự án đầu tư);</li> <li>- Tham mưu ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực được phân công; quyết định về cưỡng chế hành chính; các công việc liên quan đến các ngành Tòa án, Viện Kiểm sát về những trường hợp thuộc lĩnh vực theo dõi.</li> <li>- Tham mưu trả lời ý kiến cử tri, trả lời câu hỏi của các Báo về những trường hợp thuộc lĩnh vực theo dõi.</li> <li>- Phối hợp với các chuyên viên trong phòng và các phòng: Ban Tiếp công dân; Xây dựng – Nhà đất; Kinh tế; Văn xã; Tổng hợp trong tiếp công dân và giải quyết khiếu nại có liên quan đến lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Tổ chức triển khai thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo Phòng giao.</li> </ul>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ, cần có</b></p> <p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i></li> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn; kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng soạn thảo văn bản; khả năng khái quát, tổng hợp.</i></li> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: Chuyên viên</li> </ul> <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng</li> </ul>	
2.7	Tiếp công	<p>Công việc thuộc lĩnh vực Tiếp công dân có chức năng giúp Chánh Văn phòng</p>	<p><b>Ngoài khung năng lực chung của chuyên viên</b></p>	

<p>dân</p>	<p>UBND tỉnh tham mưu cho UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước trên các lĩnh vực công tác nội chính.</p> <p>- Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh:</p> <p>+ Bố trí người tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân tỉnh;</p> <p>+ Điều hòa, phối hợp hoạt động tiếp công dân giữa người của Ban Tiếp công dân tỉnh với đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh;</p> <p>+ Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân hoặc với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh hoặc lãnh đạo Đảng và Nhà nước ở cấp tỉnh tiếp công dân.</p> <p>+ Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật.</p> <p>- Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:</p> <p>+ Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh;</p> <p>+ Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Ban Tiếp công dân tỉnh, của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh.</p> <p>- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:</p> <p>+ Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân tỉnh chuyển đến;</p> <p>+ Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Ban Tiếp công dân tỉnh chuyển đến khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.</p>	<p>chuyên môn nghiệp vụ, cần có</p> <p>1. Năng lực</p> <p>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i></p> <p>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn (Tối thiểu Trung cấp); kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng soạn thảo văn bản; khả năng khái quát, tổng hợp.</i></p> <p>- Ngạch công chức tối thiểu: Cán sự</p> <p>2. Kỹ năng</p> <p>+ Xử lý tình huống</p> <p>+ Khả năng phân tích</p> <p>+ Kỹ năng giao tiếp</p> <p>+ Kỹ năng phối hợp</p> <p>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng</p>
------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân tỉnh; của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh; báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân, Thanh tra tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.</li> <li>- Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chủ trì tổ chức tiếp hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;</li> <li>+ Phối hợp với cơ quan công an địa phương bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh;</li> <li>+ Phối hợp với cơ quan công an, Ủy ban nhân dân nơi phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vận động, thuyết phục hoặc có biện pháp để công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết.</li> </ul> </li> <li>- Phối hợp với Thanh tra tỉnh tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố;</li> <li>+ Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn đối với nhân dân, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố;</li> <li>+ Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thuộc sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.</li> </ul> </li> <li>- Phối hợp với Phòng Nội chính và các Phòng liên quan giải quyết đơn thư theo khiếu nại có liên quan đến lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.</li> </ul>		
3	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>			
3.1	Tổ chức nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Công việc tổ chức, cán bộ, tổ chức bộ máy của cơ quan Văn phòng</li> <li>- Công tác tổ chức, cán bộ; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.</li> <li>- Công tác tổ chức bộ máy, công tác quản lý biên chế; Công tác đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; kỷ luật, đào</li> </ul>	1. Năng lực - Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i>	Trưởng phòng HC-TC kiêm nhiệm

		<p>tạo và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức; quản lý công tác dự bị động viên và dân quân tự vệ của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội cho cán bộ, công chức;</li> <li>- Được thừa lệnh Chánh Văn phòng ký giấy công tác cho cán bộ, công chức cơ quan và người đến công tác.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn; kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng soạn thảo văn bản; khả năng khái quát, tổng hợp.</i></li> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: Chuyên viên</li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kỹ năng quản lý lãnh đạo</li> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng</li> </ul> </li> </ul>	
3.2	Hành chính tổng hợp	<p><i>* Công việc tổng hợp của cơ quan Văn phòng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn công tác chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với Văn phòng các sở, ngành, Văn phòng HĐND&amp;UBND cấp huyện.</li> <li>- Tổng hợp, báo cáo 06 tháng đầu năm, báo cáo năm công tác hoạt động của Văn phòng và các báo cáo đột xuất của cơ quan văn phòng.</li> <li>- Tổng hợp, báo cáo hàng tháng, quý, năm công tác phòng chống tham nhũng, công tác cải cách hành chính.</li> <li>- Báo cáo công tác đào tạo, biên chế, kê khai tài sản, công tác dân vận.</li> <li>- Xếp lịch làm việc cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</li> <li>- Lập kế hoạch cán bộ, công chức trực lễ, tết trong năm.</li> </ul> <p><i>* Công việc theo dõi Công tác cải cách hành chính, ISO: 9001 - 2008 của cơ quan Văn phòng.</i></p> <p><i>* Công việc theo dõi công tác thi đua khen thưởng thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức và người lao động</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện và theo dõi phong trào thi đua trong cơ quan và khối thi đua các cơ quan tổng hợp (trường khối luân phiên), làm thường trực Hội đồng thi đua</li> </ul>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i></li> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn; kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng soạn thảo văn bản; khả năng khái quát, tổng hợp.</i></li> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: Chuyên viên</li> <li>2. Kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kỹ năng quản lý lãnh đạo</li> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> </ul> </li> </ul>	Phó trưởng phòng HC-TC kiêm nhiệm

		<p>khen thưởng, Hội đồng đề tài khoa học của Văn phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp kết quả và tham mưu quyết định công nhận thành tích thi đua khen thưởng hằng năm. Đề xuất, tham mưu các biện pháp để công tác đánh giá, thi đua khen thưởng khoa học, công bằng, chính xác, dân chủ công khai.</li> <li>- Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức về lao động, tiền lương; công tác nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, chuyển ngạch công chức, viên chức; chế độ chính sách bảo hiểm xã hội cho cán bộ, công chức viên chức: Nghỉ dưỡng, nghỉ hưu, nghỉ việc và quản lý sổ Bảo hiểm xã hội của cơ quan Văn phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng</li> </ul>	
3.3	Hành chính một cửa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Công việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ một cửa</li> <li>- Thực hiện việc tiếp nhận và giao trả hồ sơ tại bộ phận một cửa đúng quy định.</li> <li>* Công việc theo dõi Công tác cải cách hành chính, ISO: 9001 - 2008 của cơ quan Văn phòng</li> <li>- Tổ chức triển khai chương trình, kế hoạch CCHC của tỉnh; Tham mưu xây dựng các văn bản triển khai kế hoạch CCHC của tỉnh tại cơ quan. Hướng dẫn công tác CCHC cho các đơn vị trực thuộc văn phòng. Tham mưu chấm điểm CCHC xếp hạng của Văn phòng. Đề xuất, tham mưu các biện pháp cải cách hành chính tại Văn phòng.</li> </ul>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i></li> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn (tối thiểu trung cấp); kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng soạn thảo văn bản; khả năng khái quát, tổng hợp.</i></li> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: Cán sự</li> </ul> <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng</li> </ul>	
3.4	Quản trị công sở	<p>a) Công việc quản trị công sở 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hệ thống hồ sơ nhà đất, hồ sơ xây dựng công trình trụ sở cơ quan theo đúng qui định;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng nhà làm việc, hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, các loại thiết bị máy móc, điều hòa không khí, thang máy....</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức mua sắm tài sản cố định, vật tư, thiết bị văn phòng phẩm theo qui định;</li> </ul>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có trách nhiệm trong công việc.</i></li> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn (tối thiểu</i></li> </ul>	<p>Trưởng phòng QT-TV kiêm một phần công việc</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch trang trí trụ sở, khuôn viên cơ quan;</li> <li>- Tổ chức quản lý, bảo dưỡng, nâng cấp tổ hợp sân vườn, khuôn viên trụ sở làm việc của cơ quan;</li> <li>- Phối hợp tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện phương án bảo vệ trụ sở cơ quan;</li> <li>- Tham mưu xây dựng phương án phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt và tổ chức hướng dẫn triển khai thực hiện cho cán bộ công chức viên chức cơ quan;</li> <li>- Tham mưu đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện phục vụ cho công tác bảo vệ an ninh, an toàn trụ sở cơ quan, phòng làm việc;</li> <li>- Phục vụ Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thăm ốm, viếng tang theo qui định.</li> </ul> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.</p>	<p><i>trung cấp); kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng soạn thảo văn bản; khả năng khái quát, tổng hợp.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: Cán sự</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> <li>+ Sử dụng ngoại ngữ</li> <li>+ Kỹ năng khác: Công tác lễ tân, khánh tiết.</li> </ul>	
		<p>b) Công việc quản trị công sở 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các cơ quan đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và bảo đảm an toàn đưa đón và tham mưu nơi ăn nghỉ các đoàn khách trong và ngoài nước đến thăm và làm việc với UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.</li> <li>- Bảo đảm phương tiện, điều kiện vật chất, bố trí phòng họp, hình thức, nghi lễ các cuộc họp, buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, đôn đốc công tác chuẩn bị hội trường, các phòng họp phục vụ các hội nghị, cuộc họp, buổi làm của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;</li> <li>- Tiếp nhận, quản lý tặng phẩm, quà lưu niệm do các tổ chức, cá nhân gửi tặng UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh theo qui định;</li> <li>- Đảm bảo vé máy bay, bố trí nơi ăn nghỉ cho các đồng chí Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng khi đi công tác và phục vụ khách của tỉnh khi có yêu cầu.</li> </ul>		
		<p>c) Công việc quản trị công sở 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực quầy lễ tân, hướng dẫn khách đến làm việc, liên hệ công tác tại trụ sở UBND tỉnh;</li> <li>- Phục vụ nước uống cho các buổi họp giao ban, làm việc theo lịch công tác của Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng tại các phòng họp 1, 2, 3 và phòng tiếp khách;</li> <li>- Đảm bảo vệ sinh bên trong các phòng họp 1, 2, 3, phòng tiếp khách và lan can các tầng.</li> </ul>		
3.5	Công nghệ thông tin (QTM + cơ yếu)	<p><i>* Công việc Cơ yếu – Quản trị mạng</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển và nhận điện mật phục vụ sự lãnh đạo chỉ đạo của các cấp lãnh đạo từ Trung ương xuống tỉnh và từ tỉnh lên trung ương thông qua kỹ thuật mật mã bảo đảm bí mật, chính xác, kịp thời trong mọi tình huống. Lập kế hoạch, báo cáo, dự trù về</li> </ul>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc, lý lịch rõ ràng (được xác</i></li> </ul>	01 Phó trưởng phòng HC-TC

		<p>công tác cơ yếu hàng năm và đột xuất.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản trị hệ thống các phần mềm: E-Office, phần mềm một cửa điện tử...</li> <li>- Quản lý và vận hành hệ thống hội nghị trực tuyến nội bộ của UBND tỉnh với các huyện, thị xã, thành phố.</li> <li>- Thực hiện việc sao lưu dữ liệu, có biện pháp khôi phục dữ liệu khi xảy ra sự cố.</li> <li>- Lập kế hoạch, cải tạo, nâng cấp bảo trì hệ thống mạng</li> <li>- Quản lý, bảo trì bảo dưỡng hệ thống mạng.</li> <li>- Kiểm tra, rà soát tình hình bảo mật của hệ thống mạng; tình hình diễn biến của các loại Virus tin học để kịp thời cập nhật.</li> <li>- Quản lý các thiết bị tin học và thiết bị mạng: Máy chủ, máy trạm, máy in, máy Scan, SWITCH, MODEM, HUB.</li> <li>- Phục vụ máy chiếu tại các cuộc họp của UBND tỉnh.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao</li> </ul>	<p><i>minh theo theo định).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp chuyên ngành Mật mã (trung cấp) hoặc Công nghệ thông tin (đại học); kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng soạn thảo văn bản;</i></li> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: Chuyên viên hoặc tương đương</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> <li>+ Kỹ năng tin học, máy tính</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng</li> </ul>	
3.6	Kế toán	<p>a) Công việc của Kế toán trưởng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý các loại kinh phí của Văn phòng UBND tỉnh được cấp từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Đảm bảo kinh phí thường xuyên, hậu cần cho các hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng;</li> <li>- Lập dự toán kinh phí ngân sách đầu năm của Văn phòng UBND tỉnh; tham mưu, xây dựng phương án phân bổ dự toán ngân sách (bao gồm cả điều chỉnh, bổ sung dự toán) cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng sau khi được cấp có thẩm quyền giao, trình Chánh Văn phòng xem xét quyết định;</li> <li>- Tham mưu xây dựng chế độ, tiêu chuẩn định mức chi ngân sách của Văn phòng;</li> <li>- Tham mưu, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng, trình Chánh Văn phòng xem xét quyết định;</li> <li>- Thẩm tra số liệu quyết toán hàng năm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tổng hợp và quyết toán tình hình thực hiện thu, chi ngân sách của Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp. Công khai ngân sách theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Lưu giữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Phối hợp với Phó Trưởng phòng chuẩn bị quà tặng lưu niệm cho các cá nhân, tổ chức theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Chuẩn</li> </ul>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i></li> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn (tối thiểu trung cấp); kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng soạn thảo văn bản; khả năng khái quát, tổng hợp.</i></li> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: Kế toán viên trung cấp</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng và phần mềm kế toán</li> </ul>	



		bị quà, hoa phục vụ Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thăm ốm, viếng tang theo qui định; - Phối hợp với Đội trưởng Đội xe tham mưu thực hiện bảo hiểm phương tiện; Tham mưu thực hiện bảo hiểm tài sản; - Tổng hợp, thanh toán chứng từ với Kho bạc nhà nước; - Thực hiện chế độ báo cáo cho cơ quan tài chính, Kho bạc nhà nước và Chánh Văn phòng về công tác kế toán theo quy định. + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.		
		b) Công việc của kế toán viên - Ghi chép, hạch toán các nghiệp vụ kế toán phát sinh; - Thực hiện các nghiệp vụ thu chi nội bộ như: lương, công tác phí, làm thêm ngoài giờ và các chế độ của CBCC hàng tháng... của Văn phòng UBND tỉnh; - Phối hợp với Đội Trưởng đội xe quản lý cấp phát nhiên liệu theo định mức; - Thanh toán chứng từ tạm ứng hàng tháng, quyết toán thuế thu nhập cá nhân, đối chiếu BHXH hàng tháng của Văn phòng UBND tỉnh với Kho bạc Nhà nước; - Theo dõi tăng, giảm tài sản của cơ quan; - Lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.		
3.7	Thủ quỹ	- Thực hiện công tác thu chi theo quy định - Tổ chức thực hiện đúng quy định của nhà nước về nhập kho và xuất kho.	1. Năng lực - Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, cần cù, có trách nhiệm trong công việc.</i> - Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn (tối thiểu trung cấp)</i> - Ngạch công chức tối thiểu: nhân viên 2. Kỹ năng: + Xử lý tình huống + Kỹ năng phối hợp	
3.8	Văn thư	- Tiếp nhận hồ sơ, công văn đến địa phương, đăng ký chuyển cá nhân theo lĩnh vực được phân công. Công văn chế độ “mật” đăng ký và trình theo quy định. - Kết thúc văn bản sau khi lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký văn bản. - In sổ công văn địa phương để lưu trữ (tháng/01 lần).	1. Năng lực - Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có trách nhiệm trong công việc, cẩn thận, chính xác.</i> - Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, đăng ký công văn Trung ương.</li> <li>- Scan và kẹp File văn bản ( văn bản TW &amp; địa phương ), chuyển công văn vào hồ của cá nhân.</li> <li>- Chuyển văn bản cho Thường trực UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Nhập ý kiến của Thường trực UBND tỉnh.</li> <li>- In sổ công văn Trung ương để lưu trữ ( tháng/ 01 lần ).</li> <li>- Tiếp nhận, vào sổ đơn thư, khiếu nại gửi đến UBND tỉnh và cá nhân.</li> <li>- Scan, kẹp File công văn phát hành (trừ công văn Mật ) &amp; gửi công văn điện tử.</li> <li>- Sao y văn bản, kết thúc &amp; thống kê danh mục chuyển nhân viên Lưu trữ lưu hồ sơ (tháng/01 lần).</li> <li>- Thực hiện ký sổ và gửi văn bản điện tử.</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, công văn từ lãnh đạo phòng để làm thủ tục phát hành ( đúng quy trình ); việc phát hành thực hiện trong ngày, chậm nhất là sáng ngày hôm sau ( trừ công văn hoả tốc, khẩn...).</li> <li>- Quản lý và sử dụng con dấu UBND tỉnh, Ban Cán sự Đảng, Đảng uỷ Văn phòng, Văn phòng UBND tỉnh và các con dấu khác theo quy định tại Điều 25 và Điều 26, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính Phủ.</li> <li>- Chuyển giao công văn lưu (bản gốc) để nhân viên lưu trữ, lưu trữ theo quy định.</li> <li>- In sổ công văn phát hành để lưu trữ (tháng/01 lần).</li> <li>- Photo, nhân bản kịp thời, đúng số lượng công văn theo nơi nhận. Chuyển đóng dấu, đóng tập giao văn thư liên lạc để gửi.</li> <li>- Lập sổ theo dõi hoạt động của máy photo, máy in để thuận tiện trong việc bảo trì, bảo dưỡng.</li> <li>- Gửi công văn đúng địa chỉ theo nơi nhận; công văn phát hành ngày nào gửi dứt điểm ngày đó. Chậm nhất là sáng hôm sau. Công văn có chế độ mật gửi theo quy định.</li> <li>- Công văn gửi dịch vụ Bưu điện hoặc gửi trực tiếp đến các Sở, ngành phải có sổ giao, nhận. Bưu điện chuyển trả công văn (do không tìm được địa chỉ), phải báo ngay với cá nhân soạn thảo công văn đó để cung cấp địa chỉ mới.</li> <li>- Đặt báo, tạp chí phân phối cho lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và cá nhân (theo tiêu chuẩn ).</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.</li> </ul>	<p>và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn(tối thiểu trung cấp); kiến thức quản lý hành chính nhà nước; khả năng soạn thảo văn bản; khả năng khái quát, tổng hợp.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: Nhân viên</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Khả năng phân tích</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> <li>+ Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>+ Kỹ năng tin học, máy tính</li> <li>+ Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng văn phòng.</li> <li>+ Kỹ năng khác: sử dụng thành thạo máy văn phòng: máy Photo, máy fax, máy scan,....</li> </ul>	
3.9	Lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.</li> <li>- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu và lưu trữ hiện hành</li> <li>- Phân loại chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.</li> <li>- Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu</li> </ul>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có trách nhiệm trong công việc.</i></li> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định &amp; làm các thủ tục tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.</li> <li>- Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ (được phê duyệt của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh).</li> </ul>	<p>và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành Lưu trữ phù hợp với công việc chuyên môn; khả năng soạn thảo văn bản;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngạch công chức tối thiểu: nhân viên hoặc tương đương</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> </ul>	
3.10	Nhân viên kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp bàn ghế, trang trí hội trường, các phòng họp, phòng tiếp khách;</li> <li>- Trục phục vụ âm thanh khi có các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tại hội trường, phòng tiếp khách quốc tế, các phòng họp giao ban trực tuyến;</li> <li>- Kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa toàn bộ hệ thống, thiết bị điện gia dụng, nước trong cơ quan;</li> <li>- Phối hợp, theo dõi các đơn vị dịch vụ thực hiện hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng thang máy, máy điều hoà không khí, hệ thống báo cháy tự động; quản lý phương tiện phòng cháy chữa cháy;</li> <li>- Treo Quốc kỳ, Đảng kỳ, băng-rôn chào mừng, tuyên truyền tại trụ sở UBND tỉnh vào các dịp lễ, Tết trong năm.</li> </ul> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.</p>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có trách nhiệm trong công việc.</i></li> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với công việc chuyên môn (trung cấp);</i></li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> <li>+ Kỹ năng khác: sử dụng thành thạo các thiết bị âm thanh, ánh sáng tại hội trường và các phòng họp.</li> </ul>	HD theo ND 68
3.11	Lái xe	Lập kế hoạch sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng xe ô tô; lái xe phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i></li> <li>- Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này: <i>Bằng lái xe phù hợp.</i></li> </ul> <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng khác: Lái xe an toàn; khắc phục, sửa chữa những hỏng hóc nhỏ thông thường</li> </ul>	Hợp đồng theo ND 68

			của xe ô tô.	:
3.12	Phục vụ	<p>a) Công việc phục vụ tại nhà làm việc chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo vệ sinh phòng làm việc và phục vụ nước uống tại phòng làm việc của Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng ở nhà làm việc chính;</li> <li>- Chuẩn bị trà, nước uống và vệ sinh ly tách phòng họp số 1,2, 3 và phòng khách;</li> <li>- Đảm bảo vệ sinh làm việc chung và các công trình phụ tại nhà làm việc chính;</li> </ul> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.</p> <p>b) Công việc phục vụ khác</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm đảm bảo vệ sinh: sân vườn trụ sở UBND tỉnh, trong và ngoài hội trường; Phòng tiếp khách quốc tế, Phòng họp trực tuyến 1&amp; 2, tầng hầm nhà làm việc của UBND tỉnh; Đảm bảo vệ sinh các công trình phụ hội trường, phòng họp trực tuyến 2, khu nhà làm việc phòng Quản trị-Tài vụ;</li> </ul> <p>+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao</p>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, có năng lực, trách nhiệm trong công việc.</i></li> </ul> <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> <li>+ Kỹ năng khác: Lễ tân, Cắm hoa, Khánh tiết hội trường, Cần cù, chịu khó, chăm chỉ trong công việc</li> </ul>	<p>Hợp đồng theo NĐ 68</p>
3.13	Bảo vệ	<p>a) Công việc bảo vệ 1: Tại trụ sở làm việc của UBND tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực cổng bảo vệ cơ quan; Phối hợp xử lý việc tụ tập đông người tại cổng, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn trụ sở cơ quan;</li> <li>- Hướng dẫn khách đến làm việc, liên hệ công tác tại trụ sở UBND tỉnh (tại cổng trụ sở);</li> <li>- Tiếp nhận và chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân gửi UBND tỉnh tại cổng UBND tỉnh;</li> <li>- Kiểm tra, đóng cửa sổ hành lang các tầng trong nhà làm việc của UBND tỉnh sau giờ làm việc;</li> </ul> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.</p> <p>b) Công việc bảo vệ 2: tại trụ sở Tiếp công dân tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo vệ cơ quan từ 17 giờ chiều đến 7 giờ sáng hôm sau; ngày thứ bảy và chủ nhật trực cả ngày và đêm.</li> </ul>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này: <i>Trung thực, trách nhiệm trong công việc, được bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ cơ quan theo quy định..</i></li> </ul> <p>2. Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xử lý tình huống</li> <li>+ Kỹ năng giao tiếp</li> <li>+ Kỹ năng phối hợp</li> </ul>	<p>Hợp đồng theo NĐ 68</p>
				Hợp đồng theo NĐ 68

