

UBND TỈNH KIÊN GIANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 120 /ĐA-VP

Kiên Giang, ngày 20 tháng 7 năm 2020

ĐỀ ÁN

**Điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của
Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang**

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

1.1. Về vị trí chức năng:

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý văn thư - lưu trữ và công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

1.2. Về nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

- Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện);
- Văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành:

- Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;



- Các văn bản khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Tổng hợp đề nghị của các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (*sau đây gọi chung là Sở*), Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan;

- Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

- Theo dõi, đôn đốc các Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng;

- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình, kế hoạch công tác;

- Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo;

- Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Triệu tập, chủ trì các cuộc họp;

- Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công tác đối với các Sở; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân tỉnh; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

- Chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

- Cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương;

- Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến);

- Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: Ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp UBND tỉnh; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, lấy thêm ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình;

- Đối với dự thảo báo cáo, bài phát biểu: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Đối với văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện; tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật và nội dung văn bản đến.

e) Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

- Rà soát nhằm phát hiện vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Chính phủ;

- Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Thực hiện chế độ thông tin:

- Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Xuất bản, phát hành Công báo tỉnh;

- Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

- Hướng dẫn, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham gia ý kiến, thẩm định về thủ tục hành chính trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Đôn đốc các sở, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc thống kê các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; kiểm soát chất lượng và nhập dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan đã được công bố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; tạo đường kết nối giữa trang tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

- Tổ chức tiếp nhận, nghiên cứu và đề xuất việc phân công xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính tại các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị khác có liên quan;

- Tổ chức nghiên cứu, đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

- Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Đề xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thiết lập hệ thống công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ kiêm nhiệm tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và đơn vị liên quan ở địa phương;

- Tổ chức triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã;

- Quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kiên Giang, thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 2468/QĐ-UBND ngày 02/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang;

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

i) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

- Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Phục vụ các chuyến công tác, làm việc, tiếp khách của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

k) Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng:

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng đối với Văn phòng các Sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

l) Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

- Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;
- Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;
- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc theo quy định của pháp luật.

1.3. Cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng UBND tỉnh sau khi sắp xếp, kiện toàn tổ chức, bộ máy.

- Cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh sau khi sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy bao gồm: Lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng, 06 phòng chuyên môn, 01 Ban Tiếp công dân, 01 Trung tâm Phục vụ hành chính công và 01 đơn vị sự nghiệp Nhà ăn.

- Biên chế sau khi sắp xếp:
- + Biên chế hành chính: 62 người.
- + Biên chế sự nghiệp: 19 người.
- + Hợp đồng lao động: 19 người.

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị:

Văn phòng UBND tỉnh thực hiện tốt nhiệm vụ trọng tâm là công tác tham mưu tổng hợp, phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trên các lĩnh vực kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh. Chủ động phối hợp tốt với các sở, ngành xây dựng chương trình công tác, năm, quý, tháng tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, lãnh đạo giải quyết các vấn đề phát sinh trên tất cả các mặt, lĩnh vực đời sống xã hội kịp thời, hiệu quả. Việc biên soạn, thẩm định, phát hành văn bản của Văn phòng cơ bản đúng thể thức, thẩm quyền, đảm bảo phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã được thực hiện tốt; công tác tham mưu tiếp dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân có tiến bộ, tỷ lệ giải quyết của các cấp đạt cao; công nghệ thông tin được ứng dụng sâu rộng trong thực thi các nhiệm vụ; hoạt động công báo, cổng/trang thông tin được quan tâm, đầu tư đảm bảo thường xuyên, chính xác, kịp thời và làm tốt công tác hậu cần, lễ tân.

Tuy nhiên, quá trình thực hiện nhiệm vụ Văn phòng UBND tỉnh còn gặp một số khó khăn nhất định như:

Công tác phối hợp với các ngành, các cấp trong tỉnh để theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện các công việc trọng tâm theo kế hoạch chỉ đạo của UBND tỉnh từng lúc, từng nơi chưa chặt chẽ.

Đội ngũ công chức cơ bản đủ trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, tuy nhiên do một số công chức trẻ mới được tuyển dụng, chưa có nhiều kinh nghiệm trong công tác. Mặt khác, chất lượng chuyên môn giữa các phòng, đơn vị chưa đồng đều, kỷ cương công vụ, công chức từng nơi, từng lúc chưa nghiêm do vậy phần nào ảnh hưởng đến hiệu quả, chất lượng công việc chung. Bên cạnh đó, còn dành nhiều thời gian giải quyết công việc mang tính sự vụ, sự việc, chưa tập trung nghiên cứu chuyên sâu, do vậy chất lượng tham mưu một số văn bản chưa cao, chưa đáp ứng được yêu cầu cả về thời gian và nội dung.

Nhằm khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác chuyên môn, đồng thời đáp ứng được yêu cầu đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy hoạt động hiệu lực, hiệu quả, đòi hỏi Văn phòng UBND tỉnh phải có một đội ngũ cán bộ, công chức đủ mạnh về kiến thức quản lý nhà nước, chuyên môn sâu, có năng lực thực tiễn và đảm bảo số lượng để theo dõi, tổng hợp, đề xuất biện pháp trong công tác tham mưu. Trên cơ sở đó Văn phòng UBND tỉnh xây dựng đề án Sửa đổi, bổ sung vị trí việc làm từng lĩnh vực của cơ quan, đơn vị nhằm đảm đương và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Các văn bản quy định việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Công văn số 351/UBND-NCPC ngày 29/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xây dựng Đề án Điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh Kiên Giang; Công văn số 377/SNV-TCCCVV ngày 10/4/2019 của Sở Nội vụ về việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan hành chính;

Quyết định số 729/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang;

2. Các văn bản pháp lý về việc điều chỉnh, tăng, giảm chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Đề án số 141/ĐA-VP ngày 27/9/2017 về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng UBND tỉnh đã được Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang phê duyệt tại Quyết định số 2238/QĐ-UBND ngày 25/10/2017.

Tuy nhiên, thực hiện Kế hoạch số 93/KH-UBND ngày 09/5/2018 của UBND tỉnh về thực hiện Chương trình hành động số 32-CTr/TU ngày 29/12/2017 của Tỉnh ủy Kiên Giang thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”, Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng Đề án số 183/ĐA-VP ngày 08/11/2019 kiện toàn lại chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 729/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2020.

So với Đề án chức năng, nhiệm vụ mới được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt thì Đề án số 141/ĐA-VP không còn phù hợp do một số phòng, ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh đã được điều chỉnh, sáp nhập theo chức năng nhiệm vụ mới, đồng thời một số vị trí việc làm cần mở rộng thêm các chuyên ngành đào tạo để phù hợp với tính chất công việc và nhiệm vụ chuyên môn của các phòng, ban, đơn vị. Vì vậy Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng lại Đề án Điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang phù hợp với chức năng, nhiệm vụ mới được giao.

3. Văn bản quy định về ngạch, cơ cấu ngạch công chức và số lượng biên chế trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức hành chính; Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

- Nghị quyết số 288/NQ-HĐND ngày 02/01/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc giao biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước năm 2020;

- Quyết định số 729/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang;

Phần II

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG.

1. Việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành.

a) Theo Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt trước đây như sau *(trước khi sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy)*:

Tổng số có 07 vị trí việc làm, với 28 biên chế. Trong đó:

- Lãnh đạo UBND tỉnh (Chủ tịch và các Phó Chủ tịch): 02 vị trí việc làm, với 04 biên chế.

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng): 02 vị trí việc làm với 04 biên chế.

- Lãnh đạo cấp phòng, ban (cấp trưởng, cấp phó): 03 vị trí việc làm, với 20 biên chế.

b) Sửa đổi, bổ sung vị trí việc làm sau khi sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy.

Tổng số có 09 vị trí việc làm, với 26 biên chế công chức (tăng 02 vị trí việc làm, giảm 02 biên chế). Trong đó:

- Lãnh đạo UBND tỉnh: 02 vị trí việc làm, với 04 biên chế.

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: 02 vị trí việc làm với 04 biên chế.

- Lãnh đạo cấp phòng, ban, đơn vị (cấp trưởng, cấp phó): 05 vị trí việc làm, với 18 biên chế công chức.

2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Theo Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt trước đây như sau *(trước khi sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy)*:

Tổng số có 09 vị trí việc làm, với 18 biên chế và 02 Hợp đồng chuyên gia.

b) Sửa đổi, bổ sung vị trí việc làm sau khi sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy.

Tổng số có 08 vị trí việc làm, với 19 biên chế (giảm 01 vị trí, tăng 01 biên chế và giảm 02 Hợp đồng chuyên gia).

3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ.

a) Theo Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt trước đây như sau (trước khi sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy):

Tổng số có 09 vị trí việc làm, với 17 biên chế công chức và 13 hợp đồng lao động. Trong đó:

- Vị trí việc làm thuộc biên chế công chức 05 vị trí việc làm, với 17 biên chế.

- Vị trí việc làm thuộc hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ: 04 vị trí việc làm, với 13 hợp đồng lao động.

b) Sửa đổi, bổ sung vị trí việc làm sau khi sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy.

Tổng số có 10 vị trí việc làm, với 17 biên chế công chức và 19 Hợp đồng lao động (tăng 01 vị trí, tăng 06 Hợp đồng lao động). Trong đó:

- Vị trí việc làm thuộc biên chế công chức 06 vị trí việc làm, với 17 biên chế.

- Vị trí việc làm thuộc hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ: 04 vị trí việc làm, với 19 hợp đồng lao động.

II. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

- Công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: 01/62 (chiếm 1,61% tổng số).

- Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: 08/62 (chiếm 12,9% tổng số).

- Công chức, viên chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương: 34/62 (chiếm 54,84% tổng số).

- Công chức giữ ngạch Cán sự hoặc tương đương: 17/62 (chiếm 27,42% tổng số).

- Công chức giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương: 02/62 (chiếm 3,23% tổng số).

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành.

- Công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: 01/26 (chiếm 3,85% tổng số).

- Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: 08/26 (chiếm 30,77% tổng số).

- Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương: 17/26 (chiếm 65,38% tổng số).

2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

- Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương: 16/19 (chiếm 84,21% tổng số).

- Công chức giữ ngạch cán sự hoặc tương đương: 03/19 (chiếm 15,79% tổng số).

3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ.

- Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương: 01/17 (chiếm 5,88% tổng số).

- Công chức giữ ngạch cán sự hoặc tương đương: 14/17 (chiếm 82,35% tổng số).

- Công chức giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương: 02/17 (chiếm 11,77% tổng số).

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT.

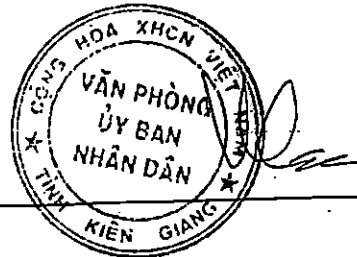
Văn phòng UBND tỉnh đã xây dựng Đề án Điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức theo chức năng nhiệm vụ được giao. Đề nghị Sở Nội vụ thẩm định và trình UBND tỉnh phê duyệt Đề án để đảm bảo số lượng biên chế đã được xây dựng nhằm tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Đề án này thay thế Đề án số 51/ĐA-VP ngày 08/4/2020 về việc điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng UBND tỉnh./.

Nơi nhận:

- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- LĐVP;
- Các phòng, ban, trung tâm, đơn vị thuộc VP.UBND tỉnh;
- Lưu: VT, Inmai.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Huỳnh Vĩnh Lạc

PHỤ LỤC I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH KIÊN GIANG
(Kèm theo Đề án số: 120 /ĐA-VP ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang)

STT	Nhóm/Tên VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Mã ngạch công chức	Dự kiến biên chế, số lượng lao động và tình giảm biên chế	
				2020	2021
I	NHÓM CÔNG VIỆC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH			26	26
1	Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên cao cấp	01.001	1	1
2	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên chính	01.002	3	3
3	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên chính	01.002	1	1
4	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên chính	01.002	3	3
5	Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	6	6
6	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	8	8
7	Phó Trưởng ban Tiếp công dân	Chuyên viên	01.003	1	1
8	Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên chính	01.002	1	1
9	Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	01.003	2	2



STT	Nhóm/Tên VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Mã ngạch công chức	Dự kiến biên chế, số lượng lao động và tình giảm biên chế	
				2020	2021
II	NHÓM CÔNG VIỆC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ			19	19
1	Tổng hợp chung	Chuyên viên	01.003	3	3
2	Tổng hợp kinh tế ngành	Chuyên viên	01.003	3	3
3	Tổng hợp tài chính – ngân sách	Chuyên viên	01.003	2	2
4	Tổng hợp xây dựng cơ bản	Chuyên viên	01.003	1	1
5	Tổng hợp văn xã	Chuyên viên	01.003	3	3
6	Tổng hợp nội chính	Chuyên viên	01.003	3	3
7	Tiếp công dân	Cán sự	01.004	3	3
8	Kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên	01.003	1	1
III	NHÓM CÔNG VIỆC HỖ TRỢ, PHỤC VỤ			36	36
1	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	01.003	1	1
2	Hành chính một cửa	Cán sự	01.004	2	2
3	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	06.032	2	2
4	Thủ quỹ	Nhân viên	01.005	1	1
5	Văn thư	Văn thư trung cấp	02.008	10	10
6	Lưu trữ	Nhân viên hoặc tương đương	01.005	1	1

STT	Nhóm/Tên VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Mã ngạch công chức	Dự kiến biên chế, số lượng lao động và tình giảm biên chế	
				2020	2021
7	Nhân viên kỹ thuật	Nhân viên HĐ 68		2	2
8	Lái xe	Nhân viên HĐ 68		7	7
9	Phục vụ	Nhân viên HĐ 68		6	6
10	Bảo vệ	Nhân viên HĐ 68		4	4

CHÁNH VĂN PHÒNG



Huỳnh Vĩnh Lạc



Phụ lục II

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG UBND TỈNH KIÊN GIANG

(Kèm theo Đề án số: 120 /ĐA-VP ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang)

STT	Nhóm/Tên VTVL	Tối thiểu		Dự kiến biên chế, số lượng lao động và tình giảm biên chế	
		Ngạch công chức	Mã ngạch công chức		
				2020	2021
I	LÃNH ĐẠO UBND TỈNH			4	4
1.1	Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên cao cấp	01.001	1	1
1.2	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên chính	01.002	3	3
II	LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG UBND TỈNH			4	4
2.1	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên chính	01.002	1	1
2.2	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên chính	01.002	3	3
III	PHÒNG TỔNG HỢP			5	5
3.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành			2	2
3.1.1	Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	1	1
3.1.2	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	1	1
3.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ			3	3
3.2.1	Tổng hợp chung	Chuyên viên	01.003	3	3

STT	Nhóm/Tên VTVL	Tối thiểu		Dự kiến biên chế, số lượng lao động và tình giảm biên chế	
		Ngạch công chức	Mã ngạch công chức	2020	2021
	(bao gồm Thư ký Chủ tịch)				
IV	PHÒNG KHOA GIÁO - VĂN XÃ			5	5
4.1	<i>Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành</i>			2	2
4.1.1	Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	1	1
4.1.2	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	1	1
4.2	<i>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</i>			3	3
4.2.1	Tổng hợp văn xã	Chuyên viên	01.003	3	3
V	PHÒNG NỘI CHÍNH			5	5
5.1	<i>Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành</i>			2	2
5.1.1	Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	1	1
5.1.2	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	1	1
5.2	<i>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</i>			3	3
5.2.1	Tổng hợp nội chính	Chuyên viên	01.003	3	3
VI	PHÒNG KINH TẾ			9	9
6.1	<i>Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành</i>			3	3
6.1.1	Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	1	1
6.1.2	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	2	2
6.2	<i>Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ</i>			6	6

STT	Nhóm/Tên VTVL	Tối thiểu		Dự kiến biên chế, số lượng lao động và tình giảm biên chế	
		Ngạch công chức	Mã ngạch công chức	2020	2021
6.2.1	Tổng hợp kinh tế ngành	Chuyên viên	01.003	3	3
6.2.2	Tổng hợp tài chính – ngân sách	Chuyên viên	01.003	2	2
6.2.3	Tổng hợp xây dựng cơ bản	Chuyên viên	01.003	1	1
VII	PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC			14	14
7.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành			3	3
7.1.1	Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	1	1
7.1.2	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	2	2
7.2	Nhóm hỗ trợ, phục vụ			11	11
7.2.1	Văn thư	Văn thư trung cấp	02.008	10	10
7.2.2	Lưu trữ	Nhân viên	01.005	1	1
VIII	PHÒNG QUẢN TRỊ - TÀI VỤ			18	18
8.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành			2	2
8.1.1	Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	1	1
8.1.2	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	1	1
8.2	Nhóm hỗ trợ, phục vụ			16	16
8.2.1	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	06.032	2	2
8.2.2	Thủ quỹ	Nhân viên	01.005	1	1

STT	Nhóm/Tên VTVL	Tối thiểu		Dự kiến biên chế, số lượng lao động và tình giản biên chế	
		Ngạch công chức	Mã ngạch công chức	2020	2021
8.2.3	Nhân viên kỹ thuật	Nhân viên HĐ 68		2	2
8.2.4	Lái xe	Nhân viên HĐ 68		7	7
8.2.5	Phục vụ	Nhân viên HĐ 68		4	4
IX	TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG			11	11
9.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành			3	3
9.1.1	Giám đốc	Chuyên viên chính	01.002	1	1
9.1.2	Phó Giám đốc	Chuyên viên	01.003	2	2
9.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ			1	1
9.2.1	Kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên	01.003	1	1
9.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ			07	07
9.3.1	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	01.003	1	1
9.3.2	Hành chính một cửa	Cán sự	01.004	2	2
9.3.3	Phục vụ	Nhân viên HĐ 68		1	1
9.3.4	Bảo vệ	Nhân viên HĐ 68		3	3
X	BAN TIẾP CÔNG DÂN			6	6
10.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành			1	1
10.1.1	Trưởng ban	Chuyên viên	01.003	Vị trí 3.1.1	Vị trí 3.1.1

11/2019
 CÔNG
 AN
 DÂN
 11/2019

STT	Nhóm/Tên VTVL	Tối thiểu		Dự kiến biên chế, số lượng lao động và tình giản biên chế	
		Ngạch công chức	Mã ngạch công chức	2020	2021
				kiêm nhiệm	kiêm nhiệm
10.1.2	Phó Trưởng ban	Chuyên viên	01.003	1	1
10.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ			3	3
10.2.1	Tiếp công dân	Cán sự	01.004	3	3
10.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ			2	2
10.3.1	Phục vụ	Nhân viên HĐ 68		1	1
10.3.2	Bảo vệ	Nhân viên HĐ 68		1	1

CHÁNH VĂN PHÒNG



Huỳnh Vĩnh Lạc

UBND TỈNH KIÊN GIANG
VĂN PHÒNG

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

Phụ lục III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
Tên VTVL: Chủ tịch UBND tỉnh

(Kèm theo Đề án số: 120 /ĐA-VP ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang)

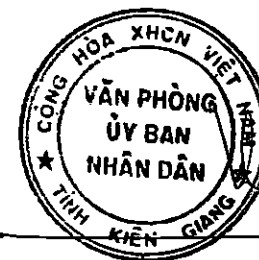
Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
a) Công việc quản lý, điều hành	98%/năm
- Chỉ đạo, điều hành công việc chung của UBND tỉnh	
- Chủ trì các cuộc họp Thường trực UBND tỉnh, họp thành viên UBND tỉnh thường kỳ và họp thành viên UBND tỉnh thông qua văn bản quy phạm pháp luật	
- Chủ trì các cuộc họp, hội nghị 6 tháng, năm, sơ kết, tổng kết các ban, hội đồng như: Ban Chỉ đạo “Phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc”, Ban Chỉ đạo diễn tập khu vực phòng thủ tỉnh, Ban Chỉ đạo thi hành án dân sự tỉnh, Hội đồng nghĩa vụ quân sự tỉnh, Hội đồng xét chuyển ngạch Thanh tra viên,...	
- Chủ trì các cuộc họp giải quyết quyết các lĩnh vực quản lý nhà nước tại địa phương; các hội nghị sơ, tổng kết theo chuyên đề; các cuộc họp trực tuyến với Trung ương	
Chủ trì họp xét khiếu nại, tố cáo	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
Tiếp công dân định kỳ hàng tháng	
Xem xét, cho ý kiến đối với các dự thảo ý kiến kết luận tại các cuộc họp, hội nghị	
Xem xét, ký các công văn đóng góp ý kiến các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật gửi về các cơ quan Trung ương	
Xem xét, cho ý kiến/ký ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành và giải quyết nội dung trình của các sở, ban, ngành và địa phương; các văn bản của Trung ương, cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch.	
Đồng chủ trì hội nghị và ký kết hợp tác với các tỉnh, thành phố của một số quốc gia	
Tiếp, chào xã giao hoặc làm việc với các đoàn khách trong nước và nước ngoài đến thăm, làm việc	
Chỉ đạo diễn tập khu vực phòng thủ tỉnh hàng năm	
Họp và trả lời chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh	
Trực tiếp đến các sở, ban, ngành và huyện, thành phố để chỉ đạo các sở, ban, ngành và địa phương thực hiện tốt các nhiệm vụ, công tác quản lý nhà nước, thực hiện đạt các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội	
Tiếp xúc cử tri	
Tham gia giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành Tỉnh ủy, Ban Thường vụ tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
b) Công việc phối hợp	2%/năm
Giữ mối quan hệ giữa UBND tỉnh với các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.	

CHÁNH VĂN PHÒNG



Huỳnh Vĩnh Lạc



UBND TỈNH KIÊN GIANG
VĂN PHÒNG

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

Phụ lục III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
Tên VTVL: Phó Chủ tịch UBND tỉnh

(Kèm theo Đề án số: 120 /ĐA-VP ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang)

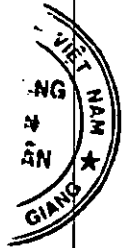
Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian - ngày hoặc tháng hoàn thành)
1. Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực khoa giáo - văn xã.	
a) Công việc quản lý, điều hành	100%/năm
Họp nghe báo cáo tình hình triển khai các công việc trọng tâm, các đề án, dự án, chương trình trong khối văn hóa- xã hội trong năm; dự kiến các công việc trọng tâm, các đề án, dự án, chương trình trong năm tới.	
Dự họp Hội đồng nhân dân tỉnh thường kỳ	
Chủ trì các cuộc họp, hội nghị 6 tháng, năm, sơ kết, tổng kết các ban chỉ đạo, ban điều hành, hội đồng như: Ban Chỉ đạo phổ cập giáo dục tỉnh Kiên Giang; Ban Chỉ đạo thực hiện Quyết định số 1956/QĐ-TTg về vấn đề đào tạo nghề cho lao động nông thôn đến năm 2020; Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án phát triển nghề công tác xã hội giai đoạn 2010-2020; Ban Chỉ đạo cuộc vận động “Phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”; Ban Điều hành Đề án đào tạo sau đại học ở nước ngoài giai đoạn 2010-2015; Ban Chỉ đạo các sự kiện văn hoá thể thao du lịch; Ban Chỉ đạo liên ngành về vệ sinh an toàn thực phẩm; Hội đồng Giáo dục quốc phòng an ninh; Hội đồng thi tuyển công chức tỉnh...	



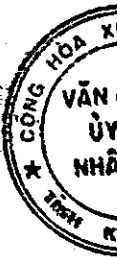
Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian - ngày hoặc tháng hoàn thành)
Tham gia các cuộc họp thường trực UBND tỉnh, họp thành viên UBND tỉnh thường kỳ và họp thành viên UBND tỉnh thông qua văn bản quy phạm pháp luật	
Xem xét và ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực: Giáo dục- đào tạo, giáo dục quốc phòng- an ninh, xã hội hóa giáo dục, phát triển nguồn nhân lực, khuyến học, tôn giáo	
Xem xét và ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực: Nghiên cứu các lĩnh vực: Lao động, thương binh- xã hội, dân tộc, các đoàn thể chính trị- xã hội (Đoàn Thanh niên; Hội Liên hiệp Phụ nữ; Hội Nông dân; Liên đoàn Lao động tỉnh và Hội Cựu Chiến binh).	
Xem xét và ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực: Nghiên cứu các lĩnh vực: vực y tế, khoa học và công nghệ, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, đào tạo y tế, chương trình mục tiêu quốc gia, hoạt động hội chính trị - xã hội (Hội Chữ thập đỏ, Liên Hiệp các tổ chức hữu nghị)	
Xem xét và ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực: Nghiên cứu các lĩnh vực: Văn hoá, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông, công tác thi đua khen thưởng; công tác viện trợ nước ngoài và phi Chính phủ; hoạt động hội chính trị - xã hội.	
Xem xét, cho ý kiến đối với các nội dung đề xuất, tham mưu xử lý văn bản của các cơ quan trung ương, cá nhân, tổ chức thuộc lĩnh vực văn hóa, xã hội	
Làm việc với địa phương về tình hình kinh tế - xã hội	
Tiếp và làm việc với các đoàn khách trong nước và nước ngoài đến thăm, làm việc; đi thăm và chúc tết cổ truyền của Campuchia, thăm gia đình chính sách, người nghèo...	

X
 P
 ỦY
 T
 KIẾ

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian - ngày hoặc tháng hoàn thành)
2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kinh tế ngành.	
a) Công việc quản lý, điều hành	100%/năm
Dự họp Hội đồng nhân dân tỉnh thường kỳ	
Chủ trì các cuộc họp, hội nghị 6 tháng, năm, sơ kết, tổng kết các ban, hội đồng như Ban Chỉ đạo thu hồi đất và xây dựng phương án sử dụng đất thu hồi các dự án vùng Tứ giác Long Xuyên; Ban An toàn giao thông tỉnh; BCĐ Công tác phòng không nhân dân; BCĐ PCTT và TKCN tỉnh	
Tham dự các cuộc họp thường trực UBND tỉnh, họp thành viên UBND tỉnh thường kỳ và họp thành viên UBND tỉnh thông qua văn bản quy phạm pháp luật	
Xem xét, cho ý kiến đối với các thông báo ý kiến kết luận thuộc lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn, tài nguyên, môi trường, biển và hải đảo, các dự án đầu tư thuộc lĩnh vực nông lâm ngư nghiệp, cho thuê môi trường rừng, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, giao thông vận tải, xây dựng; các khu cụm công nghiệp, điện, cụm, tuyến dân cư, công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng, đầu tư xây dựng cơ bản	
Xem xét và ký các công văn đóng góp ý kiến các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật gửi về các cơ quan Trung ương	
Xem xét và ký các văn bản về lĩnh vực phụ trách: Tài nguyên và Môi trường, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Xây dựng, Giao thông vận tải	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian - ngày hoặc tháng hoàn thành)
Xem xét, cho ý kiến đối với các nội dung đề xuất, tham mưu xử lý văn bản của các cơ quan trung ương, cá nhân, tổ chức thuộc lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Xây dựng, Giao thông vận tải	
Tham dự hội nghị và ký kết hợp tác với các tỉnh, thành phố của một số quốc gia	
Tiếp và làm việc với các đoàn khách trong nước và nước ngoài đến thăm, làm việc; đi thăm và chúc tết cổ truyền của Campuchia	
3. Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kinh tế tổng hợp.	
a) Công việc quản lý, điều hành	100%/năm
Chủ trì các cuộc họp về xây dựng các đề án, dự án chương trình, kế hoạch hằng năm, 3 năm, 5 năm thuộc lĩnh vực phụ trách.	
Chủ trì các cuộc họp, hội nghị 6 tháng, năm, sơ kết, tổng kết của các sở, ngành, đơn vị, địa phương và các ban chỉ đạo, hội đồng được phân công phụ trách: Đổi mới và phát triển doanh nghiệp tỉnh; Bảo vệ bí mật nhà nước; Cải cách tư pháp; Hội nhập kinh tế quốc tế; Chống buôn lậu và gian lận thương mại (Ban Chỉ đạo 389/KG); Hoạt động thương mại biên giới; Ban Điều phối triển khai Chiến lược quốc gia về tăng trưởng xanh; Tổ điều phối phát triển vùng kinh tế trọng điểm của Kiên Giang theo Quyết định số 492/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; Trưởng Ban Đại diện Hội đồng Quản trị Ngân hàng Chính sách Xã hội chi nhánh tỉnh...	
Tham gia các cuộc họp thường trực UBND tỉnh, họp thành viên UBND tỉnh thường kỳ và họp thành viên UBND tỉnh thông qua văn bản quy phạm pháp luật, HĐND, BCH Tỉnh ủy, các cuộc họp của Bộ ngành Trung ương	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian - ngày hoặc tháng hoàn thành)
Xem xét và ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Tài chính; Sở kế hoạch và Đầu tư; Sở Công Thương; Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch; Cục Thuế tỉnh; Cục Hải quan; Cục Thống kê; Kho bạc Nhà nước tỉnh; Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh; Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh. Xem xét và ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực: Đổi mới và phát triển doanh nghiệp tỉnh; Bảo vệ bí mật nhà nước; Cải cách tư pháp; Hội nhập kinh tế quốc tế; Chống buôn lậu và gian lận thương mại (Ban Chỉ đạo 389/KG); Hoạt động thương mại biên giới; Ban Điều phối triển khai Chiến lược quốc gia về tăng trưởng xanh; Tổ điều phối phát triển vùng kinh tế trọng điểm của Kiên Giang theo Quyết định số 492/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; Ban Đại diện Hội đồng Quản trị Ngân hàng Chính sách Xã hội chi nhánh tỉnh). Xem xét, cho ý kiến đối với các nội dung đề xuất, tham mưu xử lý văn bản của các cơ quan trung ương, cá nhân, tổ chức thuộc lĩnh vực kinh tế tổng hợp	
Nghiên cứu các lĩnh vực: Đổi mới và phát triển doanh nghiệp tỉnh; Bảo vệ bí mật nhà nước; Cải cách tư pháp; Hội nhập kinh tế quốc tế; Chống buôn lậu và gian lận thương mại (Ban Chỉ đạo 389/KG); Hoạt động thương mại biên giới; Ban Điều phối triển khai Chiến lược quốc gia về tăng trưởng xanh; Tổ điều phối phát triển vùng kinh tế trọng điểm của Kiên Giang theo Quyết định số 492/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; Trưởng Ban Đại diện Hội đồng Quản trị Ngân hàng Chính sách Xã hội chi nhánh tỉnh. Nghiên cứu các lĩnh vực: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Tài chính; Sở kế hoạch và Đầu tư; Sở Công Thương; Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch; Cục Thuế tỉnh; Cục Hải quan; Cục Thống kê; Kho bạc Nhà nước tỉnh; Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh; Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian - ngày hoặc tháng hoàn thành)
Đi cơ sở làm việc với địa phương về tình hình kinh tế - xã hội và các đơn vị được phân công phụ trách.	
Tiếp và làm việc với các đoàn khách trong nước và nước ngoài đến thăm, làm việc; đi thăm và chúc tết cổ truyền của Campuchia, thăm gia đình chính sách, người nghèo...	

CHÁNH VĂN PHÒNG



Huỳnh Vĩnh Lạc



UBND TỈNH KIÊN GIANG
VĂN PHÒNG

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

Phụ lục III
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
Tên VTVL: Chánh Văn phòng UBND tỉnh

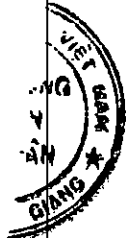
(Kèm theo Đề án số: 120 /ĐA-VP ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang)

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
a) Công việc quản lý, điều hành	30%/năm
Lãnh đạo, điều hành hoạt động chung của Văn phòng UBND tỉnh	
Kiểm tra, tham mưu các văn bản nội dung phục vụ hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Cụ thể hóa bằng chương trình kế hoạch, thực hiện các chủ trương của đảng và nhà nước (Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh), cụ thể thực hiện các Nghị quyết, Nghị định, Thông tư, Quyết định của TW, Tỉnh ủy và HĐND tỉnh	
b) Công việc chuyên môn	65%/năm
<i>Xử lý công việc thuộc khối kinh tế tổng hợp và khối văn hóa, xã hội</i>	
Kiểm tra các văn bản thuộc lĩnh vực khối kinh tế tổng hợp và khối văn hóa, xã hội	
Ký các văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh; kết luận cuộc họp; văn bản truyền đạt ý kiến	
Xử lý các văn bản trên trang hồ sơ công việc	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
Tham dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách và các lĩnh vực khác có liên quan	
Tham dự cuộc họp TV UBND tỉnh và họp Thường trực UBND tỉnh, họp Hội đồng nhân dân tỉnh, họp BTV Đảng ủy, họp BCH Đảng ủy, họp chi bộ...	
<i>Xử lý công việc thuộc khối phụ trách chung Văn phòng</i>	
Họp Ban lãnh đạo Văn phòng	
Họp giao ban chuyên viên nghiên cứu	
Ký các văn bản thuộc thẩm quyền Chánh Văn phòng	
Tham gia các chuyến đi công tác cùng lãnh đạo UBND tỉnh.	
c) Công việc phối hợp	5%/năm
<i>Phối hợp với Đảng bộ, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan:</i> - Văn phòng UBND tỉnh chịu sự lãnh đạo về thực hiện nhiệm vụ chính trị của Đảng bộ Văn phòng UBND tỉnh. - Văn phòng UBND tỉnh phối hợp công tác với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan Văn phòng như: Công đoàn, Chi Đoàn thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân để triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; đảm bảo chăm lo đời sống tinh thần và vật chất cho cán bộ, CCVCNLD cơ quan.	
<i>Phối hợp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện các công việc:</i> - Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
các vấn đề sau: + Dự kiến chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND tỉnh; + Quy chế làm việc và phân công công việc trong khối chuyên viên nghiên cứu; + Xin ý kiến trước khi bổ nhiệm các chức danh Trưởng, Phó các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; công tác quy hoạch cán bộ, tuyển dụng, bố trí, chuyển chuyển công tác, kỷ luật đối với Trưởng, Phó các phòng, đơn vị và chuyên viên khối nghiên cứu; + Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền, nhiệm vụ của Chánh Văn phòng được quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh. - Phó Chánh Văn phòng, Trưởng, Phó các phòng, đơn vị và chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực được làm việc trực tiếp với lãnh đạo UBND tỉnh; chủ động báo cáo, tham mưu, đề xuất giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; tiếp thu ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh và soạn thảo các văn bản quản lý nhà nước để triển khai thực hiện theo đúng quy trình, chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết công việc được giao. - Định kỳ Văn phòng làm việc với Phó Chủ tịch phụ trách Văn phòng để báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ và đề xuất các vấn đề liên quan đến hoạt động của Văn phòng.	
<i>Phối hợp với các cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố thực hiện các việc:</i> - Lãnh đạo Văn phòng thực hiện nhiệm vụ trong mối quan hệ với các cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh. - Trong quan hệ với các sở, ngành, đơn vị, Trưởng các phòng, đơn vị, chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực được uỷ quyền các nhiệm vụ sau:	



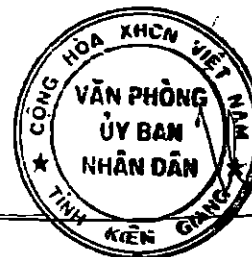
Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Tham dự các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc do các sở, ngành, đơn vị mời để bàn công tác có liên quan đến lĩnh vực được phân công; - Đề nghị lãnh đạo các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố cung cấp tài liệu cần thiết phục vụ công tác chuyên môn; làm việc với lãnh đạo các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố hoặc mời cán bộ có liên quan ở các sở, ngành, đơn vị đến làm việc về những nội dung do sở, ngành, đơn vị trình UBND tỉnh; - Truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh đến Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có liên quan và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung truyền đạt.	
<i>Phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư lệnh Quân khu 9 và Ban Chỉ đạo Tây Nam Bộ thực hiện các việc:</i> - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư lệnh Quân khu 9 và Ban Chỉ đạo Tây Nam Bộ; có nghĩa vụ dự các cuộc họp, hội nghị được triệu tập. - Tổ chức các cuộc họp, buổi làm việc giữa UBND tỉnh và cơ quan trung ương, Bộ Tư lệnh Quân khu 9 và Ban Chỉ đạo Tây Nam Bộ. - Văn phòng Chính phủ là cơ quan hướng dẫn Văn phòng UBND tỉnh về nghiệp vụ Văn phòng, cung cấp thông tin phục vụ lãnh đạo.	
<i>Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện các việc:</i> - Đề lập chương trình công tác, lịch làm việc nhằm đảm bảo tính thống nhất, khoa học	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
trong phối hợp làm việc giữa Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh với UBND tỉnh. - Để trao đổi, thông báo cho nhau về những chủ trương, chính sách lớn, những vấn đề có liên quan nhằm đáp ứng yêu cầu phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và UBND tỉnh.	
<i>Phối hợp với Văn phòng UBND (HĐND&UBND) các huyện, thành phố để thực hiện các việc:</i> - Để trao đổi, phối hợp trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ số 01/2016/TT-VPCP-BNV. - Ngoài việc phối hợp trong công tác thông tin, báo cáo, tham mưu giúp việc cho UBND và Chủ tịch UBND, Văn phòng UBND tỉnh còn có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Công an tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ để hướng dẫn triển khai công tác văn thư, lưu trữ, công tác tin học hóa quản lý nhà nước, công tác bảo vệ bí mật nhà nước và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng hành chính.	
<i>Mối quan hệ giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng UBNDTTQ tỉnh và Văn phòng các đoàn thể chính trị-xã hội để thực hiện các việc:</i> Tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh với UBNDTTQ tỉnh và đoàn thể chính trị xã hội cấp tỉnh.	
<i>Mối quan hệ giữa các phòng, các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng:</i>	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng là đầu mối phân công phối hợp hoạt động giữa các phòng, các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng. - Trong mối quan hệ phối hợp khi có những vấn đề còn ý kiến khác nhau thì chủ trì xây dựng quy trình phối hợp trên từng lĩnh vực công việc được giao. - Chánh Văn phòng chủ trì xử lý những ý kiến khác nhau khi cấp dưới không đủ thẩm quyền giải quyết.	

CHÁNH VĂN PHÒNG



Huỳnh Vĩnh Lạc





UBND TỈNH KIÊN GIANG
VĂN PHÒNG

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

Phụ lục III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh

(Kèm theo Đề án số: 120 /ĐA-VP ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang)

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
1. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kinh tế ngành	
a) Công việc quản lý, điều hành	30%/năm
Giúp Chánh Văn phòng lãnh đạo, điều hành hoạt động chung của Văn phòng UBND tỉnh	
Kiểm tra, tham mưu các văn bản nội dung phục vụ hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Cụ thể hóa bằng chương trình kế hoạch, thực hiện các chủ trương của đảng và nhà nước (Chính phủ, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh), cụ thể thực hiện các Nghị quyết, Nghị định, Thông tư, Quyết định của TW, Tỉnh ủy và HĐND tỉnh	
b) Công việc chuyên môn	65%/năm
<i>Xử lý công việc thuộc khối kinh tế chuyên ngành</i>	
Kiểm tra các văn bản thuộc lĩnh vực khối kinh tế chuyên ngành	
Ký các văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh; kết luận cuộc họp; văn bản truyền đạt ý kiến	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
Xử lý các văn bản trên trang hồ sơ công việc	
Tham dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách và các lĩnh vực khác có liên quan	
Tham dự cuộc họp TV UBND tỉnh và họp Thường trực UBND tỉnh, họp Hội đồng nhân dân tỉnh, họp, họp BCH Đảng ủy, họp chi bộ...	
<i>Xử lý công việc thuộc khối phụ trách</i>	
Họp Ban lãnh đạo Văn phòng	
Họp giao ban chuyên viên nghiên cứu	
Ký các văn bản thuộc thẩm quyền Phó Chánh Văn phòng	
Tham gia các chuyến đi công tác cùng lãnh đạo UBND tỉnh.	
c) Công việc phối hợp	5%/năm
<i>Phối hợp với Đảng bộ, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan:</i> - Văn phòng UBND tỉnh chịu sự lãnh đạo về thực hiện nhiệm vụ chính trị của Đảng bộ Văn phòng UBND tỉnh. - Văn phòng UBND tỉnh phối hợp công tác với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan Văn phòng như: Công đoàn, Chi Đoàn thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân để triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; đảm bảo chăm lo đời sống tinh thần và vật chất cho cán bộ, CCVCNLD cơ quan.	5%/năm
<i>Phối hợp với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện các công việc:</i> - Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh các vấn đề sau:	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
+ Dự kiến chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND tỉnh; + Quy chế làm việc và phân công công việc trong khối chuyên viên nghiên cứu được phân công; + Xin ý kiến trước khi bổ nhiệm các chức danh Trưởng, Phó các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh; công tác quy hoạch cán bộ, tuyển dụng, bố trí, chuyển công tác, kỷ luật đối với Trưởng, Phó các phòng, đơn vị và chuyên viên khối nghiên cứu; + Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền, nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng được quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh. - Phối hợp với Phó Chánh Văn phòng, Trưởng, Phó các phòng, đơn vị và chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực được làm việc trực tiếp với lãnh đạo UBND tỉnh; chủ động báo cáo, tham mưu, đề xuất giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; tiếp thu ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh và soạn thảo các văn bản quản lý nhà nước để triển khai thực hiện theo đúng quy trình, chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết công việc được giao. - Giúp Phó Chủ tịch phụ trách khối kinh tế chuyên ngành theo dõi, tham mưu và đôn đốc công việc.	
<i>Phối hợp với các cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố thực hiện các việc:</i> - Lãnh đạo Văn phòng thực hiện nhiệm vụ trong mối quan hệ với các cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh. - Trong quan hệ với các sở, ngành, đơn vị, Trưởng các phòng, đơn vị, chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực được uỷ quyền các nhiệm vụ sau: - Tham dự các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc do các sở, ngành, đơn vị mời để bàn	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
công tác có liên quan đến lĩnh vực được phân công; - Đề nghị lãnh đạo các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố cung cấp tài liệu cần thiết phục vụ công tác chuyên môn; làm việc với lãnh đạo các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố hoặc mời cán bộ có liên quan ở các sở, ngành, đơn vị đến làm việc về những nội dung do sở, ngành, đơn vị trình UBND tỉnh; - Truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh đến Thủ trưởng các sở, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có liên quan và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung truyền đạt.	
<i>Phối hợp với Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư lệnh Quân khu 9 và Ban Chỉ đạo Tây Nam Bộ thực hiện các việc:</i> - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ, Bộ Tư lệnh Quân khu 9 và Ban Chỉ đạo Tây Nam Bộ; có nghĩa vụ dự các cuộc họp, hội nghị được triệu tập. - Tổ chức các cuộc họp, buổi làm việc giữa UBND tỉnh và cơ quan trung ương, Bộ Tư lệnh Quân khu 9 và Ban Chỉ đạo Tây Nam Bộ. - Văn phòng Chính phủ là cơ quan hướng dẫn Văn phòng UBND tỉnh về nghiệp vụ Văn phòng, cung cấp thông tin phục vụ lãnh đạo.	
<i>Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện các việc:</i> - Đề lập chương trình công tác, lịch làm việc nhằm đảm bảo tính thống nhất, khoa học trong phối hợp làm việc giữa Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
tỉnh với UBND tỉnh. - Đề trao đổi, thông báo cho nhau về những chủ trương, chính sách lớn, những vấn đề có liên quan nhằm đáp ứng yêu cầu phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và UBND tỉnh.	
<i>Phối hợp với Văn phòng UBND (HĐND&UBND) các huyện, thành để thực hiện các việc:</i> - Đề trao đổi, phối hợp trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ số 01/2016/TT-VPCP-BNV. - Ngoài việc phối hợp trong công tác thông tin, báo cáo, tham mưu giúp việc cho UBND và Chủ tịch UBND, Văn phòng UBND tỉnh còn có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Công an tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ để hướng dẫn triển khai công tác văn thư, lưu trữ, công tác tin học hóa quản lý nhà nước, công tác bảo vệ bí mật nhà nước và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng hành chính.	
<i>Mối quan hệ giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng UBMTTQ tỉnh và Văn phòng các đoàn thể chính trị-xã hội để thực hiện các việc:</i> Tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh với UBMTTQ tỉnh và đoàn thể chính trị xã hội cấp tỉnh.	
<i>Mối quan hệ giữa các phòng, các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng:</i> - Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng là đầu mối phân công phối hợp hoạt động giữa các phòng, các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng.	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Trong mỗi quan hệ phối hợp khi có những vấn đề còn ý kiến khác nhau thì chủ trì xây dựng quy trình phối hợp trên từng lĩnh vực công việc được giao. - Chánh Văn phòng chủ trì xử lý những ý kiến khác nhau khi cấp dưới không đủ thẩm quyền giải quyết.	
2. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực nội chính - pháp chế.	
a) Công việc quản lý, điều hành	20%/năm
Giúp Chánh Văn phòng lãnh đạo, điều hành hoạt động chung của Văn phòng UBND tỉnh	
Kiểm tra, tham mưu các văn bản nội dung phục vụ hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, các chương trình, kế hoạch thực hiện các chủ trương của Đảng và nhà nước theo lĩnh vực phụ trách.	
b) Công việc chuyên môn	75%/năm
<i>Xử lý công việc thuộc khối nội chính, pháp chế.</i>	
Kiểm tra các văn bản thuộc lĩnh vực khối nội chính, pháp chế	
Ký các văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh; kết luận cuộc họp; văn bản truyền đạt ý kiến.	
Xử lý các văn bản trên trang hồ sơ công việc	
Tham dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách và các lĩnh vực khác có liên quan	
Tham dự cuộc họp TV UBND tỉnh và họp Thường trực UBND tỉnh, họp Hội đồng nhân dân tỉnh, họp BTV Đảng ủy, họp BCH Đảng ủy, họp chỉ bộ...	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
<i>Xử lý công việc thuộc khối phụ trách Văn phòng</i> Tham dự họp Ban lãnh đạo Văn phòng Họp giao ban chuyên viên nghiên cứu Ký các văn bản thuộc thẩm quyền, lĩnh vực phụ trách. Tham gia các chuyến đi công tác cùng lãnh đạo UBND tỉnh.	
c) Công việc phối hợp	5%/năm
- Giúp Chánh Văn phòng thực hiện phối hợp công tác với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan Văn phòng như: Công đoàn, Chi đoàn thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân để triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; đảm bảo chăm lo đời sống tinh thần và vật chất cho cán bộ, CCVCNLD cơ quan.	
<i>Phối hợp với các cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành:</i> - Tham dự các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc do các sở, ngành, đơn vị mời để bàn công tác có liên quan đến lĩnh vực được phân công; - Đề nghị lãnh đạo các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố cung cấp tài liệu cần thiết phục vụ công tác chuyên môn; làm việc với lãnh đạo các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố hoặc mời cán bộ có liên quan ở các sở, ngành, đơn vị đến làm việc về những nội dung do sở, ngành, đơn vị trình UBND tỉnh;	
<i>Phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan, đơn vị Trung ương:</i> - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ, các cơ quan, đơn vị Trung ương; có nghĩa vụ dự các cuộc họp, hội nghị được triệu tập.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Tổ chức các cuộc họp, buổi làm việc giữa UBND tỉnh và cơ quan trung ương theo lĩnh vực phụ trách.	
<i>Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh trao đổi, thực hiện những chủ trương, chính sách lớn, những vấn đề có liên quan nhằm đáp ứng yêu cầu phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và UBND tỉnh.</i>	
<i>Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ chung của Văn phòng.</i>	
3. Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực quản trị văn phòng.	
a) Công việc quản lý, điều hành	15%/năm
Giúp Chánh Văn phòng lãnh đạo, điều hành hoạt động chung của Văn phòng UBND tỉnh	
Kiểm tra, tham mưu các văn bản nội dung phục vụ chương trình, hội nghị hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh	
b) Công việc chuyên môn	80%/năm
Xử lý các văn bản trên trang hồ sơ công việc	
Kiểm tra, chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị, phục vụ các cuộc họp, hội nghị do UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tổ chức.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
Giúp Chánh Văn phòng quản lý công tác thu, chi tài chính của Văn phòng thuộc thẩm quyền được giao. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền, lĩnh vực phụ trách. Tham dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách và các lĩnh vực khác có liên quan. Tham dự cuộc họp Hội đồng nhân dân tỉnh, họp BTV Đảng ủy, họp BCH Đảng ủy, họp chi bộ... Tham dự họp Ban lãnh đạo Văn phòng Tham gia các chuyến đi công tác cùng lãnh đạo UBND tỉnh.	
c) Công việc phối hợp	5%/năm
- Giúp Chánh Văn phòng thực hiện phối hợp công tác với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan Văn phòng như: Công đoàn, Chi đoàn thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân để triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; đảm bảo chăm lo đời sống tinh thần và vật chất cho cán bộ, CCVCNLD cơ quan. Phối hợp với các cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố: - Tham dự các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc do các sở, ngành, đơn vị mời để bàn công tác có liên quan đến lĩnh vực được phân công; - Đề nghị lãnh đạo các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thành phố cung cấp tài liệu cần thiết phục vụ công tác chuyên môn; làm việc với lãnh đạo các cơ quan trực thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố hoặc mời cán bộ	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
có liên quan ở các sở, ngành, đơn vị đến làm việc về những nội dung do sở, ngành, đơn vị trình UBND tỉnh;	
Phối hợp với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan, đơn vị Trung ương: - Cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Văn phòng Chính phủ, các cơ quan, đơn vị Trung ương; có nghĩa vụ dự các cuộc họp, hội nghị được triệu tập. - Tổ chức các cuộc họp, buổi làm việc giữa UBND tỉnh và cơ quan trung ương theo lĩnh vực phụ trách.	
Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh trao đổi, thực hiện những chủ trương, chính sách lớn, những vấn đề có liên quan nhằm đáp ứng yêu cầu phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và UBND tỉnh.	
Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ chung của Văn phòng.	



CHÁNH VĂN PHÒNG



Huỳnh Vĩnh Lạc

Phụ lục III

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Trưởng phòng (và tương đương), Phó Trưởng phòng (và tương đương),
chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ, phục vụ.

(Kèm theo Đề án số: 120 /ĐA-VP ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang)

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
A. KHỐI NGHIÊN CỨU (tổng số 14 vị trí; 24 nhân sự)	
1. Phòng tổng hợp (tổng số 03 vị trí; 05 nhân sự).	
1.1. Trưởng phòng Tổng hợp.	
a) Công việc quản lý, điều hành	5%/năm
Sắp xếp, bố trí, phân công đội ngũ công chức của phòng. Chuẩn bị họp báo chuyên viên để nắm tình hình, tổng hợp báo cáo định kỳ hàng tháng hoạt động chỉ đạo, điều hành và tình hình phát triển KT-XH của UBND tỉnh. Phân công công chức: Tham gia đoàn công tác của TT. UBND tỉnh để làm việc với địa phương để nghe báo cáo tình hình kinh tế - xã hội và giải quyết kiến nghị, qua đó dự thảo Thông báo kết luận; các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên tham dự. Kiểm tra, nhắc nhở, đôn đốc công chức cấp dưới.	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
b) Công việc chuyên môn	88%/năm
Xây dựng báo cáo và chương trình chỉ đạo điều hành, thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của UBND tỉnh định kỳ hàng tháng, 6 tháng và hàng năm. Xây dựng báo cáo làm việc với Chính phủ, các Bộ ngành có liên quan đến làm việc với UBND tỉnh theo yêu cầu hoặc đột xuất. Xây dựng báo cáo làm việc với Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND tỉnh theo yêu cầu hoặc đột xuất. Theo dõi kết quả thực hiện các kết luận của Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ làm việc với Kiên Giang (đối với một số nội dung liên quan lĩnh vực phụ trách). Tham mưu giúp Chánh văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị nội dung thực hiện công tác phát ngôn báo chí của UBND tỉnh. Thẩm định và tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh và Trung ương. Trả lời các văn bản của các cơ quan báo chí gửi đến; trả lời phỏng vấn báo chí (khi được lãnh đạo VP.UBND tỉnh phân công). - Chuẩn bị chuyên công tác cho lãnh đạo UBND tỉnh làm việc với địa phương về kinh tế - xã hội. (4 huyện/năm). + Thông báo chuyển công tác. + Tổng hợp ý kiến kiến nghị (trả lời kiến nghị).	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
+ Thông báo kết luận chuyển công tác. Thư ký Ban biên tập Website Kiên Giang.	
c) Công việc phối hợp	7%/năm
Phối hợp giữa Tổng hợp với các Phòng chuyên môn thuộc bộ phận nghiên cứu Văn phòng UBND tỉnh. Phối hợp giữa Tổng hợp với các phòng, ban của sở, ngành liên quan. Phối hợp với các sở, ngành: Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông Cục Thống kê tỉnh, Ban Tuyên Giáo Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH, Văn phòng HĐND tỉnh.	
1.2. Phó Trưởng phòng Tổng hợp: 01 nhân sự.	
a) Công việc quản lý, điều hành	4%/năm
- Giúp Trưởng phòng kiểm tra, nhắc nhở, đôn đốc chuyên viên	
b) Công việc chuyên môn	88%/năm
- Xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành định kỳ 6 tháng, năm của UBND tỉnh. - Xây dựng báo cáo góp ý công tác chỉ đạo, điều hành 6 tháng, năm của Chính phủ - Xây dựng định hướng kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh về công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh định kỳ hàng tháng - Xây dựng biên bản họp thường kỳ Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Xây dựng thông báo kết luận họp thường kỳ Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh - Thẩm định tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy về công tác tổ chức, bộ máy, cán bộ, đào tạo công chức, viên chức. - Xây dựng các văn bản báo cáo, công văn theo yêu cầu của cấp trên và của UBND tỉnh, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh - Chuẩn bị chuyển công tác cho lãnh đạo UBND tỉnh làm việc với địa phương về kinh tế - xã hội (4 huyện/năm) + Thông báo chuyển công tác. + Tổng hợp ý kiến kiến nghị (trả lời kiến nghị). + Thông báo kết luận chuyển công tác.	
c) Công việc phối hợp	8%/năm
- Phối hợp với các sở, ngành theo dõi tiến độ xây dựng và thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án thực hiện Chương trình hành động của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh - Phối hợp với Sở Nội vụ: Chuẩn bị nội dung họp Ban Cán sự đảng UBND tỉnh định kỳ.	
1.3. Chuyên viên Tổng hợp chung: 03 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn	90%/năm
- Xây dựng lịch làm việc của Thường trực UBND tỉnh định kỳ 15 ngày/lần. - Phụ trách nội dung họp Thành viên UBND tỉnh thông qua các văn bản quy phạm pháp	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
luật thuộc thẩm quyền UBND tỉnh. - Xây dựng thông báo kết luận tại các cuộc họp UBND tỉnh thường kỳ, cuộc họp TV.UBND tỉnh thông qua văn bản quy phạm pháp luật. - Tổng hợp các nội dung trình xin ý kiến xử lý của Thường trực UBND tỉnh. Tham mưu ban hành biên bản. - Tham mưu giải quyết các kiến nghị của cử tri phản ánh do Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và HĐND tỉnh đề nghị. - Tham mưu văn bản thông báo ý kiến của TT. UBND tỉnh đối với những vấn đề báo chí nêu có ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội, chỉ đạo điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh hoặc các sở, ngành huyện, thành phố và theo dõi việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của TT. UBND tỉnh đối với vấn đề đó. - Tổng hợp, dự thảo báo cáo tình hình kinh tế - xã hội định kỳ hàng tháng. - Tổng hợp, số liệu dự thảo báo cáo tình hình kinh tế - xã hội 6 tháng đầu năm, cả năm. - Thống kê thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ hàng tháng của sở, ngành, huyện, thị, thành phố. - Giấy mời họp các cuộc họp UBND tỉnh thường kỳ, đột xuất. - Ghi biên bản tại các cuộc họp UBND tỉnh thường kỳ, đột xuất. - Điểm tin báo chí có liên quan đến tình hình kinh tế - xã hội, chỉ đạo điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh. - Chuẩn bị nội dung họp giao ban báo chí định kỳ, đột xuất. - Theo dõi việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ báo	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
cáo tại cuộc họp chuyên viên. - Chuẩn bị chuyển công tác cho lãnh đạo UBND tỉnh làm việc với địa phương về kinh tế - xã hội. + Thông báo chuyển công tác. + Tổng hợp ý kiến kiến nghị (trả lời kiến nghị). + Thông báo kết luận chuyển công tác. - Phụ trách nội dung họp chuyên viên	
b) Công việc phối hợp	10%/năm
- Phối hợp Văn phòng HĐND tỉnh chuẩn bị nội dung UBND tỉnh báo cáo và trình tại kỳ họp lệ giữa năm và năm của HĐND tỉnh. - Phối hợp với Sở KH&ĐT tổng hợp báo cáo. - Phối hợp với các Phòng nghiên cứu trong cơ quan tổng hợp dự liệu báo cáo. - Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông chuẩn bị cho Thường trực UBND tổ chức họp báo báo chí.	
2. Phòng Khoa giáo - Văn xã (tổng số 03 vị trí; 05 nhân sự).	
2.1. Trưởng phòng Khoa giáo - Văn xã.	
a) Công việc quản lý, điều hành	5%/năm
- Triển khai việc thực hiện nhiệm vụ cơ quan chủ quản giao.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Kiểm tra, đôn đốc công chức thực hiện nhiệm vụ. chuyên môn, đảm bảo nội quy, quy chế cơ quan, giờ giấc làm việc. - Thảo luận, trao đổi nghiệp vụ với công chức trong công tác chuyên môn. - Tham dự các cuộc họp do liên quan đến công tác quản lý, điều hành của Văn phòng UBND tỉnh. - Tổng hợp, chuẩn bị báo cáo hoạt động năm của Phòng và phương hướng nhiệm vụ. - Chủ trì các cuộc họp nhận xét, đánh giá công chức và thi đua khen thưởng hàng năm.	
b) Công việc chuyên môn	95%/năm
Nghiên cứu, tham mưu, giúp cho Thường trực UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trên các lĩnh vực:	
<i>1- Lĩnh vực giáo dục - đào tạo</i> <i>* Giáo dục mầm non và phổ thông:</i> - Tham mưu thẩm định và trình Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh quyết định quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, chính sách phát triển giáo dục trên địa bàn. - Tham mưu tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 10-CT/TW ngày 05/12/2011 của Bộ Chính trị về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi, củng cố kết quả phổ cập giáo dục tiểu học và trung học cơ sở, nâng cao chất lượng giáo dục phổ cập, thực hiện tốt phân luồng sau trung học cơ sở. - Tham mưu việc tiếp tục triển khai tự đánh giá và đánh giá ngoài các cơ sở giáo dục, công nhận các cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng. - Tham mưu thực hiện có hiệu quả Kế hoạch triển khai Đề án dạy và học ngoại ngữ đến	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
năm 2020 ở các cơ sở giáo dục phổ thông. - Tham mưu việc thực hiện đầy đủ và kịp thời các chế độ, chính sách ưu đãi đối với học sinh diện chính sách xã hội, học sinh ở vùng kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn. - Tham mưu đẩy nhanh việc chuẩn bị các điều kiện cụ thể để triển khai đổi mới nội dung, chương trình, phương pháp dạy và học, phương thức thi, kiểm tra, đánh giá nhằm tạo ra sự chuyển biến tích cực, rõ nét về chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục phổ thông. - Tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án Xây dựng xã hội học tập, Đề án Xóa mù chữ. - Tham mưu triển khai thực hiện đổi mới cơ chế tài chính giáo dục, sử dụng và quản lý có hiệu quả các nguồn đầu tư cho giáo dục kết hợp với đẩy mạnh công tác xã hội hóa giáo dục. - Thẩm định và tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả các Đề án, Chương trình và Dự án về giáo dục đào tạo (thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo). <i>* Phát triển nguồn nhân lực:</i> - Tham mưu triển khai thực hiện Đề án Đào tạo sau đại học ở nước ngoài. - Tham mưu chỉ đạo triển khai các hoạt động Đề án Quy hoạch phát triển nhân lực tỉnh Kiên Giang. <i>* Giáo dục chuyên nghiệp:</i> - Thẩm định và tham mưu chỉ tiêu công tuyển sinh hệ cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hàng năm tại các trường cao đẳng chuyên nghiệp. - Tham mưu chỉ đạo mở rộng quy mô, đa dạng hóa các ngành nghề đào tạo, các hình thức đào tạo và các loại hình trường trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng chuyên nghiệp gắn với bảo đảm chất lượng đào tạo, phù hợp với khả năng cung ứng nhân lực của cơ sở	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
đào tạo và quy hoạch phát triển nhân địa phương.	
<i>2- Lĩnh vực giáo dục quốc phòng - an ninh:</i> - Thăm định và tham mưu các văn bản chỉ đạo, các kế hoạch, chương trình ngắn hạn và dài hạn về giáo dục quốc phòng- an ninh. - Thăm định và tham mưu các thông báo bồi dưỡng kiến thức quốc phòng- an ninh.	
<i>3- Lĩnh vực công tác tôn giáo:</i> - Tham mưu các quyết định, chỉ thị, thông báo về lĩnh vực công tác tôn giáo thuộc phạm vi quản lý. - Tham mưu UBND tỉnh các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự án liên quan đến công tác tôn giáo thuộc phạm vi quản lý. - Tham mưu các hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra và tổ chức thực hiện trên địa bàn địa phương các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo.	
<i>4- Lĩnh vực phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với Hội Khuyến học:</i> - Nghiên cứu tham mưu, nâng cao hiệu quả hoạt động của Hội Khuyến học các cấp, các trung tâm học tập cộng đồng. - Theo dõi, tham mưu đề xuất các giải pháp cùng với các cấp hội đẩy mạnh phong trào xây dựng gia đình hiếu học, cộng đồng khuyến học và công tác khuyến dạy, khuyến học, khuyến tài.	
<i>5- Các nhiệm vụ khác khi được TT.UBND tỉnh và LĐVP phân công:</i> - Dự các cuộc họp do TT.UBND tỉnh làm việc với các sở ngành thuộc các lĩnh vực do cá nhân theo dõi hoặc các ngành mời dự về những vấn đề có liên quan. - Tham gia các ban chỉ đạo, hội đồng cấp tỉnh liên quan đến lĩnh vực phụ trách.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Tham gia đi cơ sở cùng với TT.UBND tỉnh để nắm bắt tình hình tại cơ sở. - Chuẩn bị các bài phát biểu, tham luận hội nghị cho TT.UBND tỉnh tại các buổi lễ, hội nghị...	
2.2. Phó Trưởng phòng Khoa giáo - Văn xã: 01 nhân sự.	
a. Công việc quản lý, điều hành.	10%/năm
- Kiểm tra, đôn đốc công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; đảm bảo nội quy, quy chế cơ quan, giờ giấc làm việc. - Hướng dẫn, trao đổi nghiệp vụ với công chức trong công tác chuyên môn. - Tham dự các cuộc họp do Lãnh đạo VP chủ trì, khi được Trưởng phòng phân công. - Tổng hợp, chuẩn bị báo cáo cho họp báo Văn phòng. - Nhận xét, kiểm điểm, đánh giá công chức cuối năm...	
b. Công việc chuyên môn:	80%/năm
Nghiên cứu, tham mưu, giúp cho Thường trực UBND tỉnh và LĐ Văn phòng UBND tỉnh trên các lĩnh vực: 1. Lĩnh vực công tác lao động- thương binh và xã hội. - Theo dõi, tham mưu việc thực hiện các quy định, chế độ chính sách đối với người lao động theo Bộ luật Lao động. - Theo dõi, tham mưu thực hiện chỉ tiêu giải quyết việc làm cho người lao động trên địa bàn tỉnh (kể cả xuất khẩu lao động). - Theo dõi, tham mưu trên lĩnh vực an toàn lao động, vệ sinh lao động và phòng, chống cháy nổ tại các đơn vị doanh nghiệp.	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Tham mưu, đề xuất giải quyết khiếu nại, tố cáo của người lao động đối với doanh nghiệp trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, bảo hiểm xã hội, thất nghiệp, nghỉ việc. - Theo dõi, tham mưu công tác đào tạo nghề ở các trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và ngắn hạn (kể cả theo dõi Đề án Đào tạo nghề cho lao động nông thôn). Thẩm định, tham mưu thành lập các trường trung cấp, trung tâm và cơ sở dạy nghề trên địa bàn tỉnh... - Theo dõi, tham mưu việc thực hiện các quy định, chế độ chính sách đối với người có công theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công. - Theo dõi, tham mưu thực hiện công tác tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sỹ hy sinh; trong đó có tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sỹ quân tình nguyện VN hy sinh qua các thời kỳ chiến tranh ở CPC. - Theo dõi, đề xuất việc thực hiện chế độ an táng cán bộ từ trần tại nghĩa trang liệt sỹ tỉnh. Đề xuất thời gian tổ chức đoàn đi viếng nghĩa trang liệt sỹ tỉnh trong các dịp lễ, tết quan trọng trong năm. - Theo dõi, tham mưu việc thực hiện các quy định, chế độ chính sách đối với trẻ em theo Luật Bảo vệ, chăm sóc trẻ em. Tham mưu chỉ đạo công tác tổ chức cho trẻ em vui chơi, giải trí trong các dịp Tết Nguyên đán, Trung thu, Quốc tế thiếu nhi; phòng chống bạo lực trẻ em, tai nạn thương tích và bảo vệ, chăm sóc các trẻ có hoàn cảnh đặc biệt: bị lạm dụng tình dục, lao động sớm, trẻ mồ côi không người nuôi dưỡng, trẻ khuyết tật nặng... - Theo dõi, tham mưu cho Thường trực lĩnh vực công tác giảm nghèo bền vững thời kỳ 2011-2020 và hàng năm. Theo dõi điều tra, rà soát hộ nghèo, cận nghèo hàng năm; tổng hợp, báo cáo đánh giá và đề xuất, kiến nghị về tình hình giảm nghèo từng giai đoạn. Theo dõi, tham mưu việc thực hiện các chính sách sách đối với người nghèo: BHYT, dạy nghề, tạo việc làm, miễn giảm học phí, tín dụng ưu đãi, hỗ trợ tiền điện, trợ giúp	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
pháp lý, chuyển giao KHKT. - Theo dõi, tham mưu việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với các đối tượng bảo trợ xã hội: Người khuyết tật, trẻ em mồ côi không nơi nương tựa, người già cô đơn, người tâm thần lang thang, người cao tuổi, nạn nhân chất độc da cam... - Công tác cứu trợ đột xuất, thường xuyên cho người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn do bị bão lũ, hỏa hoạn, thiên tai và lũ đường... - Theo dõi công tác quản lý nhà nước về phòng chống mại dâm; cai nghiện phục hồi tại cơ sở chữa bệnh- giáo dục- lao động xã hội tỉnh. Theo dõi hoạt động của Đội kiểm tra liên ngành phòng chống mại dâm (Đội 178). 2. Lĩnh vực phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với UBMTTQ tỉnh và các đoàn thể chính trị- xã hội (Đoàn Thanh niên; Hội LH Phụ nữ; Hội Nông dân; Liên đoàn Lao động tỉnh và Hội Cựu chiến binh). - Nghiên cứu tham mưu, đề xuất cho UBND tỉnh thực hiện mối quan hệ phối hợp hoạt động với Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể. Sơ, tổng kết, đánh giá việc phối hợp công tác. - Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết những khó khăn vướng mắc, đề nghị, kiến nghị trong thực hiện phối hợp với các đoàn thể. - Nghiên cứu, tham mưu trên lĩnh vực quản lý nhà nước đối với công tác thanh niên. - Nghiên cứu, tham mưu công tác dân vận trong các cơ quan chính quyền; bao gồm tham mưu trình kế hoạch thực hiện hàng năm, sơ kết. - Theo dõi, tham mưu đề xuất trong việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại các sở, ngành, địa phương.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
c) Công việc phối hợp.	10%/năm
- Dự các cuộc họp do TT.UBND tỉnh làm việc với các sở ngành thuộc các lĩnh vực do cá nhân theo dõi hoặc được các ngành mời dự phối hợp giải quyết những vấn đề có liên quan. - Thông báo treo cờ, nghỉ lễ, tết, viếng nghĩa trang liệt sỹ trong năm theo quy định. - Tham gia đi cơ sở cùng với TT.UBND tỉnh để nắm bắt tình hình tại cơ sở. - Chuẩn bị các bài phát biểu, tham luận hội nghị cho TT.UBND tỉnh tại các buổi lễ, hội nghị...	
2.3. Chuyên viên Tổng hợp Văn xã: 03 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn:	90%/năm
Nghiên cứu, tham mưu, giúp lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng quản lý, điều hành trên các lĩnh vực: Y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, khoa học và công nghệ, chương trình mục tiêu quốc gia, hoạt động của các đoàn thể chính trị - xã hội, văn hóa, thể thao và du lịch, thông tin và truyền thông, thi đua khen thưởng, tổ chức phi chính phủ, tổ chức chính trị xã hội...cụ thể như sau: 1. Lĩnh vực y tế: Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành công tác khám chữa bệnh; phòng, chống các loại dịch bệnh; vệ sinh an toàn thực phẩm; hành nghề y; hành nghề dược; đấu thầu thuốc; nghiệp vụ y; công tác thanh, kiểm tra; phòng, chống HIV/AIDS và các dự án do các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tài trợ thuộc lĩnh vực y tế. 2. Lĩnh vực khoa học và công nghệ: Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tham mưu lãnh đạo	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ. 3. Lĩnh vực bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế: Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành công tác thu, chi trả bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, thu và phát hành thẻ bảo hiểm y tế, vận động mua bảo hiểm y tế, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và tình hình nợ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, bội chi, xuất toán bảo hiểm y tế. 4. Chương trình mục tiêu quốc gia: Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh (phân bổ, điều chỉnh kinh phí, thực hiện các chỉ tiêu... 5. Lĩnh vực đoàn thể: Theo dõi, phối hợp đôn đốc và tham mưu lãnh đạo UBND tỉnh phối hợp điều hành lĩnh vực hoạt động của các hội chính trị - xã hội: Hội Chữ thập đỏ, Hội Bảo trợ bệnh nhân nghèo, Hội Đông y. 6. Công tác khác khi được lãnh đạo phân công: - Dự các cuộc họp do lãnh đạo UBND tỉnh làm việc với các sở, ngành, đoàn thể thuộc các lĩnh vực do cá nhân phụ trách theo dõi hoặc các ngành mời dự về những vấn đề có liên quan. - Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng cấp tỉnh liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Tham gia đi cơ sở cùng với lãnh đạo UBND tỉnh để nắm bắt tình hình tại cơ sở hoặc	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
học tập kinh nghiệm các tỉnh về lĩnh vực phụ trách. - Chuẩn bị các bài phát biểu, tham luận nghị cho lãnh đạo UBND tỉnh tại các buổi lễ, hội nghị... 7. Lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch. Theo dõi, tham mưu thẩm định và trình HĐND tỉnh, UBND tỉnh ban hành các quyết định, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án, chính sách ngành 7.1. Lĩnh vực văn hóa: - Theo dõi, tham mưu về di sản văn hóa (bảo tồn, xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh,...); - Theo dõi, tham mưu về nghệ thuật biểu diễn; điện ảnh; mỹ thuật, nhiếp ảnh và triển lãm; quyền tác giả; thư viện; quảng cáo. - Theo dõi, tham mưu về văn hóa quần chúng, văn hóa dân tộc và tuyên truyền cổ động (thiết chế văn hóa, các lễ hội, sự kiện, hội thi, Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”...) và văn học. - Theo dõi, tham mưu thực hiện công tác gia đình. 7.2. Lĩnh vực thể thao: Theo dõi, tham mưu các hoạt động thi đấu; tổ chức cuộc thi, sự kiện thể dục thể thao; phong trào thể dục thể thao cơ sở; đào tạo nghiệp vụ thể dục thể thao,... 7.3. Lĩnh vực du lịch: - Theo dõi, tham mưu công tác quy hoạch, đề án, chiến lược, chương trình phát triển tài	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
nguyên du lịch trên địa bàn tỉnh (đề án phát triển 04 vùng du lịch trọng điểm); - Theo dõi, tham mưu, thẩm định công tác đào tạo nguồn nhân lực du lịch (đề án phát triển nguồn nhân lực du lịch tỉnh Kiên Giang). - Theo dõi, tham mưu, thẩm định việc công nhận các khu, điểm, tuyến du lịch địa phương, quốc gia theo quy định. - Theo dõi, tham mưu công tác quản lý các hoạt động kinh doanh du lịch trên địa bàn tỉnh. - Theo dõi, tham mưu, thẩm định công tác tổ chức các hoạt động, sự kiện du lịch. - Theo dõi, tham mưu công tác hợp tác, liên kết phát triển du lịch trong và ngoài nước. 8. Lĩnh thông tin và truyền thông: - Theo dõi, tham mưu, thẩm định lĩnh vực công nghệ thông tin tỉnh Kiên Giang (quy hoạch, kế hoạch, đề án phát triển công nghệ thông tin); - Theo dõi, tham mưu lĩnh vực báo chí; xuất bản, in và phát hành, sở hữu trí tuệ; - Theo dõi, tham mưu công tác thông tin đối ngoại; - Theo dõi, tham mưu công tác thông tin điện tử, quảng cáo, bưu chính, viễn thông, tần số vô tuyến điện... 9. Lĩnh vực thi đua, khen thưởng: - Theo dõi, tham mưu, thẩm định công tác khen thưởng cơ sở và thành tích cao; - Theo dõi, tham mưu, thẩm định công tác sáng kiến; chính sách khen thưởng người có công, người có thành tích đóng góp;	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Theo dõi, tham mưu, thẩm định các phong trào thi đua yêu nước địa phương; cụm khối thi đua địa phương và khu vực. 10. Lĩnh vực công tác viện trợ nước ngoài và phi Chính phủ: Công tác vận động, điều phối và sử dụng viện trợ nước ngoài và phi Chính phủ trên địa bàn tỉnh. 11. Lĩnh vực hoạt động hội chính trị - xã hội: Nghiên cứu tham mưu, đề xuất các hoạt động của các tổ chức như: Liên hiệp các tổ chức hữu nghị, Hội Văn nghệ, Hội Nhà báo, Hội Đồng hương Kiên Giang.	
b) Công việc phối hợp:	10%/năm
- Phối hợp xử lý công việc chuyên môn giữa với các phòng chuyên môn thuộc bộ phận nghiên cứu Văn phòng UBND tỉnh. - Phối hợp xử lý công việc chuyên môn giữa với các phòng, ban của sở, ngành, đoàn thể liên quan. - Phối hợp với các sở, ngành, đoàn thể: Y tế, Khoa học và Công nghệ, Bảo hiểm xã hội, Hội Chữ thập đỏ, Hội Bảo trợ Bệnh nhân nghèo, Hội Đông y... để giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ đang thực hiện. - Phối hợp với các Sở, ngành: Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Thông tin và Truyền thông, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh chuẩn bị cho TT. UBND tổ chức các sự kiện, hoạt động, nội dung phỏng vấn, trả lời báo chí liên quan lĩnh vực phụ trách. - Phối hợp với các Ban Chỉ đạo, Hội đồng chuẩn bị nội dung cuộc họp, các hoạt động khác thuộc lĩnh vực phụ trách.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
3. Phòng Nội chính (tổng số 03 vị trí; 05 nhân sự).	
3.1. Trưởng phòng Nội chính.	
a) Công việc quản lý, điều hành	15%/năm
- Lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức của phòng. - Quản lý công tác chuyên môn nghiệp vụ; phân công, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ công chức đơn vị thực hiện nhiệm vụ. - Xem xét nội dung văn bản trình của chuyên viên.	
b) Công việc chuyên môn	79%/năm
- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký các đề án, kế hoạch, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, chỉ thị, quyết định, công văn chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quân sự, quốc phòng địa phương: Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quốc phòng; công tác cải cách hành chính trong quân đội và lĩnh vực quốc phòng; thanh tra, kiểm tra công tác quản lý nhà nước về quốc phòng; phòng không nhân dân; xây dựng, huấn luyện lực lượng Dân quân tự vệ, lực lượng Dự bị động viên; tuyển, chọn và gọi công dân nhập ngũ, công dân thực hiện nghĩa vụ Công an nhân dân, tuyển sinh quân sự; bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh; xây dựng khu vực phòng thủ quân sự. - Thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký các đề án, kế hoạch, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, chỉ thị, quyết định, công văn chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện lĩnh vực Biên phòng: Quản lý cửa khẩu biên giới đất liền; quản lý hoạt động của người, phương tiện trong khu vực biên giới đất liền, biên giới	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
biển; quản lý hoạt động khai thác thủy sản trong và ngoài vùng biển Việt Nam; tranh chấp, xung đột dân sự trên biên giới và vùng biển Tây Nam; bảo đảm an ninh trật tự trên vùng biển; phong trào toàn dân tham gia bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, an ninh biên giới quốc gia. - Thẩm định hồ sơ, soạn thảo văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký các đề án, kế hoạch, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, chỉ thị, quyết định, công văn chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện lĩnh vực an ninh chính trị và trật tự, an toàn xã hội: Bảo vệ chính trị, bảo vệ bí mật nhà nước; phòng, chống ma túy, mua bán người; thi hành án hình sự; quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc, các mô hình Tổ nhân dân tự quản “Không tội phạm và tệ nạn xã hội”, lực lượng bảo vệ dân phố. - Tham dự họp các Ban Chỉ đạo: Khu vực phòng thủ tỉnh; phòng không nhân dân; phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc; bảo vệ bí mật nhà nước; bảo vệ nhân quyền. - Tham gia Tổ nội dung - Đạo diễn diễn tập khu vực phòng thủ cấp huyện: Thông qua ý định; tập huấn; hướng dẫn chuẩn bị văn kiện; kiểm tra công tác chuẩn bị; diễn tập thử; diễn tập chính thức. - Tham mưu, đề xuất xử lý cho Thường trực UBND tỉnh xử lý văn bản của các cơ quan Trung ương, cá nhân, tổ chức. - Soạn thảo giấy mời, thẩm định bài phát biểu tại các hội nghị do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thuộc lĩnh vực phụ trách. - Tham dự các cuộc họp, hội nghị do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thuộc lĩnh vực phụ trách và làm thông báo ý kiến kết luận chỉ đạo; tham dự họp chuyên viên, thành viên UBND tỉnh thường kỳ và họp thành viên UBND tỉnh thông qua văn bản quy	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
phạm pháp luật; họp chi bộ, họp với các sở, ngành phụ trách - Hợp giao ban an ninh tư tưởng do Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy tổ chức - Hợp góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật - Theo dõi, kết thúc các văn bản nhận để biết và văn bản xử lý trên trang hồ sơ công việc.	
c) Công việc phối hợp	06%/năm
- Giữ mối quan hệ với Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh và Ban Nội chính Tỉnh ủy. - Phối hợp với các phòng, đơn vị của các sở, ngành chuẩn bị nội dung, tài liệu các cuộc hội nghị, họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì thuộc lĩnh vực phụ trách.	
3.2. Phó Trưởng phòng Nội chính: 01 nhân sự.	
a) Công việc quản lý, điều hành	15%/năm
- Phân công đội ngũ công chức của phòng thực hiện công tác chuyên môn khi Trưởng phòng đi vắng - Xem xét, chỉnh sửa nội dung báo cáo phòng - Kiểm tra, nhắc nhở, đôn đốc công chức cấp dưới trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn - Xem xét nội dung một số văn bản trình của chuyên viên phụ trách công tác tư pháp	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
b) Công việc chuyên môn	81%/năm
- Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định về xử phạt vi phạm hành chính; quyết định áp dụng biện pháp khắc hậu quả đối với các cá nhân/tổ chức thực hiện hành vi vi phạm hành chính và quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc quyết định áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả trong trường hợp cá nhân/tổ chức không chấp hành; quyết định tịch thu tang vật vi phạm hành chính - Nghiên cứu, thẩm định, soạn thảo các văn bản, hồ sơ về tổ chức bộ máy; biên chế các cơ quan hành chính, sự nghiệp; chính quyền địa phương; địa giới hành chính trình Thường trực UBND tỉnh ký ban hành. - Tham gia Ban giám sát việc thi tuyển, thi nâng ngạch công chức (giám sát việc xét duyệt hồ sơ thí sinh dự thi; tổ chức thi, chấm thi, rọc phách, ghép phách, lên điểm) - Tham gia các tổ giúp việc cho ban chỉ đạo như: Tổ giúp việc cho Ban Chỉ đạo phân giới cắm mốc tỉnh, Ban Chỉ đạo thực hiện Dự án 513 (chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị của Ban Chỉ đạo; đi công tác để nắm thông tin, khảo sát hiện trạng để báo cáo, tham mưu Ban Chỉ đạo xem xét, chỉ đạo. - Nghiên cứu, thẩm định, soạn thảo các văn bản, hồ sơ về ký kết hợp tác quốc tế với các địa phương nước ngoài; bảo hộ công dân; cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài; biên giới lãnh thổ quốc gia trình Thường trực UBND tỉnh ký ban hành. - Nghiên cứu, đề xuất xử lý cho Thường trực UBND tỉnh xử lý văn bản của các cơ quan Trung ương, cá nhân, tổ chức. - Soạn thảo giấy mời, thẩm định bài phát biểu tại các hội nghị cho Thường trực UBND tỉnh.	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Tham dự các cuộc hội nghị, họp của Thường trực UBND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách và làm thông báo ý kiến kết luận - Tham dự họp chuyên viên, thành viên UBND tỉnh thường kỳ, họp thành viên UBND tỉnh thông qua văn bản quy phạm pháp luật, họp chỉ bộ - Cùng Thường trực UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng tiếp các đoàn khách quốc tế đến thăm, chào xã giao, chúc Tết - Theo dõi, kết thúc các văn bản nhận để biết và văn bản xử lý trên trang hồ sơ công việc.	
c) Công việc phối hợp	04%/năm
- Giữ mối quan hệ với Tòa án nhân dân tỉnh và Ban Nội chính Tỉnh ủy - Phối hợp với các phòng, đơn vị của các sở, ngành chuẩn bị nội dung, tài liệu các cuộc hội nghị, họp do Thường trực UBND tỉnh chủ trì	
3.3. Chuyên viên Tổng hợp Nội chính: 03 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn	90%/năm
Thẩm định, nghiên cứu hồ sơ xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; biên tập văn bản, tham mưu Chủ tịch tỉnh ban hành văn bản kết luận, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền. Thẩm định, nghiên cứu hồ sơ, kiểm tra, rà soát, biên tập văn bản, tham mưu Chủ tịch tỉnh ban hành văn bản trong việc tham gia tổ tụng hành chính.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
Thẩm định, nghiên cứu hồ sơ thanh tra về kết quả thanh tra; biên tập văn bản, tham mưu Chủ tịch tỉnh ban hành văn bản xử lý kết quả thanh tra kinh tế - xã hội. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xử lý công việc hành chính, soạn thảo văn bản thông báo ý kiến, kế hoạch chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh trên lĩnh vực khiếu nại, tố cáo, tổ tụng hành chính; thanh tra; phòng, chống tham nhũng. Thẩm định, nghiên cứu, biên tập văn bản báo cáo các cơ quan Trung ương về sơ kết, tổng kết chuyên đề công tác, ý kiến đóng góp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên lĩnh vực phụ trách. Thẩm định, nghiên cứu hồ sơ trình, tham mưu Chủ tịch tỉnh ban hành văn bản bổ nhiệm, miễn nhiệm thanh tra viên, thanh tra viên chính. Tham gia tiếp dân theo định kỳ của Chủ tịch UBND tỉnh. Làm thành viên và họp Tổ Tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh Tham gia Hội đồng bổ nhiệm Thanh tra viên thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh Thẩm định, nghiên cứu các văn bản, hồ sơ về bổ nhiệm, miễn nhiệm công chức, viên chức; thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận không qua thi tuyển công chức; cử công chức, viên chức đi học Báo cáo theo định kỳ và tham mưu thực hiện văn bản chỉ đạo cấp trên về công tác công chức, viên chức; cải cách hành chính, văn thư lưu trữ. Nghiên cứu, thẩm định và soạn thảo văn bản về đăng ký giao dịch bảo đảm, bồi thường nhà nước. Nghiên cứu, thẩm định và soạn thảo văn bản về xây dựng, thẩm định, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật Nghiên cứu, thẩm định và soạn thảo văn bản về công tác quản lý nhà nước về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
b) Công việc phối hợp	10%/năm
Phối hợp với các phòng, đơn vị của các sở, ngành chuẩn bị nội dung, tài liệu các cuộc hội nghị, họp do Thường trực UBND tỉnh chủ trì Phối hợp với các cơ quan chuyên môn trực thuộc Thanh tra tỉnh, Sở Nội vụ, Tòa án nhân dân tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường trao đổi đề nghị, tờ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh gặp vướng mắc (nếu có). Phối hợp với các phòng, đơn vị của Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh chuẩn bị nội dung, tài liệu các cuộc hội nghị, họp do Thường trực UBND tỉnh chủ trì	
4. Phòng Kinh tế (tổng số 05 vị trí; 09 nhân sự).	
4.1. Trưởng phòng Kinh tế.	
a) Công việc quản lý, điều hành	5%/năm
Sắp xếp, bố trí, phân công nhiệm vụ cho đội ngũ công chức của phòng. Theo dõi công việc chung của khối phụ trách (Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Giao thông vận tải, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Kế hoạch và Đầu tư, Công Thương, Tài chính, các Ban Quản lý dự án...). Chuẩn bị nội dung báo cáo để họp chuyên viên định kỳ và báo cáo hoạt động chỉ đạo, điều hành về tình hình phát triển kinh tế - xã hội của UBND tỉnh. Đại diện phòng tham dự các cuộc họp do lãnh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì và các cuộc họp có liên quan đến công việc của Phòng theo dõi do Sở, ban ngành mời tham dự. Kiểm tra, nhắc nhở, đôn đốc công chức cấp dưới thực hiện tốt nhiệm vụ được giao	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
Tham dự Hội đồng xét duyệt đề án, đánh giá công chức, viên chức cuối năm và xem xét đề nghị bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng.	
b) Công việc chuyên môn:	90%/năm
Theo dõi, nghiên cứu, tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo điều hành lĩnh vực tài nguyên và môi trường. Thẩm định ban hành các văn bản về Kế hoạch sử dụng đất cấp huyện và cấp tỉnh Thẩm định ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về đất đai, môi trường, khoáng sản, biển và hải đảo, tài nguyên nước... Thẩm định, trình ký báo cáo chuyên ngành thuộc lĩnh vực: Đất đai, Môi trường, Khoáng sản, Tài nguyên nước, Biển và Hải đảo... Chuẩn bị nội dung và tham dự các cuộc họp Thường trực UBND tỉnh và họp thành viên UBND tỉnh thường kỳ. Chuẩn bị cuộc họp Ủy viên chi bộ và cuộc họp Chi bộ định kỳ. Tham dự các cuộc họp cùng lãnh đạo UBND tỉnh để xử lý các vướng mắc có liên quan đến lĩnh vực theo dõi. Tham dự Hội đồng thẩm định các dự án do các sở, ngành mời (Đề tài khoa học cấp tỉnh, đánh giá tác động môi trường các dự án; đánh giá trữ lượng khoáng sản; ký quỹ cải tạo phục hồi môi trường; thẩm định đất đai; thẩm định chủ trương đầu tư của các dự án trên địa bàn tỉnh). Tham dự các cuộc họp Hội đồng và Ban Chỉ đạo do lãnh đạo UBND tỉnh là Chủ tịch và Trưởng ban.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
Tham dự các chuyến công tác về kinh tế - xã hội của huyện, thành phố. Tham dự chuyến công tác khảo sát thực địa do các sở, ngành mời.	
c) Công việc phối hợp:	5%/năm
Phối hợp giữa Phòng Kinh tế với các Phòng chuyên môn thuộc bộ phận nghiên cứu Văn phòng UBND tỉnh. Phối hợp giữa phòng Kinh tế với các phòng, ban của sở, ngành liên quan. Phối hợp với các sở, ban ngành cấp tỉnh và UBND các huyện, TP để trao đổi, xử lý công việc có liên quan đến lĩnh vực phụ trách khối và chuyên môn	
4.2. Phó Trưởng phòng Kinh tế: 02 nhân sự.	
a) Công việc quản lý, điều hành	15%/năm
Giúp Trưởng phòng điều phối hoạt động chung của phòng; sắp xếp, bố trí, phân công nhiệm vụ và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ công chức cấp dưới. - Tham gia các cuộc họp trong tháng như: Họp Chi bộ, họp báo chuyên viên, họp Thường trực UBND tỉnh, họp UBND tỉnh thường kỳ, họp phòng... định kỳ hàng tuần, tháng để chỉ đạo, quản lý công tác chuyên môn.	
b) Công việc chuyên môn	75%/năm
Kiểm tra, tham mưu các văn bản và chuẩn bị nội dung phục vụ hoạt động của Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách khối.	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
Nghiên cứu, tham khảo các tài liệu, văn bản và các quy định của pháp luật có liên quan đến công việc phụ trách. Tham mưu ban hành các văn bản thông báo ý kiến của Phó Chủ tịch UBND tỉnh; kết luận cuộc họp; văn bản truyền đạt ý kiến; Trực tiếp theo dõi, nghiên cứu, tham mưu đề xuất lãnh đạo Văn phòng, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực nông, lâm, ngư nghiệp, các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Trực tiếp theo dõi, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo quản lý nhà nước về lĩnh vực: Ngân hàng; quản lý tài sản nhà nước; đấu thầu mua sắm thường xuyên; đầu tư ngoài sách Nhà nước; công tác đầu tư phát triển đảo Phú Quốc; theo dõi các đề án, dự án thuộc lĩnh vực phụ trách.	
c) Công việc phối hợp	10%/năm
Phối hợp với công chức của phòng để thực hiện nhiệm vụ trong công tác chuyên môn. Phối hợp với lãnh đạo các phòng, công chức, viên chức trong Văn phòng để trao đổi thông tin trong xử lý công việc. Phối hợp với lãnh đạo và công chức các Sở, ngành trong xử lý các công việc chuyên môn	
4.3. Chuyên viên Tổng hợp kinh tế ngành: 03 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn	90%/năm
- Đọc, tham khảo các quy định của Trung ương, các tổ chức, cá nhân.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Nghiên cứu văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách để tham mưu, đề xuất theo đúng quy định pháp luật. - Tiếp nhận văn bản của Trung ương, các cơ quan, tổ chức cá nhân, doanh nghiệp để xử lý, tham mưu trình Thường trực UBND tỉnh cho ý kiến và soạn thảo các văn bản Thường trực UBND tỉnh đã cho ý kiến. - Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản trình Thường trực UBND tỉnh ký. - Tiếp nhận, tham mưu thẩm định các nội dung trình các kỳ họp HĐND tỉnh và thẩm định, soạn thảo, tham mưu ban hành các quyết định pháp quy, báo cáo các kỳ họp Hội đồng nhân dân trong lĩnh vực phụ trách. - Soạn thảo giấy mời, thẩm định bài phát biểu tại các hội nghị có liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, trình ký ban hành các văn bản quy định, chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế và quản lý nhà nước về lĩnh vực xây dựng; giúp việc cho Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, giúp việc UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện tốt kế hoạch phát triển kinh tế xây dựng và quản lý nhà nước về lĩnh vực xây dựng, bao gồm: Quy hoạch xây dựng và kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; chiếu sáng đô thị; công viên, cây xanh đô thị; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị hạ tầng kỹ thuật đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao (bao gồm: Cấp nước, thoát nước đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao); và quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách của Sở Xây dựng.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Nghiên cứu theo dõi, theo dõi, tham mưu, đề xuất lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo quản lý nhà nước về lĩnh vực: giá đất, bồi thường giải phóng mặt bằng; nhà ở và công sở, thị trường bất động sản, vật liệu xây dựng; vật liệu xây dựng; quản lý nghĩa trang, trù nghĩa trang liệt sỹ; quản lý chất thải rắn thông thường tại đô thị, khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; các dịch vụ công trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Xây dựng. Theo dõi các dự án, đề án, chương trình thuộc lĩnh vực phụ trách của Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng. - Nghiên cứu, theo dõi, tổng hợp, tham mưu đề xuất lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh chỉ đạo giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực giao thông vận tải, an toàn giao thông; cấp thoát nước đô thị; kết cấu hạ tầng giao thông đô thị; quản lý khai thác, sử dụng, bảo trì kết cấu hạ tầng giao; các lĩnh vực khác thuộc Sở Giao thông vận tải. - Tham gia xây dựng và thẩm định ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, quy hoạch về lĩnh vực xây dựng - Tổ chức và tham dự các cuộc hội nghị, họp giải quyết công việc do TT.UBND tỉnh làm việc với Chính phủ, các Bộ, ngành TW; sở, ban, ngành tỉnh; huyện, thành phố; các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan đến làm việc với UBND tỉnh; hoặc chuyển công tác của TT.UBND tỉnh đi đến các đơn vị dự họp. Phát hành Giấy mời, chuẩn bị tài liệu họp, viết Thông báo ý kiến kết luận chỉ đạo tại các cuộc họp của TT.UBND tỉnh giao các tổ chức triển khai thực hiện. - Chuẩn bị nội dung và tham gia cùng lãnh đạo UBND tỉnh họp trực tuyến, làm việc với Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Chuẩn bị nội dung và tham dự họp Thành viên UBND tỉnh thông qua văn bản quy phạm pháp luật. Thẩm định, trình ký ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực phụ trách đã được thành viên UBND tỉnh thông qua. - Dự họp thành viên UBND tỉnh, họp UBND tỉnh, họp TT.UBND tỉnh, họp Chi bộ; Tham mưu nội dung báo cáo để họp chuyên viên định kỳ và báo cáo hoạt động chỉ đạo, điều hành về tình hình phát triển KT-XH của UBND tỉnh hàng tháng. - Tham gia cùng đoàn công tác của TT.UBND tỉnh làm việc với địa phương để nghe báo cáo tình hình kinh tế - xã hội và giải quyết các kiến nghị của địa phương. - Họp tại các sở, ngành theo chuyên đề được giao và họp chuẩn bị phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân, đi cơ sở. - Tham dự các cuộc hội nghị, họp của Thường trực UBND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách và làm thông báo ý kiến kết luận - Dự các cuộc họp được Lãnh đạo Văn phòng phân công, do các Sở, ban, ngành mời họp hoặc tham gia các Đoàn kiểm tra, khảo sát tại các địa phương, đơn vị. - Họp sơ kết Đảng ủy, Văn phòng, Công đoàn, học Nghị quyết; tập huấn, giao lưu, học hỏi kinh nghiệm trong và ngoài tỉnh và họp một số nội dung khác. - Theo dõi, kết thúc các văn bản nhận để biết và văn bản xử lý trên trang hồ sơ công việc.	
b) Công việc phối hợp	10%/năm
- Phối hợp với các phòng, đơn vị của các sở, ngành chuẩn bị nội dung, tài liệu các cuộc hội nghị, họp do Thường trực UBND tỉnh chủ trì. - Phối hợp với các chuyên viên các Phòng chuyên môn thuộc bộ phận nghiên cứu và	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
đồng nghiệp trong Văn phòng UBND tỉnh trong lĩnh vực: Hành chính, Quy hoạch - Kiến trúc, môi trường, biến đổi khí hậu, cấp thoát nước, đầu tư xây dựng công trình, xây dựng cơ bản, nhà ở cho người nghèo, người có công cách mạng, nông nghiệp và phát triển nông thôn.... - Phối hợp giữa Phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh với các phòng, ban của các sở, ban, ngành; các doanh nghiệp và tổ chức có liên quan; các Hội đồng, Ban Chỉ đạo,... thuộc lĩnh vực xây dựng được phân công phụ trách. - Giữ mối liên hệ với các sở, ban, ngành, các Hội, đoàn thể và các cơ quan Trung ương đóng và hoạt động trên địa bàn tỉnh để trao đổi xử lý các công việc có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách.	
4.4. Chuyên viên Tổng hợp Tài chính – Ngân sách: 02 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn	90%/năm
- Đọc, tham khảo các quy định của Trung ương, các tổ chức, cá nhân. - Nghiên cứu văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách để tham mưu, đề xuất theo đúng quy định pháp luật. - Tiếp nhận văn bản của Trung ương, các cơ quan, tổ chức cá nhân, doanh nghiệp để xử lý, tham mưu trình Thường trực UBND tỉnh cho ý kiến và soạn thảo các văn bản Thường trực UBND tỉnh đã cho ý kiến. - Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản trình Thường trực UBND tỉnh ký. - Tiếp nhận, tham mưu thẩm định các nội dung trình các kỳ họp HĐND tỉnh và thẩm định, soạn thảo, tham mưu ban hành các quyết định pháp quy, báo cáo các kỳ họp Hội	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
đồng nhân dân trong lĩnh vực phụ trách. - Soạn thảo giấy mời, thẩm định bài phát biểu tại các hội nghị có liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, trình ký ban hành các văn bản quy định, chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế và quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính – ngân sách; giúp việc cho Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, giúp việc UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện tốt kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính – ngân sách. - Tham gia xây dựng và thẩm định ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, quy hoạch về lĩnh vực xây dựng, nông nghiệp và phát triển nông thôn. - Tham gia các tổ giúp việc cho các ban chỉ đạo, thẩm định, tham mưu, xử lý, soạn thảo các văn bản của các Ban Chỉ đạo các Hội đồng do UBND tỉnh thành lập như: Tổ giúp việc cho Ban Chỉ đạo Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp tỉnh, Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển Kiên Giang, Hội đồng giám sát xổ số, Hội đồng lương doanh nghiệp (chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị của Ban Chỉ đạo; đi công tác để nắm thông tin, khảo sát hiện trạng để báo cáo, tham mưu Ban Chỉ đạo xem xét, chỉ đạo), Ban Đại diện HĐQT Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh. Hội đồng định giá và bán đấu giá tài sản Nhà nước, Hội đồng tư vấn thuế nông nghiệp,... - Tổ chức và tham dự các cuộc hội nghị, họp giải quyết công việc do TT.UBND tỉnh làm việc với Chính phủ, các Bộ, ngành TW; sở, ban, ngành tỉnh; huyện, thành phố; các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan đến làm việc với UBND tỉnh; hoặc chuyển công tác của TT.UBND tỉnh đi đến các đơn vị dự họp. Phát hành Giấy mời, chuẩn bị tài liệu họp, viết Thông báo ý kiến kết luận chỉ đạo tại các cuộc họp của TT.UBND tỉnh giao các tổ chức	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
triển khai thực hiện. - Chuẩn bị nội dung và tham gia cùng lãnh đạo UBND tỉnh họp trực tuyến, làm việc với Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương - Chuẩn bị nội dung và tham dự họp Thành viên UBND tỉnh thông qua văn bản quy phạm pháp luật. Thẩm định, trình ký ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực phụ trách đã được thành viên UBND tỉnh thông qua. - Dự họp thành viên UBND tỉnh, họp UBND tỉnh, họp TT.UBND tỉnh, họp Chi bộ; Tham mưu nội dung báo cáo để họp chuyên viên định kỳ và báo cáo hoạt động chỉ đạo, điều hành về tình hình phát triển KT-XH của UBND tỉnh hàng tháng. - Tham gia cùng đoàn công tác của TT.UBND tỉnh làm việc với địa phương để nghe báo cáo tình hình kinh tế - xã hội và giải quyết các kiến nghị của địa phương. - Họp tại các sở, ngành theo chuyên đề được giao và họp chuẩn bị phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân, đi cơ sở. - Tham dự các cuộc hội nghị, họp của Thường trực UBND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách và làm thông báo ý kiến kết luận - Dự các cuộc họp được Lãnh đạo Văn phòng phân công, do các Sở, ban, ngành mời họp hoặc tham gia các Đoàn kiểm tra, khảo sát tại các địa phương, đơn vị. - Họp sơ kết Đảng ủy, Văn phòng, Công đoàn, học Nghị quyết; tập huấn, giao lưu, học hỏi kinh nghiệm trong và ngoài tỉnh và họp một số nội dung khác. - Theo dõi, kết thúc các văn bản nhận để biết và văn bản xử lý trên trang hồ sơ công việc.	
b) Công việc phối hợp	10%/năm
- Phối hợp với các phòng, đơn vị của các sở, ngành chuẩn bị nội dung, tài liệu các cuộc	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
hội nghị, họp do Thường trực UBND tỉnh chủ trì. - Phối hợp với các chuyên viên các Phòng chuyên môn thuộc bộ phận nghiên cứu và đồng nghiệp trong Văn phòng UBND tỉnh trong lĩnh vực: Hành chính, Tài chính – Ngân sách.... - Phối hợp giữa Phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh với các phòng, ban của các sở, ban, ngành; các doanh nghiệp và tổ chức có liên quan; các Hội đồng, Ban Chỉ đạo,... thuộc lĩnh vực xây dựng được phân công phụ trách. - Giữ mối liên hệ với các sở, ban, ngành, các Hội, đoàn thể và các cơ quan Trung ương đóng và hoạt động trên địa bàn tỉnh để trao đổi xử lý các công việc có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách.	
4.5. Chuyên viên Tổng hợp Xây dựng cơ bản: 01 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn	90%/năm
- Đọc, tham khảo các quy định của Trung ương, các tổ chức, cá nhân. - Nghiên cứu văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách để tham mưu, đề xuất theo đúng quy định pháp luật. - Tiếp nhận văn bản của Trung ương, các cơ quan, tổ chức cá nhân, doanh nghiệp để xử lý, tham mưu trình Thường trực UBND tỉnh cho ý kiến và soạn thảo các văn bản Thường trực UBND tỉnh đã cho ý kiến. - Tiếp nhận, nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và soạn thảo văn bản trình Thường trực UBND tỉnh ký. - Tiếp nhận, tham mưu thẩm định các nội dung trình các kỳ họp HĐND tỉnh và thẩm định, soạn thảo, tham mưu ban hành các quyết định pháp quy, báo cáo các kỳ họp Hội	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
đồng nhân dân trong lĩnh vực phụ trách. - Soạn thảo giấy mời, thẩm định bài phát biểu tại các hội nghị có liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, trình ký ban hành các văn bản quy định, chỉ đạo, điều hành và triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế và quản lý nhà nước về công tác đầu tư công từ nguồn ngân sách Nhà nước và công tác đấu thầu các dự án đầu tư công; Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; Phát triển kinh tế biển đảo; theo dõi hoạt động của các Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng chuyên ngành dân dụng và công nghiệp, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh và Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn và quản lý nhà nước về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư. - Tham gia xây dựng và thẩm định ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, quy hoạch về lĩnh vực xây dựng, nông nghiệp và phát triển nông thôn. - Tham mưu xây dựng kế hoạch đầu tư công hàng năm, điều chỉnh kế hoạch 6 tháng, năm. - Tổ chức và tham dự các cuộc hội nghị, họp giải quyết công việc do TT.UBND tỉnh làm việc với Chính phủ, các Bộ, ngành TW; sở, ban, ngành tỉnh; huyện, thành phố; các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan đến làm việc với UBND tỉnh; hoặc chuyển công tác của TT.UBND tỉnh đi đến các đơn vị dự họp. Phát hành Giấy mời, chuẩn bị tài liệu họp, viết Thông báo ý kiến kết luận chỉ đạo tại các cuộc họp của TT.UBND tỉnh giao các tổ chức triển khai thực hiện. - Chuẩn bị nội dung và tham gia cùng lãnh đạo UBND tỉnh họp trực tuyến, làm việc với Chính phủ và các Bộ, ngành Trung ương	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Chuẩn bị nội dung và tham dự họp Thành viên UBND tỉnh thông qua văn bản quy phạm pháp luật. Thẩm định, trình ký ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực phụ trách đã được thành viên UBND tỉnh thông qua. - Dự họp thành viên UBND tỉnh, họp UBND tỉnh, họp TT.UBND tỉnh, họp Chi bộ; Tham mưu nội dung báo cáo đề họp chuyên viên định kỳ và báo cáo hoạt động chỉ đạo, điều hành về tình hình phát triển KT-XH của UBND tỉnh hàng tháng. - Tham gia cùng đoàn công tác của TT.UBND tỉnh làm việc với địa phương để nghe báo cáo tình hình kinh tế - xã hội và giải quyết các kiến nghị của địa phương. - Họp tại các sở, ngành theo chuyên đề được giao và họp chuẩn bị phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân, đi cơ sở. - Tham dự các cuộc hội nghị, họp của Thường trực UBND tỉnh theo lĩnh vực phụ trách và làm thông báo ý kiến kết luận - Dự các cuộc họp được Lãnh đạo Văn phòng phân công, do các Sở, ban, ngành mời họp hoặc tham gia các Đoàn kiểm tra, khảo sát tại các địa phương, đơn vị. - Họp sơ kết Đảng ủy, Văn phòng, Công đoàn, học Nghị quyết; tập huấn, giao lưu, học hỏi kinh nghiệm trong và ngoài tỉnh và họp một số nội dung khác. - Theo dõi, kết thúc các văn bản nhận để biết và văn bản xử lý trên trang hồ sơ công việc.	
b) Công việc phối hợp	10%/năm
- Phối hợp với các phòng, đơn vị của các sở, ngành chuẩn bị nội dung, tài liệu các cuộc hội nghị, họp do Thường trực UBND tỉnh chủ trì. - Phối hợp với các chuyên viên các Phòng chuyên môn thuộc bộ phận nghiên cứu và đồng nghiệp trong Văn phòng UBND tỉnh trong lĩnh vực: Hành chính, Kế hoạch và Đầu	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
tư.... - Phối hợp giữa Phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh với các phòng, ban của các sở, ban, ngành; các doanh nghiệp và tổ chức có liên quan; các Hội đồng, Ban Chỉ đạo,... thuộc lĩnh vực xây dựng được phân công phụ trách. - Giữ mối liên hệ với các sở, ban, ngành, các Hội, đoàn thể và các cơ quan Trung ương đóng và hoạt động trên địa bàn tỉnh để trao đổi xử lý các công việc có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách.	
B. KHÓI HÀNH CHÍNH (tổng số 15 vị trí; 39 nhân sự)	
1. Ban Tiếp công dân (tổng số 04 vị trí: 06 nhân sự).	
1.1. Phó Trưởng ban: 01 nhân sự.	
a) Công việc quản lý, điều hành	10%/năm
- Tổ chức thực hiện các văn bản chính sách pháp luật của Nhà nước, quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của cơ quan cấp trên; chịu trách nhiệm về các phần việc được phân công; quản lý, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả công tác của Ban Tiếp công dân tỉnh; xây dựng và thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác của Ban Tiếp công dân tỉnh; theo dõi đôn đốc các sở, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố trong quá trình giải quyết đơn, đảm bảo đúng quy định của pháp luật; - Hàng tháng tổng hợp tình hình công việc phụ trách, báo cáo Trưởng ban để chỉ đạo, giải quyết công việc bảo đảm chất lượng, hiệu quả. - Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất của Trụ sở Tiếp công dân tỉnh theo quy định; giúp Trưởng ban trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ của cơ quan và công tác bảo vệ bí mật thông tin tài liệu.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
b) Công việc chuyên môn	80%/năm
- Theo dõi những vụ việc đăng ký gặp Chủ tịch UBND tỉnh để tham mưu cho Trưởng ban xử lý từng trường hợp cụ thể, chuẩn bị danh sách, nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND tỉnh; tham gia các cuộc họp tiếp công dân định kỳ, đột xuất, thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh; - Phối hợp với các sở, ngành có liên quan chuẩn bị danh sách, nội dung cuộc họp Tổ Tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền UBND tỉnh; tham gia các cuộc họp Tổ Tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền UBND tỉnh; - Tham gia các cuộc họp tiếp công dân định kỳ, đột xuất và các cuộc họp Tổ Tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền UBND tỉnh; - Chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách; được ký thay Trưởng ban các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Tiếp công dân tỉnh và chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung văn bản đã ký; - Trực tiếp tiếp công dân thường xuyên theo lịch phân công. - Trực tiếp theo dõi công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo; trực tiếp tiếp công dân thường xuyên theo lịch phân công;	
c) Công việc phối hợp	10%/năm
- Phối hợp với các ngành, các cấp phúc tra, đối thoại, hòa giải những vụ việc theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; - Phối hợp điều hòa công tác trong cơ quan Ban Tiếp công dân tỉnh để đảm bảo các hoạt động thống nhất, hiệu quả.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
1.2. Tiếp công dân: 03 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn:	90%/năm
- Có trách nhiệm tham mưu tổng hợp số liệu, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Tiếp công dân tỉnh hàng tháng, quý, 6 tháng, năm, đột xuất và chuyên đề;	
- Trực tiếp tham gia và ghi biên bản các cuộc họp tiếp công dân định kỳ, đột xuất thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời soạn thảo văn bản thông báo ý kiến kết luận qua buổi tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh;	
- Trực tiếp xử lý đơn, thư và soạn thảo các văn bản được lãnh đạo Ban Tiếp công dân phân công trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, có ý kiến chỉ đạo; soạn thảo các văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị,... được phân công đến các cơ quan, địa phương có liên quan biết thực hiện.	
- Tiếp công dân thường xuyên, phân loại, xử lý đơn, thư, mở sổ sách ghi chép đầy đủ nội dung tiếp công dân và theo dõi các vụ việc khiếu nại đông người;	
- Phân loại đơn, lập văn bản chuyển đơn, trả đơn và hướng dẫn công dân gửi đơn đúng cơ quan thẩm quyền giải quyết, mở sổ sách ghi chép đầy đủ nội dung tiếp công dân, lưu trữ hồ sơ (đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị,...) theo quy định.	
- Thường xuyên theo dõi, cập nhật, chuẩn bị hồ sơ, số liệu tình hình tiếp công dân và việc xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để tham mưu lãnh đạo Ban Tiếp công dân tỉnh trong các cuộc họp giao ban, đối chiếu đơn với các cơ quan phối hợp, cơ quan chuyên môn và các đơn vị có liên quan.	
- Tham gia các cuộc họp tiếp công dân định kỳ, đột xuất thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh khi được lãnh đạo Ban Tiếp công dân tỉnh phân công;	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Tham mưu theo dõi và đề xuất xử lý đơn do các cơ quan Trung ương, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, cơ quan báo chí và các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến;	
- Tham mưu thẩm định các quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp đất đai do các Sở, ngành trình trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký hoặc có ý kiến chỉ đạo;	
- Theo dõi việc thi hành quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực.	
- Chủ trì biên tập các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm, đột xuất và chuyên đề;	
- Lưu trữ các văn bản đi, văn bản đến của Ban Tiếp công dân tỉnh, thường xuyên theo dõi, cập nhật, tham mưu báo cáo với lãnh đạo Ban Tiếp công dân tỉnh;	
b) Công việc phối hợp:	10%/năm
- Phối hợp với các ngành, địa phương nắm thông tin vụ việc để tham mưu xử lý đơn, tham mưu trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh đúng quy định;	
- Phối hợp điều hòa công tác trong cơ quan Văn phòng UBND tỉnh và Ban Tiếp công dân tỉnh để đảm bảo các hoạt động thống nhất, hiệu quả.	
- Chủ động liên hệ với các đồng chí, đồng nghiệp trong cơ quan đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	
- Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị khác đến liên hệ công việc.	
1.3. Phục vụ: 01 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn	90%/năm
- Phục vụ trà nước.	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Vệ sinh cơ quan.	
- Tham gia họp, hội nghị do cơ quan tổ chức	
b) Công việc phối hợp	10%/năm
Phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	
1.4. Bảo vệ: 01 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn	95%/năm
- Bảo vệ an ninh, trật tự tại trụ sở làm việc	
- Tuần tra, bảo vệ tài sản của trụ sở làm việc và tài sản của người dân đến liên hệ.	
- Tham gia họp, hội nghị do cơ quan tổ chức	
b) Công việc phối hợp	5%/năm
Phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ chuẩn bị công tác bảo đảm an ninh, trật tự.	
2. Phòng Hành chính - Tổ chức (tổng số 04 vị trí với 14 nhân sự).	
2.1. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức	
a) Công việc quản lý, điều hành	20%/năm
Điều hành hoạt động chung của phòng; sắp xếp, bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra công tác chuyên môn, hướng dẫn nhiệm vụ công chức cấp dưới. Chủ trì họp phòng theo quy chế; thông báo phân công công chức của phòng; xây dựng công tác quý, 6 tháng, năm của phòng; xây dựng kế hoạch đào tạo, chủ trì họp đánh giá công chức của phòng; kiểm tra nghiệp vụ; chủ trì họp xét thi đua, khen thưởng của phòng, rà soát quy quy cán bộ của phòng...	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
Tham gia các cuộc họp trong tháng như: Họp Chi bộ, họp Đảng bộ, họp giao ban với lãnh đạo phòng, họp phòng... định kỳ hàng tuần, tháng để chỉ đạo, quản lý công tác chuyên môn.	
b) Công việc chuyên môn	75%/năm
Tham mưu thực hiện công việc liên quan đến công tác bộ máy, tổ chức như: Xây dựng đề án tổ chức, bộ máy, chức năng nhiệm vụ; đề án mô tả vị trí việc làm; đề án tinh giảm biên chế; sắp xếp bố trí nhân sự... Tham mưu thực hiện lấy ý kiến rà soát công tác quy hoạch cán bộ các cấp theo từng giai đoạn và rà soát từng năm như: Xây dựng kế hoạch; tờ trình, dự thảo quyết định phê duyệt quy hoạch; dự thảo báo cáo công tác quy hoạch; dự thảo các kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác, luân chuyển cán bộ và thực hiện các loại báo cáo liên quan. Tham mưu xây dựng kế hoạch quy hoạch đào tạo giai đoạn; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng từng năm; thực hiện thủ tục đưa công chức, viên chức đào tạo, bồi dưỡng trong năm; báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm. Tham mưu thực hiện quy trình bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại công chức, viên chức như: Rà soát công tác bổ nhiệm, nhận xét, đánh giá công chức trong thời gian giữ chức vụ để bổ nhiệm, thực hiện các thủ tục lấy ý kiến, lập tờ trình các cấp có thẩm quyền; dự thảo quyết định bổ nhiệm, lưu hồ sơ công tác bổ nhiệm; báo cáo công tác bổ nhiệm định kỳ và đột xuất theo yêu cầu. Tham mưu dự thảo các quyết định điều động, quyết định phân công nhiệm vụ trong nội bộ Văn phòng và các thủ tục chuyển đổi công tác sang cơ quan khác của công chức, viên chức. Tham mưu thực hiện việc thi tuyển công chức, viên chức như: Xây dựng kế hoạch thi tuyển; dự thảo thông báo thi tuyển, quyết định thành lập Hội đồng, thành lập các tiểu ban giúp việc, tổ chức thi tuyển, đề nghị công nhận kết quả và dự thảo các quyết định tuyển	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
dụng... Tham mưu công tác đánh giá công chức, viên chức như: Dự thảo kế hoạch đánh giá, tổng hợp kết quả đánh giá, quyết định phân loại, thông báo đánh giá công chức, viên chức cho từng cá nhân trong Văn phòng và báo cáo kết quả đánh giá về cơ quan có thẩm quyền. Tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng như: Xây dựng các quy trình xét thi đua, quy trình xét duyệt sáng sủa, quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua, quy chế hoạt động của hội đồng xét duyệt sáng kiến; xây dựng kế hoạch phát động thi đua thường xuyên, thi đua chuyên đề, thi đua ngắn hạn; tổng hợp kết quả đăng ký thi đua; xây dựng dự thảo các hướng dẫn liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng trong nội bộ Văn phòng; tổng hợp kết quả xét thi đua từ cấp cơ sở và tham mưu cho Hội đồng đề xét; dự thảo biên bản xét thi đua, lập tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng và quyết định khen thưởng; báo cáo chấm điểm thi đua cụm; xây dựng kế hoạch và báo cáo tự kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng hàng năm; xây dựng báo cáo công tác thi đua, khen thưởng theo quy định. Tham mưu thực hiện xét nâng lương, giải quyết các chế độ chính sách như: Lập biểu rà soát danh sách đến hạn nâng lương định kỳ; thực hiện các biểu mẫu, biên bản xét họp Hội đồng; dự thảo tờ trình, quyết định đề nghị cấp có thẩm quyền ký. Thực hiện các thủ tục điều động, bổ nhiệm và các quyết định nghỉ hưu, nghỉ việc theo nguyện vọng... Tham mưu thực hiện nâng ngạch, nâng bậc và hợp đồng lao động như: Thực hiện thủ tục cử công chức, viên chức thi nâng ngạch, bậc, chuyển xếp ngạch, bậc lương; dự thảo các hợp đồng lao động, tái hợp đồng lao động khoán việc, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và chấm dứt các loại hợp đồng lao động. Tham mưu xây dựng các loại báo cáo liên quan đến công chức, viên chức như: Thống kê	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
và cập nhật thông tin cá nhân của công chức, viên chức để báo cáo với cơ quan có thẩm quyền và để quản lý, theo dõi; báo cáo số lượng, chất lượng công chức, viên chức định kỳ; báo cáo lao động và thu nhập. Tham mưu thực hiện việc kê khai, thu nhập tài sản như: Xây dựng kế hoạch công khai, minh bạch tài sản, triển khai thực hiện, báo cáo kết quả thực hiện việc minh bạch tài sản, thu nhập, nộp bản kê khai, minh bạch tài sản và lưu hồ sơ cá nhân. Thực hiện việc bóc bì công văn, tài liệu, tổ chức phân loại sơ bộ các văn bản đến trình Lãnh đạo Văn phòng xử lý Thực hiện, theo dõi, quản lý và kiểm tra tất cả văn bản đến, đi trên mạng trang hồ sơ công việc của Văn phòng UBND tỉnh Quản lý và cho số văn bản của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh Ký giấy đi công tác trong tỉnh, giấy giới thiệu, giấy đi phép; các thông báo thông thường trong nội bộ cơ quan; dự thảo báo cáo công tác phòng chống tham nhũng và báo cáo công tác văn phòng định kỳ. Tham gia các cuộc họp, hội nghị và tham gia chuyển công tác như: Hội xét nâng lương; xét thi đua, khen thưởng; đánh giá công chức... Tham mưu thực hiện nhiệm vụ Thư ký ISO hành chính như: Xây dựng kế hoạch công tác định kỳ; các kế hoạch kiểm tra, đánh giá nội bộ, kế hoạch rà soát, cập nhật các thủ tục hành chính..và báo cáo công tác định kỳ về kết quả duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng, báo cáo kết quả cập nhật bộ thủ tục... Tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính như: Xây dựng kế hoạch công tác định kỳ, kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính, kế hoạch tuyên truyền, ...và các báo cáo về công tác cải cách hành chính quý, 6 tháng, năm; báo cáo chấm điểm năm.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
c) Công việc phối hợp	5%/năm
Phối hợp với công chức của phòng để thực hiện nhiệm vụ trong công tác chuyên môn. Phối hợp với lãnh đạo các phòng, công chức, viên chức trong Văn phòng để trao đổi thông tin hai chiều và đi đến thống nhất.	
2.2. Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức: 02 nhân sự.	
a) Công việc quản lý, điều hành	25%/năm
- Sắp xếp, bố trí, phân công, kiểm tra, nhắc nhở, đôn đốc và hướng dẫn nhiệm vụ công chức cấp dưới - Tham gia họp giao ban với lãnh đạo phòng định kỳ hàng tuần, tháng để chỉ đạo, quản lý công tác chuyên môn - Phân công công chức thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất	
b) Công việc chuyên môn	70%/năm
- Giúp Trưởng phòng soạn thảo các văn bản như: Xây dựng, sửa đổi bổ sung, văn bản quy định, hướng dẫn về VTLT và bảo vệ BMNN. - Xây dựng kế hoạch thực hiện, kế hoạch kiểm tra công tác VTLT và bảo vệ BMNN hàng năm; tổ chức kiểm tra; kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ, thu hồi tài liệu hàng năm. - Lập báo cáo thường xuyên và đột xuất về công tác VTLT và bảo vệ BMNN. - Hướng dẫn phòng chuyên môn lập hồ sơ công việc, hướng dẫn, kiểm tra Tổ lưu trữ chỉnh lý tài liệu lưu trữ hiện hành. - Giúp Trưởng phòng điều hành, theo dõi, hướng dẫn công tác của Tổ Văn thư; thực hiện	



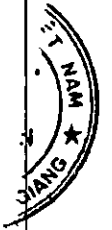
Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
trách nhiệm điều hành, phân công công chức, công việc hàng ngày thuộc Tổ Văn thư; - Thực hiện nhiệm vụ xử lý, phân phối văn bản trên Trang hồ sơ công việc - Theo dõi quá xử lý văn bản của lãnh đạo; - Trình xin ý kiến xử lý văn bản và làm văn bản truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo; - Theo dõi, quản lý và kiểm tra văn bản đến. - Theo dõi, quản lý phát hành văn bản đi trên mạng Trang hồ sơ công việc của Văn phòng UBND tỉnh theo quy trình nghiệp vụ; - Theo dõi, kiểm tra tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; - Tổng hợp công việc chuyên môn các tổ, bộ phận hàng tuần báo cáo cho Trưởng phòng. - Báo cáo công tác chuyên môn tháng, quý, năm của Phòng - Ghi và cập nhật vào sổ sách giấy đi đường cấp cho CBCC cơ quan đi công tác; được thừa lệnh Chánh Văn phòng ký xác nhận giấy đi đường cho khách đến liên hệ công việc; - Đề nghị mua sắm, sửa chữa máy móc, trang thiết bị - Thực hiện nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.	
c) Công việc phối hợp	5%/năm
- Phối hợp lãnh đạo Phòng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn như: Công tác TCCB, TĐKT, chuyển đổi vị trí việc làm, công tác Tổ một cửa, công tác VTLT, bảo vệ BMNN... và nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công. - Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Văn phòng về thực hiện công tác CCHC, lập hồ sơ công việc và công tác VTLT, bảo vệ BMNN. - Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng về thực hiện công tác cải cách hành	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
chính, lập hồ sơ công việc. - Giúp Đảng bộ Văn phòng UBND tỉnh thực hiện công tác đảng vụ; - Giúp Công đoàn cơ sở Văn phòng UBND tỉnh thực hiện công tác đoàn thể;	
2.3. Văn thư: 10 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn	90%/năm
1. Tiếp nhận văn bản đến: - Tiếp nhận, phân loại, phân phối văn bản đến (kể cả văn bản mật, văn bản fax, văn bản gửi qua đường mạng, đơn thư...); - Đóng dấu, ghi số thứ tự, ngày tháng năm vào văn bản đến; - Cập nhật văn bản vào Trang hồ sơ công việc; - Theo dõi quá trình cập nhật văn bản đến; nắm thông tin xử lý của các cấp lãnh đạo và cung cấp thông tin khi tổ chức, cá nhân có yêu cầu; - Hướng dẫn khách đến liên hệ làm việc; nghe và trả lời qua điện thoại; - Kịp thời báo cáo lãnh đạo Phòng xử lý các vấn đề, sai sót có liên quan đến quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công. - Hàng tuần, tháng tổng hợp số liệu, sai sót có liên quan đến quá trình tiếp nhận văn bản đến, báo cáo lãnh đạo Phòng. - Thực hiện một số công việc cụ thể khác do lãnh đạo phòng phân công. 2. Rà soát văn bản trước khi phát hành: - Tiếp nhận và rà soát văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (Quyết định, Chỉ thị, Kế hoạch, Báo cáo, Công văn, Tờ trình...)	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Tiếp nhận và rà soát văn bản của Văn phòng UBND tỉnh, văn bản truyền đạt ý kiến của Thường trực UBND tỉnh (Quyết định, Kế hoạch, Báo cáo, Tờ trình, Công văn truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Thường trực UBND tỉnh...) - Thông báo cho chuyên viên nhận văn bản sai. - Nhận lại văn bản và tiến hành đối chiếu kiểm tra - Cho số và ghi trích yếu văn bản vào sổ - Đóng dấu tên và ghi sổ chuyển giao văn bản - Thống kê số lượng văn bản rà soát được trong ngày, cập nhật vào sổ ghi lỗi soạn thảo văn bản. - Tham khảo ý kiến lãnh đạo đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền và năng lực chuyên môn. 3. Phô tô văn bản, phát hành qua bưu điện. - Văn bản không có chế độ mật: + Thực hiện các thủ tục đăng ký, cập nhật, ghi chép các loại văn bản vào sổ phô tô trước khi phát hành văn bản, lựa theo số thứ tự tăng dần và theo từng loại văn bản; ưu tiên những văn bản hỏa tốc, giấy mời, thông báo tiếp đoàn, những văn bản còn tồn ngày hôm trước... (ghi sổ theo đúng sổ phô tô: Sổ văn bản thường, sổ văn bản mật, sổ giấy mời). + Phô tô văn bản theo đúng số lượng đã ghi sổ và kiểm tra số trang, thứ tự các trang trước khi chuyển văn bản sang cho công chức đóng dấu. + Ghi bì thư, phát hành văn bản giấy không có chế độ mật; cập nhật đầy đủ các loại sổ sách liên quan đến công tác phát hành văn bản giấy. - Văn bản có chế độ mật: + Thực hiện các thủ tục đăng ký, cập nhật, ghi chép các loại văn bản vào sổ phô tô văn	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
bản mặt trước khi phát hành văn bản. + Phô tô văn bản theo đúng số lượng đã ghi sổ và kiểm tra số trang, thứ tự các trang trước khi chuyển văn bản sang cho công chức đóng dấu. + Ghi bì thư, phát hành văn bản giấy có chế độ mật; thực hiện đầy đủ việc ký nhận, bàn giao văn bản mật; cập nhật đầy đủ các loại sổ sách liên quan đến công tác phát hành văn bản mật. + Tổng hợp số liệu có liên quan trong quá trình phát hành văn bản có chế độ mật theo tuần, tháng. - Phân chia tài liệu của các phòng chuyên môn do lãnh đạo Phòng chuyển đến theo ý kiến xử lý của lãnh đạo Văn phòng. - Chuyển thư, tài liệu đến trong ngày cho Thường trực UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. - Phát hành bì thư được chuyển phát qua bưu điện; đối với những bì thư hỏa tốc buổi sáng phải được chuyển trong buổi sáng; những bì thư còn lại thì chuyển vào cuối buổi chiều. Bì thư gửi bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi gửi bưu điện; làm thủ tục chuyển giao bì thư với nhân viên bưu điện, yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra cụ thể và ký nhận vào sổ. - Chuyển giao văn bản, tài liệu trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản. Chuyển bì thư về nhà Thường trực UBND tỉnh nếu Thường trực UBND tỉnh không có trong cơ quan. Trường hợp không giao được tài liệu và thư cho Thường trực phải báo ngay cho lãnh đạo Phòng xin ý kiến ngay. - Phục vụ tài liệu các cuộc họp, hội nghị do UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh tổ chức. - Theo dõi nhận văn bản trên máy fax và có nhiệm vụ fax văn bản đi.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Kiểm tra giấy mời: + Giấy mời sau khi được phát hành xong, nhân viên văn thư phô tô, phát hành tiến hành nhắn tin giấy mời trên chương trình SMS. + Điện thoại đến các đơn vị có trong nơi nhận của giấy mời kiểm tra xem có nhận được giấy mời chưa. Nếu đơn vị, cá nhân chưa nhận được thì phải fax hoặc gửi bổ sung; ghi rõ thời gian fax văn bản, người nhận bản fax của đơn vị, tổ chức mà văn thư đã fax đến. - Theo dõi nhận văn bản của các đơn vị fax đến nếu nơi nhận có thành phần là: UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thì đưa cho lãnh đạo Phòng xem và chuyển cho văn thư đến cập nhật trên trang hồ sơ công việc; kiểm tra thường xuyên máy fax bảo đảm máy luôn hoạt động; nếu trường hợp máy có sự cố thì báo cho lãnh đạo Phòng làm đề nghị sửa chữa. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức phân công - Cập nhật theo dõi các bì thư gửi đi nhưng vì lý do nào đó (do không có người nhận, do thay đổi địa chỉ..) mà bưu điện trả lại, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đó đồng thời ghi chú lại. - Báo cáo lãnh đạo Phòng các số liệu và sai sót có liên quan trong quá trình phát hành văn bản trên cơ sở tổng hợp các số liệu báo cáo của từng thành viên trong tổ (tổng hợp số liệu theo tuần, tháng...). - Tham dự các cuộc họp, Hội nghị do Văn phòng tổ chức và các cuộc họp lệ của Phòng Hành chính - Tổ chức. 4. Đóng dấu văn bản: - Nhận và giao trả văn bản đã photo xong từ bộ phận phát hành giao để đóng dấu: + Lấy bản gốc ra để nhận dạng và kiểm tra đúng thể thức và đủ chức danh, tên thì để riêng.	



Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
+ Thực hiện việc đóng dấu khi đóng dấu xong các văn bản photo thì giao trả lại cho tổ phát hành sau đó mới đóng bản gốc và lập sổ ký nhận giao trả bản gốc cho nhân viên văn thư nhập văn bản đi. - Nhận dạng văn bản thuộc thẩm quyền của cấp nào, tổ chức nào để chọn con dấu đóng cho đúng: Văn bản do UBND tỉnh ban hành gồm: + Văn bản thuộc thẩm quyền chung gồm 2 chức danh sau: Thay mặt UBND tỉnh, Chủ tịch, Chủ tịch, Phó Chủ tịch. + Văn bản thuộc thẩm quyền riêng gồm các chức danh sau : Chủ tịch, KT. Chủ tịch, phó Chủ tịch, Thừa Ủy quyền, Thay mặt Hội đồng, Ban chỉ đạo và thừa lệnh. Riêng đối với đóng dấu các thẻ như: Thẻ Trợ pháp lý... thì đóng dấu thu nhỏ. + Văn bản do Văn phòng UBND tỉnh ban hành gồm 3 chức danh: Chánh Văn phòng, KT. Chánh Văn phòng, Thừa lệnh Chánh Văn phòng. + Văn bản BCH Công đoàn (gồm 3 chức danh: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường vụ). + Văn bản Đảng ủy Văn phòng (gồm 3 chức danh: Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Thường vụ). + Văn bản Ban cán sự UBND tỉnh (gồm 3 chức danh: Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Thư ký). + Văn bản Ban chỉ huy Quân sự Văn phòng (gồm 2 chức danh: Chỉ huy trưởng, Phó Chỉ huy trưởng). + Văn bản BCH Chi đoàn (gồm 2 chức danh: Bí thư, Phó Bí thư). - Về việc đóng các dấu chỉ độ khẩn, mật:	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
+ Đối với dấu tròn cơ quan: Khi đóng lên chữ ký phải trùm 1/3 chữ ký về phía bên trái; Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định. + Đóng dấu vào phụ lục kèm theo: Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên phụ lục. + Đóng dấu giáp lai, đóng dấu nổi lên văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần tờ giấy, mỗi dấu đóng không quá 05 trang.(theo quy định tại Điểm a,b,c, khoản 2, Điều 20 của Thông tư số 04/2013/TT-BNV). ngày 16/4/2013). + Đối với dấu độ khăn, mặt: Công văn thì đóng dưới trích yếu nội dung văn bản. Các văn bản khác thì đóng số dưới số ký hiệu của văn bản Lưu ý: Nếu văn bản có 2 chế độ mật và khăn ưu tiên đóng dấu mật trên đóng dấu khăn dưới...(theo quy định tại Điểm a, b, Khoản 3, Điều 20 của Thông tư số 04/2013/TT-BNV) + Đối với vị trí đóng dấu phạm vi lưu hành, trả lại khi họp xong, tài liệu thu hồi... thì đóng dấu bên phải trên đầu trang văn bản (theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 20 của Thông tư số 04/2013/TT-BNV). + Đối với Giấy đi đường: Ở phần xác nhận Nơi đi thì chỉ đóng dấu tròn cơ quan lên chữ ký, không đóng dấu tên. + Đối với Giới thiệu đóng dấu giáp lai với cùi lưu. + Đối với việc xác nhận vào Giấy đi đường của khách đến liên hệ làm việc thì được Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký hoặc lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND tỉnh ký sau đó mới đóng dấu không đóng dấu tên.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
+ Đối với đóng dấu các văn bản không số thì nhân viên văn thư đóng dấu lập danh mục giao ký nhận với nhân viên văn thư nhập văn bản đi. - Trong năm đóng dấu phục vụ các cuộc họp của Hội đồng nhân dân tỉnh. 5. Phát hành văn bản đi trên trang hồ sơ công việc. - Nhập văn bản đi và gửi văn bản qua mạng. + Tiếp nhận văn bản từ bộ phận đóng dấu (bao gồm văn bản của Đảng, chính quyền và đoàn thể) + Kiểm tra, phân loại văn bản. + Scan văn bản (lưu file PDF) và gắn chữ ký số theo quy định. + Nhập văn bản trên trang hồ sơ công việc. + Kiểm tra, gửi văn bản qua mạng (đúng thành phần địa chỉ như nơi nhận của văn bản). - Chuyển văn bản đăng website. Chuyển các văn bản đăng Website bao gồm: Thông báo kết luận của Thường trực UBND tỉnh, văn bản liên quan đến khiếu nại các văn bản theo yêu cầu đăng website của người soạn thảo. - Sao y văn bản. Thực hiện sao y văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng. - Giao văn bản gốc cho Tổ Lưu trữ. Đầu tháng bàn giao văn bản gốc của tháng trước cho Tổ lưu trữ, văn bản bàn giao được lập thành biên bản ghi rõ loại văn bản, số lượng văn bản, văn bản còn thiếu, khi bàn giao có chứng kiến của lãnh đạo phòng phụ trách.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
b) Công việc phối hợp:	10%/năm
- Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức. - Phối hợp với các phòng chuyên môn trong cơ quan để trao đổi công việc, nắm bắt thông tin liên quan đến công việc. - Phối hợp với lãnh đạo phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo phòng phân công. - Phối hợp với bộ phận lưu trữ để bàn giao văn bản vào lưu trữ cơ quan. - Phối hợp với các đồng nghiệp khác trong phòng và trong các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong thực hiện nhiệm vụ - Phối hợp với các phòng chuyên môn về lập hồ sơ và thu hồi tài liệu.	
2.4. Lưu trữ: 01 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn	95%/năm
- Nhận văn bản đi, đến từ Tổ Văn thư về Tổ Lưu trữ. + Khi nhận tài liệu phải kiểm tra số thứ tự theo từng loại văn bản, các văn bản kèm theo nếu thiếu thì báo cho nhân viên văn thư bổ sung. + Sau khi hoàn tất việc nhận tài liệu tại Tổ Văn thư, ký nhận biên bản 2 bên.	
- Kiểm tra, sắp xếp và chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu tập lưu đưa vào lưu trữ theo tập lưu văn thư; - Vệ sinh, bảo quản tài liệu lưu trữ; - Phân loại hồ sơ, lập hồ sơ theo phương án đã được duyệt;	
- Thu hồi tài liệu từ các phòng chuyên môn, cá nhân cơ quan về sắp xếp, phân loại đưa	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
vào hồ sơ lưu trữ; + Phân loại, đánh giá tài liệu. + Sắp xếp tài liệu theo thời gian ban hành văn bản. + Phân loại tài liệu theo từng cơ quan ban hành những văn bản có dấu đến mức độ. + Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu các loại. + Các bản photo, bản dự thảo, bản trùng thừa sắp xếp thành bó riêng chờ làm thủ tục tiêu hủy.	
- Phục vụ khai thác tài liệu.	
b) Công việc phối hợp	5%/năm
- Phối hợp với các đồng nghiệp khác trong phòng và trong các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong thực hiện nhiệm vụ - Phối hợp với các phòng chuyên môn về lập hồ sơ và thu hồi tài liệu.	
3. Phòng Quản trị - Tài vụ (tổng số 07 vị trí; 19 nhân sự).	
3.1. Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ.	
a) Công việc quản lý, điều hành	30%/năm
- Lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức của phòng - Quản lý công tác chuyên môn nghiệp vụ phân công, kiểm tra, đôn đốc công chức, nhân viên trong phòng - Xem xét, xử lý văn bản thuộc thẩm quyền - Xem xét, chỉnh sửa nội dung báo cáo phòng	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
b) Công việc chuyên môn	58%/năm
- Tiếp nhận thông tin chỉ đạo từ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Thực hiện các quy trình liên quan đến công việc phụ trách như: Xây dựng kế hoạch tổ chức các sự kiện, liên hệ các tổ chức, cá nhân đặt hàng, dịch vụ phục vụ sự kiện; soạn thảo văn bản có liên quan. - Kiểm tra, xác nhận các chứng từ chi công tác, hội nghị, mua sắm... - Tham mưu ký kết các hợp đồng dịch vụ - Tham gia họp, hội nghị do cơ quan tổ chức	
c) Công việc phối hợp	12%/năm
- Phối hợp với các Phó Trưởng phòng Quản trị-Tài vụ thực hiện các công việc của Phòng - Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị khác trong Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các công việc có liên quan như tổ chức, phục vụ các sự kiện, thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản	
3.2. Phó Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ: 01 nhân sự.	
a) Công việc quản lý, điều hành	20%/năm
- Lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức của phòng - Quản lý công tác chuyên môn nghiệp vụ phân công, kiểm tra, đôn đốc công chức, nhân viên trong phòng - Phân công đội ngũ công chức của phòng thực hiện công tác chuyên môn khi Trưởng phòng đi vắng - Quản lý công tác chuyên môn nghiệp vụ phân công, kiểm tra, đôn đốc công chức, nhân viên trong phòng	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Xem xét, xử lý văn bản thuộc thẩm quyền - Xem xét, chỉnh sửa nội dung báo cáo phòng	
b) Công việc chuyên môn	63%/năm
- Tiếp nhận thông tin chỉ đạo từ Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Thực hiện các quy trình liên quan đến công việc: Xây dựng kế hoạch tổ chức các sự kiện, liên hệ các tổ chức, cá nhân đặt hàng, dịch vụ phục vụ sự kiện; soạn thảo văn bản, thủ tục liên quan đến công tác hội nghị, tiếp khách, ăn uống phục vụ thường xuyên của các cuộc họp, hội nghị do UBND tỉnh tổ chức - Kiểm tra, xác nhận các chứng từ chi công tác, hội nghị, mua sắm... - Tham mưu ký kết các hợp đồng dịch vụ - Tham gia họp, hội nghị do cơ quan tổ chức	
c) Công việc phối hợp	17%/năm
- Phối hợp với các lãnh đạo phòng Quản trị-Tài vụ thực hiện các công việc của Phòng - Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị khác trong Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các công việc có liên quan như tổ chức, phục vụ họp, hội nghị, các sự kiện. - Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị khác trong Văn phòng UBND tỉnh thực hiện các thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
3.3. Kế toán: 02 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn.	90%/năm
- Lập dự toán, kiểm tra chứng từ, duyệt chứng từ, trình ký, thanh toán kho bạc, đối chiếu kho bạc. - Báo cáo tài chính, báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí, báo cáo Nghị định 130/2005/NĐ-CP và Nghị định 43/2006/NĐ-CP - Cập nhật chứng từ thu, chi, lưu chứng từ - Theo dõi nhật trình xe, kiểm tra xăng dầu - Đối chiếu bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp - Quản lý và theo dõi tài sản cố định - Tham mưu công văn, tờ trình, báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách - Tham gia họp, hội nghị do cơ quan tổ chức	
b) Công việc phối hợp	10%/năm
- Phối hợp với phòng Hành chính về chính sách nghỉ hưu, nghỉ việc - Phối hợp với Sở Tài chính, Kho bạc về kinh phí - Phối hợp với Bảo hiểm xã hội về chính sách - Phối hợp với đội xe về chốt km của xe - Phối hợp với các phòng việc quản lý và sử dụng tài sản	

11/11/2011

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
3.4. Thủ quỹ: 01 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn	90%/năm
- Giao dịch với Kho bạc, ngân hàng - Thu, chi tiền mặt theo phiếu thu, chi của kế toán. - Tham gia họp, hội nghị do cơ quan tổ chức	
b) Công việc phối hợp	10%/năm
Phối hợp với kế toán và các cá nhân liên quan thu, chi tiền mặt	
3.5. Lái xe: 07 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn	95%/năm
- Lái xe đưa đón lãnh đạo UBND tỉnh đi công tác - Thực hiện theo Phòng Quản trị - Tài vụ triển khai lịch làm việc và giấy mời của UBND tỉnh, thông báo công tác rước Đại biểu từ Trung ương, các tỉnh đến Sở ban ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố dự Hội nghị UBND tỉnh tổ chức - Bảo quản xe, vệ sinh xe thường xuyên - Kiểm tra, sửa chữa xe đảm bảo từng chuyến công tác - Tham gia họp, hội nghị do cơ quan tổ chức	
b) Công việc phối hợp	5%/năm
Phối hợp với kế toán chốt km xe, đối chiếu số lượng xăng, dầu.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
3.6. Nhân viên kỹ thuật: 02 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn	90%/năm
- Kiểm tra sửa chữa thay thế hệ thống điện, nước, âm thanh, ánh sáng của cơ quan - In ấn bảng tên của Đại biểu, khẩu hiệu hội trường - Tham gia họp, hội nghị do cơ quan tổ chức	
b) Công việc phối hợp	
Phối hợp với các phòng chuyên môn trong việc kiểm tra danh sách Đại biểu và khẩu hiệu	10%/năm
3.7. Phục vụ: 04 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn	90%/năm
- Phục vụ trà nước. - Vệ sinh cơ quan. - Tham gia họp, hội nghị do cơ quan tổ chức	
b) Công việc phối hợp	10%/năm
Phối hợp với Nhà ăn và Phòng Quản trị - Tài vụ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	
C. ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ (tổng số 07 vị trí; 11 nhân sự)	
1. Trung tâm Phục vụ hành chính công (tổng số 07 vị trí; 11 nhân sự).	
1.1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.	
a) Công việc quản lý, điều hành	10%/năm
- Quản lý điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
Văn phòng UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. - Được thừa lệnh Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký các văn bản đơn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với Chánh Văn phòng UBND tỉnh biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định. - Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, người đứng đầu Trung tâm làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm. - Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử công chức, viên chức biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay công chức, viên chức vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác. - Giao nhiệm vụ cho cấp phó, công chức, viên chức, người lao động phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định. - Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Đôn đốc, kiểm soát chất lượng công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.	
b) Công việc chuyên môn	80%/năm
- Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của Trung tâm họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Trung tâm; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm. - Xây chương trình, kế hoạch về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; - Đôn đốc, kiểm soát chất lượng công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh - Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai TTHC tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC - Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh - Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính (bao gồm vận hành hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị) - Tham mưu tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động KSTTHC - Tham mưu thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối KSTTHC - Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối KSTTHC - Thông tin, tuyên truyền; thực hiện chế độ báo cáo KSTTHC (trong đó có vận hành hệ thống báo cáo điện tử).	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
c) Công việc phối hợp	10%/năm
Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Trung tâm giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.	
1.2. Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công: 02 nhân sự.	
a) Công việc quản lý, điều hành	10%/năm
- Tham gia cùng Ban Giám đốc Trung tâm quản lý điều hành hoạt động chung của Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thực hiện quản lý điều hành công việc theo lĩnh vực phụ trách. - Giúp Giám đốc theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức và người lao động trực thuộc thực hiện nhiệm vụ được phân công.	
b) Công việc chuyên môn	80%/năm
- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và công tác kiểm soát thủ tục hành chính. - Theo dõi, phân công, đôn đốc công chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Theo dõi tình hình thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Tiếp nhận, phân công công chức tham mưu giải quyết các kiến nghị có liên quan đến thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh. - Theo dõi hoạt động tiếp nhận và trả kết quả của các sở, ngành tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Theo dõi tình hình cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm và đề xuất trang bị khi có yêu cầu.	
c) Công việc phối hợp	10%/năm
Phối hợp với các phòng, đơn vị; các cơ quan, tổ chức có liên quan trong triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và công tác kiểm soát thủ tục hành chính; giải quyết các vướng mắc, phát sinh trong lĩnh vực phụ trách theo Quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của Ủy ban nhân dân tỉnh.	
1.3. Kiểm soát thủ tục hành chính: 01 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn	90%/năm
Tham mưu Văn phòng UBND tỉnh: - Xây chương trình, kế hoạch về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; - Chủ trì tổ chức triển khai cải cách TTHC; - Cho ý kiến các quy định TTHC; - Cho ý kiến quy định TTHC trong lập đề nghị và dự thảo VBQPPL; - Đôn đốc, kiểm soát chất lượng công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh; - Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai TTHC tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC; - Nhập, đăng tải công khai, tích hợp, khai thác và quản lý CSDLQG về TTHC; - Tích hợp công khai TTHC trên Cổng thông tin điện tử tỉnh;	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
- Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh; - Tổ chức rà soát, đánh giá TTHC; - Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp đơn giản hóa TTHC; - Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính (bao gồm vận hành hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị); - Tham mưu tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động KSTTHC; - Tham mưu thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối KSTTHC; - Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối KSTTHC; - Thông tin, tuyên truyền; thực hiện chế độ báo cáo KSTTHC (trong đó có vận hành hệ thống báo cáo điện tử). Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ: - Tham gia ý kiến về quy định TTHC; - Đôn đốc, kiểm soát chất lượng công bố TTHC; - Nhập, đăng tải công khai, tích hợp, khai thác, quản lý dữ liệu TTHC trên CSDLQG; - Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công khai TTHC, tổ chức tiếp nhận, giải quyết TTHC; - Hướng dẫn, đôn đốc và tham mưu tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; - Tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá TTHC; - Tổ chức triển khai cải cách TTHC; - Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với công chức, viên chức, cơ quan có thẩm	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân; - Tham mưu tổ chức kiểm tra việc thực hiện kiểm soát TTHC; - Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ KSTTHC; - Thông tin, tuyên truyền và thực hiện chế độ báo cáo KSTTHC, cải cách TTHC, thực hiện một cửa, một cửa liên thông.	
b) Công việc phối hợp	10%/năm
- Phối hợp với các sở, ngành, các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các sở, ngành có liên quan tổ chức tuyên truyền, tập huấn nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để cập nhật, đăng tải thông tin, nội dung liên quan đến KSTTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.	
1.4. Hành chính tổng hợp: 01 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn:	90%/năm
- Giúp lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công theo dõi công tác hành chính, nhân sự, thi đua, khen thưởng, trang thiết bị của đơn vị,... - Tiếp nhận và chuyển lãnh đạo Trung tâm phân công xử lý phản ánh, kiến nghị,	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
khieu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Theo dõi, tham mưu lãnh đạo Trung tâm bố trí khu vực cung cấp thông tin, thủ tục hành chính; khu vực tiếp nhận và trả kết quả; bố trí đủ ghế ngồi chờ, bàn để viết, máy tính có kết nối mạng dành cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch, thực hiện dịch vụ công trực tuyến; lắp đặt camera theo dõi toàn bộ khu vực làm việc của Trung tâm có kết nối với cơ quan cấp trên và toàn bộ hệ thống; khu vực đặt các thiết bị: Máy lấy số xếp hàng tự động kết nối tới Hệ thống thông tin một cửa điện tử; các màn hình cảm ứng phục vụ tổ chức, cá nhân tra cứu thông tin, thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính; bố trí khu vực cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp xây dựng các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất. - Tham gia các cuộc họp chỉ bộ, họp đơn vị và các cuộc hội nghị văn phòng... - Nghiên cứu các văn bản, quy định và các chủ trương có liên quan đến quá trình thực hiện công tác chuyên môn. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.	
b) Công việc phối hợp:	10%/năm
Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công.	

Mô tả công việc	Thời gian hoàn thành (Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành)
1.5. Hành chính một cửa: 02 nhân sự.	
a) Công việc chuyên môn:	90%/năm
- Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử; - Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tới cơ quan có thẩm quyền; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định; - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Trung tâm giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; - Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; - Trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, thẩm định, trình ký và giao trả hồ sơ theo cơ chế một cửa đối với tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND	

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

| Mô tả công việc | Thời gian hoàn thành
(Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành) |
|--|---|
| <p>tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện rà soát và áp dụng các quy trình ISO hành chính đối với tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động xử lý công việc vào hệ thống quản lý chất lượng. - Nghiên cứu các văn bản, quy định và các chủ trương có liên quan đến quá trình thực hiện công tác chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp chi bộ, họp đơn vị và các cuộc hội nghị văn phòng... - Thực hiện một số nội dung khác khi được lãnh đạo phân công | |
| b) Công việc phối hợp: | 10%/năm |
| <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các sở, ngành, các huyện, thành phố, các cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công và Ban chỉ đạo ISO Văn phòng UBND tỉnh. | |
| 1.6. Phục vụ: 01 nhân sự. | |
| a) Công việc chuyên môn | 90%/năm |
| <ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ trà nước. - Vệ sinh cơ quan. - Tham gia họp, hội nghị do cơ quan tổ chức | |

| Mô tả công việc | Thời gian hoàn thành
(Tỷ trọng thời gian-ngày hoặc tháng hoàn thành) |
|--|---|
| b) Công việc phối hợp | 10%/năm |
| Phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ trong thực hiện nhiệm vụ được giao. | |
| 1.7. Bảo vệ: 03 nhân sự. | |
| a) Công việc chuyên môn | 95%/năm |
| <ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ an ninh, trật tự tại trụ sở làm việc - Tuần tra, bảo vệ tài sản của trụ sở làm việc và tài sản của người dân đến liên hệ. - Tham gia họp, hội nghị do cơ quan tổ chức | |
| b) Công việc phối hợp | 5%/năm |
| Phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ chuẩn bị công tác bảo đảm an ninh, trật tự. | |

CHÁNH VĂN PHÒNG



Huỳnh Vĩnh Lạc

Phụ lục IV
KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VTVL: Chủ tịch UBND tỉnh.

(Kèm theo Đề án số: 120 /ĐA-VP ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang)

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none">- Lãnh đạo và quản lý toàn diện các hoạt động của UBND tỉnh.- Chỉ đạo các sở, ban, ngành tỉnh và địa phương thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo an ninh trật tự tại địa phương và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo Nghị quyết đại hội đảng bộ tỉnh đã đề ra.- Giữ mối quan hệ giữa UBND tỉnh với các Bộ, ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh và Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none">- Kỹ năng quản lý lãnh đạo tốt.- Xử lý tình huống tốt.- Khả năng phân tích, tổng hợp tốt.- Kỹ năng giao tiếp tốt.- Kỹ năng phối hợp tốt.- Khả năng đoàn kết, tập hợp công chức lãnh đạo UBND tỉnh; quyết đoán trong công việc và được tin nhiệm cao. Làm việc có chương trình, kế hoạch cụ thể.- Kỹ năng mềm tốt.- Có trình độ tin học, ngoại ngữ theo quy định. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết
về chuyên môn | <ul style="list-style-type: none">- Được đào tạo chính quy. |

| | |
|---------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ hiểu biết, kiến thức về mặt xã hội nhất định. - Có kinh nghiệm công tác. - Nắm vững kiến thức quản lý nhà nước, các văn bản của Đảng và Nhà nước về kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng – an ninh; tổ chức bộ máy nhà nước, quản lý hành chính, đối ngoại và văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Tư pháp, Hành chính, Hành chính công, Ngoại giao, Chính sách công, Giáo dục, Lao động, Văn hóa, Du lịch, Kinh tế, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Tài nguyên môi trường. - Chính trị: Cao cấp. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Kiến thức QLNN chương trình chuyên viên cao cấp. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Chịu đựng được áp lực công việc. |

CHÁNH VĂN PHÒNG



Huỳnh Vĩnh Lạc

UBND TỈNH KIÊN GIANG
VĂN PHÒNG

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

Phụ lục IV
KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VTVL: Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

(Kèm theo Đề án số: 120 /ĐA-VP ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang)

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| 1. Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực khoa giáo - văn xã. | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none">- Giúp Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo, điều hành chung công tác của UBND tỉnh.- Xem xét và ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực: Nghiên cứu các lĩnh vực: Lao động, thương binh- xã hội, dân tộc, các đoàn thể chính trị- xã hội (Đoàn Thanh niên; Hội Liên hiệp Phụ nữ; Hội Nông dân; Liên đoàn Lao động tỉnh và Hội Cựu Chiến binh); y tế, khoa học và công nghệ, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, đào tạo y tế, chương trình mục tiêu quốc gia, hoạt động hội chính trị - xã hội (Hội Chữ thập đỏ, Liên Hiệp các tổ chức hữu nghị); văn hoá, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông, công tác thi đua khen thưởng; công tác viện trợ nước ngoài và phi Chính phủ; hoạt động hội chính trị - xã hội...- Thực hiện một số nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none">- Kỹ năng quản lý lãnh đạo tốt.- Khả năng tổng hợp, phân tích tốt.- Xử lý tình huống tốt.- Kỹ năng giao tiếp tốt.- Kỹ năng phối hợp tốt.- Có trình độ ngoại ngữ, tin học theo chuẩn quy định. |

==
CN
==
PH
B
.N
==
KIẾ
==

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng mềm tốt. - Khả năng đoàn kết, tập hợp công chức lãnh đạo UBND tỉnh; quyết đoán trong công việc và được tin nhiệm cao. Làm việc có chương trình, kế hoạch cụ thể. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <ul style="list-style-type: none"> - Được đào tạo chính quy; - Có trình độ hiểu biết, kiến thức về mặt xã hội nhất định; - Có kinh nghiệm công tác chuyên ngành. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên; - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Giáo dục, Y tế, Lao động, Văn hóa, Du lịch, Tôn giáo, Dân tộc, Khoa học công nghệ. - Chính trị: Cao cấp. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên chính trở lên. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Chịu đựng được áp lực công việc. |
| 2. Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kinh tế ngành | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Giúp Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo điều hành chung công việc của UBND tỉnh. Trực tiếp phụ trách: + Khối kinh tế chuyên ngành: Nông nghiệp và phát triển nông thôn, tài nguyên, môi trường, khoáng sản, kinh tế tập thể, xây dựng nông thôn mới, các dự án đầu tư trang trại thuộc lĩnh vực nông lâm ngư nghiệp, dự án nuôi trồng thủy sản, cho thuê môi trường rừng, công tác phòng chống cháy (bao gồm phòng, chống cháy khu dân cư) và chặt phá rừng, phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn. Đôn đốc xây dựng cơ bản và dự án đầu tư ngoài nguồn vốn nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách. |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| | <p>+ Khối giao thông - xây dựng: Xây dựng cơ bản, giao thông vận tải, xây dựng, các khu, cụm công nghiệp, điện, cụm, tuyến dân cư, công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng, các dự án thuộc khối: Giao thông, đô thị, nhà ở, dân cư...</p> <p>- Thực hiện một số nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm.</p> |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo tốt. - Khả năng tổng hợp, phân tích tốt. - Xử lý tình huống tốt. - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Có trình độ ngoại ngữ, tin học theo quy định. - Kỹ năng mềm tốt. - Khả năng đoàn kết, tập hợp công chức lãnh đạo UBND tỉnh; quyết đoán trong công việc và được tin nhiệm cao. Làm việc có chương trình, kế hoạch cụ thể. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <ul style="list-style-type: none"> - Được đào tạo chính quy; - Có trình độ hiểu biết, kiến thức về mặt xã hội nhất định; - Có kinh nghiệm công tác chuyên ngành. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên; - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Tài nguyên và môi trường. - Chính trị: Cao cấp. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| | - Kiến thức QLNN (và tương tương): Chương trình chuyên viên chính trở lên. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Chịu đựng được áp lực công việc. |
| 3. Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kinh tế tổng hợp. | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Giúp Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo, điều hành chung công tác của UBND tỉnh. - Nghiên cứu xem xét và ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực: Văn phòng UBND tỉnh; Sở Tài chính; Sở kế hoạch và Đầu tư; Sở Công Thương; Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch; Cục Thuế tỉnh; Cục Hải quan; Cục Thống kê; Kho bạc Nhà nước tỉnh; Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh; Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh. Đổi mới và phát triển doanh nghiệp tỉnh; Bảo vệ bí mật nhà nước; Cải cách tư pháp; Hội nhập kinh tế quốc tế; Chống buôn lậu và gian lận thương mại (Ban Chỉ đạo 389/KG); Hoạt động thương mại biên giới; Ban Điều phối triển khai Chiến lược quốc gia về tăng trưởng xanh; Tổ điều phối phát triển vùng kinh tế trọng điểm của Kiên Giang theo Quyết định số 492/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; Trưởng Ban Đại diện Hội đồng Quản trị Ngân hàng Chính sách Xã hội chi nhánh tỉnh; - Thực hiện một số nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh ủy nhiệm. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo tốt. - Khả năng tổng hợp, phân tích tốt. - Xử lý tình huống tốt. - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Có trình độ ngoại ngữ, tin học theo quy định. - Kỹ năng mềm tốt. |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| | - Khả năng đoàn kết, tập hợp công chức lãnh đạo UBND tỉnh; quyết đoán trong công việc và được tin nhiệm cao. Làm việc có chương trình, kế hoạch cụ thể. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <ul style="list-style-type: none"> - Được đào tạo chính quy; - Có trình độ hiểu biết, kiến thức về mặt xã hội nhất định; - Có kinh nghiệm công tác chuyên ngành. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên; - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Kinh tế, Tài chính, Đầu tư, Thương mại, Quản trị kinh doanh, Quy hoạch xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Chính sách công. - Chính trị: Cao cấp. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương tương): Chương trình chuyên viên chính trở lên. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Chịu đựng được áp lực công việc. |



Phụ lục IV
KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VTVL: Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

(Kèm theo Đề án số: 120 /ĐA-VP ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang)

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| a) Chức trách | <p>Chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND tỉnh về tổ chức, bộ máy, cán bộ và hoạt động của Văn phòng, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none">- Phụ trách chung, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.- Trực tiếp phụ trách khối kinh tế tổng hợp và khối văn hóa - xã hội; các dự án đầu tư ngoài nguồn vốn nhà nước (bao gồm dự án trong nước và ngoài nước); hợp tác phát triển kinh tế xã hội trong và ngoài nước, cải cách hành chính,...; phát triển hệ thống giáo dục, đào tạo, lao động thương binh và xã hội...- Trực tiếp phụ trách Phòng Tổng hợp; Phòng Khoa giáo - Văn xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công.- Bảo đảm sự thống nhất và phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận trong Văn phòng.- Xử lý văn bản đến và đi thuộc lĩnh vực phụ trách. Thẩm định cuối cùng văn bản trước khi phát hành thuộc lĩnh vực phụ trách.- Điều hành chuyên viên nghiên cứu tham mưu đề xuất cho UBND tỉnh xử lý công việc và xây dựng các báo cáo, kế hoạch chuyên đề thuộc các lĩnh vực phụ trách.- Chuẩn bị nội dung họp báo Thường trực UBND tỉnh định kỳ. |

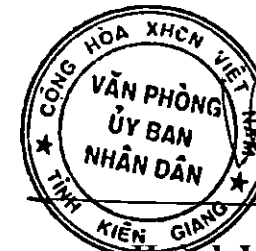


| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì họp báo giữa lãnh đạo Văn phòng và trưởng các bộ phận trực thuộc. - Quản lý công tác tổ chức cán bộ, làm chủ tài khoản của Văn phòng. - Xử lý văn bản đi và đến Văn phòng, chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu giúp việc UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. - Truyền đạt, kiểm tra, đôn đốc các ngành, các cấp chính quyền trong việc thực hiện các chủ trương, quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. - Chỉ đạo, theo dõi các sở, ngành trong việc trả lời ý kiến của Đoàn Đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Kiên Giang và HĐND tỉnh. - Căn cứ vào những công tác trọng tâm từng thời gian, nghiên cứu đề xuất với UBND tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ làm việc của Văn phòng. Chỉ đạo xây dựng lịch làm việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh - Được thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản hành chính theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nắm vững các luật, hệ thống văn bản QPPL như: <ul style="list-style-type: none"> + Có khả năng tiếp thu các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, đồng thời tham mưu đề xuất, xây dựng và cụ thể hóa việc tổ chức, triển khai phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị. + Nắm vững các chủ trương của Đảng, am hiểu toàn việc các mặt hoạt động của Văn phòng, có tính bao quát cao, nghiên cứu chuyên sâu trên từng lĩnh vực, có khả năng tổng hợp tốt, nhạy bén với công việc, trình độ tham mưu đề xuất tốt, tư duy và tiếp cận cái mới nhanh chóng. + Các văn bản quy định về công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, kỹ năng soạn thảo và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình và các lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ... + Có năng lực chỉ đạo, quản lý, điều hành và chủ trì nghiên cứu, sơ kết, tổng kết các hoạt |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| | <p>động chuyên môn của Văn phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý tốt như: + Có phương pháp tốt trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, động viên và quy tụ tập hợp quần chúng, phát huy tính năng động, chủ động sáng tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ, đoàn kết nội bộ, uy tín và nêu gương. + Kỹ năng xử lý tình huống tốt. + Khả năng phân tích tốt. + Kỹ năng giao tiếp, phối hợp tốt với sở, ngành, địa phương trong và ngoài tỉnh. + Kỹ năng phối hợp tốt. + Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. + Kỹ năng hiểu biết tin học và sử dụng thành thạo vi tính văn phòng, phần mềm quản lý hồ sơ công việc, hộp thư điện tử... + Sử dụng ngoại ngữ theo chuẩn quy định của vị trí việc làm.. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <p>Nắm vững các luật, hệ thống văn bản QPPL như:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tiếp thu các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, đồng thời tham mưu cụ thể hóa phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị. - Nắm vững các chủ trương của Đảng, am hiểu toàn việc các mặt hoạt động của Văn phòng, có tính bao quát cao, nghiên cứu chuyên sâu trên từng lĩnh vực, có khả năng tổng hợp tốt, nhạy bén với công việc, trình độ tham mưu đề xuất tốt, tư duy và tiếp cận cái mới nhanh chóng. - Các văn bản quy định về công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, kỹ năng soạn thảo và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình và các lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ... - Nắm vững các quy định về đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm và các chính sách liên quan đến quyền và lợi ích chính đáng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| | đơn vị... |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Tư pháp, Hành chính, Hành chính công, Chính trị, Ngoại giao, Chính sách công, Giáo dục, Y tế, Lao động, Văn hóa, Du lịch, Tôn giáo, Dân tộc, Khoa học công nghệ, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Tài nguyên và môi trường, Kinh tế, Tài chính, Đầu tư, Thương mại, Công nghiệp, Quy hoạch xây dựng, Quy hoạch kiến trúc. - Chính trị: Cao cấp. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên chính trở lên. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Chịu đựng được áp lực công việc. |

CHÁNH VĂN PHÒNG



Huỳnh Vĩnh Lạc

UBND TỈNH KIÊN GIANG
VĂN PHÒNG

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

Phụ lục IV
KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
VTVL: Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

(Kèm theo Đề án số: 120 /ĐA-VP ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang)

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| 1. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực kinh tế ngành | |
| a) Chức trách | <p>Chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND tỉnh về tổ chức, bộ máy, cán bộ và hoạt động của Văn phòng. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none">- Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh điều hành mọi hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.- Trực tiếp phụ trách khối kinh tế chuyên ngành; các dự án đầu tư ngoài nguồn vốn nhà nước (bao gồm dự án trong nước và ngoài nước); hợp tác phát triển kinh tế xã hội trong và ngoài nước.- Trực tiếp phụ trách Phòng Kinh tế.- Chuẩn bị nội dung họp báo Thường trực UBND tỉnh định kỳ.- Xử lý văn bản đi và đến Văn phòng, chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu giúp việc UBND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các công việc được Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công.- Truyền đạt, kiểm tra, đôn đốc các ngành, các cấp chính quyền trong việc thực hiện các chủ trương, quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. |



| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào những công tác trọng tâm từng thời gian, nghiên cứu đề xuất với UBND tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ làm việc của Văn phòng. Chỉ đạo xây dựng lịch làm việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh - Được thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản hành chính theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nắm vững các luật, hệ thống văn bản QPPL như: <ul style="list-style-type: none"> + Có khả năng tiếp thu các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, đồng thời tham mưu đề xuất, xây dựng và cụ thể hóa việc tổ chức, triển khai phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị. + Nắm vững các chủ trương của Đảng, am hiểu toàn việc các mặt hoạt động của Văn phòng, có tính bao quát cao, nghiên cứu chuyên sâu trên từng lĩnh vực, có khả năng tổng hợp tốt, nhạy bén với công việc, trình độ tham mưu đề xuất tốt, tư duy và tiếp cận cái mới nhanh chóng. + Các văn bản quy định về công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, kỹ năng soạn thảo và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình và các lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ... + Có năng lực chỉ đạo, quản lý, điều hành và chủ trì nghiên cứu, sơ kết, tổng kết các hoạt động chuyên môn của Văn phòng. - Kỹ năng quản lý tốt như: <ul style="list-style-type: none"> + Có phương pháp tốt trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, động viên và quy tụ tập hợp quần chúng, phát huy tính năng động, chủ động sáng tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ, đoàn kết nội bộ, uy tín và nêu gương. + Kỹ năng xử lý tình huống tốt. + Khả năng phân tích tốt. + Kỹ năng giao tiếp, phối hợp tốt với sở, ngành, địa phương trong và ngoài tỉnh. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> + Kỹ năng phối hợp tốt. + Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. + Kỹ năng hiểu biết tin học và sử dụng thành thạo vi tính văn phòng, phần mềm quản lý hồ sơ công việc, hộp thư điện tử... + Sử dụng ngoại ngữ theo chuẩn quy định của vị trí việc làm.. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <p>Nắm vững các luật, hệ thống văn bản QPPL như:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tiếp thu các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, đồng thời tham mưu cụ thể hóa phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị. - Nắm vững các chủ trương của Đảng, am hiểu toàn việc các mặt hoạt động của Văn phòng, có tính bao quát cao, nghiên cứu chuyên sâu trên từng lĩnh vực, có khả năng tổng hợp tốt, nhạy bén với công việc, trình độ tham mưu đề xuất tốt, tư duy và tiếp cận cái mới nhanh chóng. - Các văn bản quy định về công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, kỹ năng soạn thảo và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình và các lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ... - Nắm vững các quy định về đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm và các chính sách liên quan đến quyền và lợi ích chính đáng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị... |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Tài nguyên và môi trường, Kinh tế, Tài chính, Quản trị kinh doanh. - Chính trị: Cao cấp. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Kiến thức QLNN (và tương tương): Chương trình chuyên viên chính trở lên. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Có thời gian và kinh nghiệm công tác ở vị trí lãnh đạo, quản lý từ 5 năm trở lên. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 2. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực nội chính. | |
| a) Chức trách | <p>Giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tham mưu, phụ trách lĩnh vực nội chính, pháp chế, tiếp công dân. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiêm nhiệm giữ chức Trưởng Ban Tiếp công dân, trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của Trụ sở Tiếp công dân tỉnh; giúp Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi hoạt động giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh. - Phòng Nội chính và các lĩnh vực: Cải cách tư pháp; công tác của các ngành khối nội chính, công tác pháp chế và tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực được phân công phụ trách. - Quản lý quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản; công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Văn phòng UBND tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ. - Xử lý văn bản đến và đi thuộc lĩnh vực phụ trách. Thẩm định cuối cùng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được phụ trách. - Giữ mối quan hệ với Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Cục Hải quan, Ban Pháp chế HĐND tỉnh; Ban Nội chính Tỉnh ủy; Hội Luật gia tỉnh. - Thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản hành chính theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tiếp thu các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, đồng thời tham mưu đề xuất, xây dựng và cụ thể hóa việc tổ chức, triển khai phù hợp với tình hình |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| | <p>thực tế tại địa phương, đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực chỉ đạo, quản lý, điều hành và chủ trì nghiên cứu, sơ kết, tổng kết các hoạt động chuyên môn của Văn phòng. - Kỹ năng quản lý tốt như: <ul style="list-style-type: none"> + Có phương pháp tốt trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, động viên và quy tụ tập hợp quần chúng, phát huy tính năng động, chủ động sáng tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ, đoàn kết nội bộ, uy tín và nêu gương. + Kỹ năng xử lý tình huống tốt. + Khả năng phân tích tốt. + Kỹ năng giao tiếp, phối hợp tốt với sở, ngành, địa phương trong và ngoài tỉnh. + Kỹ năng phối hợp tốt. + Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. + Kỹ năng hiểu biết tin học và sử dụng thành thạo vi tính văn phòng, phần mềm quản lý hồ sơ công việc, hộp thư điện tử... + Sử dụng ngoại ngữ theo chuẩn quy định của vị trí việc làm.. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, đồng thời tham mưu cụ thể hóa phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị. - Am hiểu toàn bộ công việc, các hoạt động của Văn phòng, có tính bao quát cao, nghiên cứu chuyên sâu trên từng lĩnh vực, có khả năng tổng hợp tốt, nhạy bén với công việc, trình độ tham mưu đề xuất tốt, tư duy và tiếp cận cái mới nhanh chóng. - Nắm vững các luật, hệ thống văn bản QPPL, các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực phụ trách (nội chính, quốc phòng, an ninh, trật tự xã hội...), công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, kỹ năng soạn thảo và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình và các lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ... |



| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định về đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm và các chính sách liên quan đến quyền và lợi ích chính đáng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị... |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Hành chính, Tư pháp, Ngoại giao. - Chính trị: Cao cấp. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên chính trở lên. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Chịu đựng được áp lực công việc. |
| 3. Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực quản trị văn phòng. | |
| a) Chức trách | <p>Giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện làm việc và kinh phí hoạt động của UBND tỉnh và của Văn phòng; điều hành công tác hành chính - tổ chức; công tác ISO hành chính; quản trị - tài vụ và công tác lễ tân. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách quản trị tài vụ và lễ tân; quản lý nhân sự, hồ sơ nhân sự, bộ máy tổ chức, hành chính Văn phòng. - Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện làm việc và kinh phí hoạt động của UBND tỉnh và của Văn phòng; điều hành công tác quản trị, tài vụ và công tác lễ tân. - Phụ trách Phòng Hành chính - Tổ chức; Phòng Quản trị- Tài vụ và Nhà ăn của Văn phòng. - Phụ trách công tác ISO hành chính tại Văn phòng. |

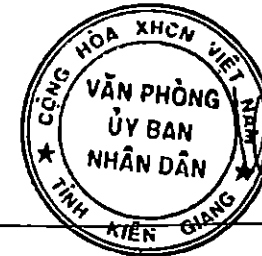


| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi công tác quản trị tài vụ, lập dự toán, quyết toán thu chi ngân sách của Văn phòng theo định kỳ đúng chế độ quy định của Nhà nước; đồng thời công khai thu chi tài chính với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định. Theo dõi thực hiện việc chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh; quản lý công tác tài chính của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng là Nhà ăn. - Phụ trách công tác lễ tân, quản lý công quỹ và công sản phục vụ kịp thời cho mọi hoạt động của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và của Văn phòng UBND tỉnh. - Chủ trì việc chuẩn bị nội dung họp cơ quan Văn phòng định kỳ và đột xuất. - Phụ trách công tác Đảng, công tác đoàn thể, Quy chế dân chủ ở cơ quan; đơn vị văn hóa và chăm lo đời sống cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị; - Quản lý tài khoản của Văn phòng và ký các văn bản liên quan đến tài chính của Văn phòng theo sự ủy quyền của Chánh Văn phòng. - Thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản hành chính theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh và sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Trực tiếp xử lý văn bản đến và đi thuộc lĩnh vực phụ trách. - Thẩm định cuối cùng văn bản trước khi phát hành thuộc lĩnh vực phụ trách. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tiếp thu các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, đồng thời tham mưu đề xuất, xây dựng và cụ thể hóa việc tổ chức, triển khai phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị. - Có năng lực chỉ đạo, quản lý, điều hành và chủ trì nghiên cứu, sơ kết, tổng kết các hoạt động chuyên môn của Văn phòng. - Kỹ năng quản lý tốt như: <ul style="list-style-type: none"> + Có phương pháp tốt trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, động viên và quy tụ tập hợp quần chúng, phát huy tính năng động, chủ động sáng tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ, đoàn kết nội bộ, |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| | uy tín và nêu gương.
+ Kỹ năng xử lý tình huống tốt.
+ Khả năng phân tích tốt.
+ Kỹ năng giao tiếp, phối hợp tốt với sở, ngành, địa phương trong và ngoài tỉnh..
+ Kỹ năng phối hợp tốt.
+ Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt.
+ Kỹ năng hiểu biết tin học và sử dụng thành thạo vi tính văn phòng, phần mềm quản lý hồ sơ công việc, hộp thư điện tử...
+ Sử dụng ngoại ngữ theo chuẩn quy định của vị trí việc làm.. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | - Nắm vững các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, đồng thời tham mưu cụ thể hóa phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị.
- Am hiểu toàn bộ công việc, các hoạt động của Văn phòng, có tính bao quát cao, nghiên cứu chuyên sâu trên từng lĩnh vực, có khả năng tổng hợp tốt, nhạy bén với công việc, trình độ tham mưu đề xuất tốt, tư duy và tiếp cận cái mới nhanh chóng.
- Nắm vững các luật, hệ thống văn bản QPPL, các văn bản quy định liên quan đến lĩnh vực phụ trách (tài chính, quản trị văn phòng, lễ tân,...), công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, kỹ năng soạn thảo và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình và các lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ...
- Nắm vững các quy định về đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm và các chính sách liên quan đến quyền và lợi ích chính đáng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị... |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | - Chuyên môn: Đại học trở lên.
- Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Hành chính, Kế toán, Tài chính, Quản trị |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| | văn phòng.
- Chính trị: Cao cấp.
- Tin học: Theo quy định.
- Ngoại ngữ: Theo quy định.
- Kiến thức QLNN (và tương tương): Chương trình chuyên viên chính trở lên.
- Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Chịu đựng được áp lực công việc. |

CHÁNH VĂN PHÒNG



Huỳnh Vĩnh Lạc



Phụ lục IV

KHUNG NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

**VTVL: Trưởng phòng (và tương đương), Phó Trưởng phòng (và tương đương),
chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ, phục vụ.**

(Kèm theo Đề án số: 120 /ĐA-VP ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang)

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| A. KHÓI NGHIÊN CỨU (tổng số 11 vị trí; 24 nhân sự) | |
| 1. Phòng Tổng hợp (tổng số 03 vị trí; 05 nhân sự). | |
| 1.1. Trưởng phòng Tổng hợp | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none">- Phụ trách chung phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổng hợp. Điều hành hoạt động, quản lý công chức của phòng. Phân công cụ thể các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất đối với công chức của phòng.- Trực tiếp xây dựng các báo cáo và chương trình chỉ đạo, điều hành, tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của UBND tỉnh định kỳ hàng tháng, 6 tháng, hàng năm;- Xây dựng các báo cáo làm việc với Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương và Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh theo yêu cầu và đột xuất;- Thẩm định và tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện phát triển kinh tế - xã hội của Trung ương và của UBND tỉnh.- Là Thư ký Ban biên tập Website Kiên Giang: Trực tiếp điều hành Tổ Thư ký, thẩm định nguồn tin thông thường trước khi đăng Website và có ý kiến với tập thể Ban biên tập đối với những tin bài có tính nhạy cảm. |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực hoạt động thực tiễn. Trình độ và khả năng phù hợp, tư duy sắc bén nhanh nhạy, sáng tạo; tri thức và kinh nghiệm phát triển tương ứng với tính chất công việc được giao. Có khả năng thu hút mọi người và quy tụ, tổ chức, phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể để thực hiện tốt mục tiêu chung. Quyết đoán trong chỉ đạo hành động, dám ra quyết định và không dùn dầy trách nhiệm. - Kỹ năng quản lý lãnh đạo tốt. Có phương pháp khoa học, có tâm, có tầm nhìn, có khả năng tương tác, tạo động lực, có trách nhiệm và chính trực trong việc thực hiện vai trò lãnh đạo. - Xử lý tình huống tốt, linh hoạt, sáng tạo - Khả năng phân tích, nhận định tình hình sát hợp. - Kỹ năng phối hợp tốt với tất cả tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ. - Kỹ năng soạn thảo văn bản và trình bày văn bản tốt. - Kỹ năng sử dụng máy tính thành thạo, ứng dụng phần mềm quản lý hồ sơ công việc. - Sử dụng ngoại ngữ tốt theo chuẩn của vị trí quy định. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của nhà nước, nhất là các Nghị quyết, Chỉ thị liên quan đến phát triển kinh tế - xã hội. - Nắm được tình hình và xu thế phát triển kinh tế trong nước và quốc tế. - Có khả năng lập kế hoạch, phân tích, đánh giá, tổng hợp và đề xuất, kiến nghị với cấp trên trong hoạch định chiến lược phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Hành chính, Hành chính công, Chính sách công, Quản lý công, Xây dựng, Kinh tế, Chính trị, Tin học, Công nghệ thông tin. - Chính trị: Trung cấp trở lên. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước ít nhất là 03 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 1.2. Phó Trưởng phòng Tổng hợp: 01 nhân sự. | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện chức năng tổng hợp, đề xuất công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ hàng tháng, 6 tháng và năm; - Tham mưu tổng hợp góp ý chương trình chỉ đạo, điều hành của Chính phủ định kỳ 6 tháng, hàng năm; - Tham mưu giúp việc Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc: Phối hợp chuẩn bị nội dung họp thường kỳ, chuẩn bị các tờ trình trình Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh ủy về công tác cán bộ, các chế độ, chính sách có liên quan thuộc thẩm quyền; báo cáo theo yêu cầu của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, cơ quan, đơn vị có liên quan... |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực: Có tầm nhìn, tư duy khoa học; có tư chất đặc thù của người lãnh đạo; tri thức và kinh nghiệm tương ứng với tính chất công việc được giao. Có trình độ hiểu biết và khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh tập thể để thực hiện tốt mục tiêu chung. - Kỹ năng quản lý lãnh đạo tốt. Có phương pháp khoa học trong việc lãnh đạo, động viên, tập hợp quần chúng phát huy tính năng động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, đoàn kết nội bộ, uy tín và nêu gương; - Kỹ năng xử lý tình huống linh hoạt tốt. |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Khả năng phân tích, tổng hợp tốt và nhận định tình hình sát hợp. - Kỹ năng giao tiếp, phối hợp tốt với các cơ quan tổ chức có liên quan và đồng nghiệp trong cơ quan. - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng sử dụng thành thạo máy tính, phần mềm quản lý hồ sơ công việc; - Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định của vị trí làm việc. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <p>Nắm vững các định hướng lãnh đạo, chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về phát triển kinh tế-xã hội, quốc phòng-an ninh, đối ngoại và hiểu biết pháp luật về quản lý hành chính nhà nước sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác chỉ đạo của Chính phủ hàng tháng, năm trên các lĩnh vực - Công tác quản lý nhà nước về kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại. - Công tác quản lý, cải cách hành chính nhà nước. - Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước. - Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Hành chính, Hành chính công, Chính sách công, Quản lý công, Xây dựng, Kinh tế, Chính trị, Tin học, Công nghệ thông tin. - Chính trị: Trung cấp trở lên. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước, tổng hợp ít nhất là 03 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 1.3. Tổng hợp chung: 03 nhân sự. | |
| a) Chức trách | Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hình phát triển kinh tế – xã hội của tỉnh. Tổng hợp ý kiến kiến nghị của cử tri. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp UBND tỉnh thường kỳ, đột xuất. Điểm tin báo chí có liên quan đến tình hình kinh tế – xã hội, chỉ đạo điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh. Tổng hợp, theo dõi tình hình thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh đối với các vấn đề có liên quan đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, các kiến nghị của cử tri. Chuẩn bị nội dung họp giao ban báo chí định kỳ, đột xuất. Theo dõi việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ báo cáo tại cuộc họp chuyên viên... |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực thực thi tốt nhiệm vụ, biết vận dụng kiến thức, áp dụng thực tiễn để đạt được mục tiêu công việc. - Kỹ năng tổ chức, phối hợp hoạt động, làm việc nhóm với đồng nghiệp, các cơ quan, tổ chức, địa phương, để thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp tốt., nhận định, dự báo tình hình. lập kế hoạch, linh động xử lý tình huống tốt; - Kỹ năng giao tiếp công sở tốt. - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. Sử dụng thành thạo máy tính, phần mềm tin học ứng dụng trong quản lý hồ sơ công việc. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của nhà nước và các định hướng lãnh đạo, chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về phát triển kinh tế-xã hội, quốc phòng-an ninh, đối ngoại và hiểu biết pháp luật về quản lý hành chính nhà nước. - Vị trí, chức năng và nhiệm vụ của cơ quan, quy chế hoạt động, quy chế phối hợp của cơ |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| | quan với các cơ quan khác và địa phương. Hiểu rõ vai trò cá nhân đang đảm trách.
- Nắm rõ kỹ năng soạn thảo và kỹ thuật trình bày văn bản;
- Hiểu biết công việc chung của phòng |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | - Chuyên môn: Đại học trở lên.
- Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Hành chính, Hành chính công, Chính sách công, Quản lý công, Xây dựng, Kinh tế, Chính trị, Tin học, Công nghệ thông tin.
- Tin học: Theo quy định.
- Ngoại ngữ: Theo quy định.
- Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian làm công tác nghiên cứu tổng hợp ít nhất là 03 năm |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 2. Phòng Khoa giáo - Văn xã (tổng số 03 vị trí; 05 nhân sự). | |
| 2.1. Trưởng phòng Khoa giáo - Văn xã | |
| a) Chức trách | - Phụ trách công việc điều hành Phòng Khoa giáo - Văn xã theo chức năng nhiệm vụ được phân công;
- Trực tiếp nghiên cứu và tham mưu lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước và chỉ đạo các hoạt động ở các lĩnh vực giáo dục- đào tạo, giáo dục quốc phòng- an ninh, xã hội hóa giáo dục, phát triển nguồn nhân lực, khuyến học, tôn giáo; tham gia vào các Ban Chỉ đạo và Hội đồng thuộc lĩnh vực liên quan và giúp UBND tỉnh theo dõi các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo, Trường Cao đẳng Kiên Giang, Trường Cao đẳng Sư phạm Kiên Giang; giữ mối quan hệ với Hội Khuyến học. |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| | - Các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo tốt. - Khả năng tổng hợp, phân tích tốt. - Xử lý tình huống tốt. - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Có trình độ ngoại ngữ, tin học theo quy định. - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng mềm tốt. - Khả năng đoàn kết, tập hợp công chức thuộc phòng tốt; quyết đoán trong công việc và được tín nhiệm cao. Làm việc có chương trình, kế hoạch cụ thể. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <ul style="list-style-type: none"> - Được đào tạo chính quy, chuyên ngành; - Có trình độ hiểu biết, kiến thức về mặt xã hội nhất định; - Có kinh nghiệm công tác chuyên ngành. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên; - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Giáo dục, Y tế, Lao động, Văn hóa, Du lịch, Tôn giáo, Dân tộc, Khoa học công nghệ, Địa lý, Kinh tế, Xây dựng, Giao thông vận tải, Tin học, Công nghệ thông tin. - Chính trị: Trung cấp trở lên. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| | - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước ít nhất là 03 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 2.2. Phó Trưởng phòng Khoa giáo - Văn xã: 01 nhân sự. | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp cho Trưởng phòng điều hành thực hiện hoàn thành tốt các nhiệm vụ của Phòng. - Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, tham mưu giúp Thường trực UBND tỉnh và LĐVP UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo, điều hành trên các lĩnh vực: Lao động- TB& XH; Dân tộc; phối hợp công tác giữa UBND tỉnh với UBMTTQ và các tổ chức đoàn thể chính trị- xã hội cấp tỉnh; quản lý nhà nước về công tác thanh niên; công tác dân vận chính quyền, quy chế dân chủ ở cơ sở và giám sát, ;phản biện xã hội của UBMTTQ và các tổ chức chính trị- xã hội. - Các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo tốt. - Khả năng tổng hợp, phân tích tốt. - Xử lý tình huống tốt. - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Có trình độ ngoại ngữ, tin học theo quy định. - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng mềm tốt. - Khả năng đoàn kết, tập hợp công chức thuộc phòng tốt; quyết đoán trong công việc và được tín nhiệm cao. Làm việc có chương trình, kế hoạch cụ thể. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <ul style="list-style-type: none"> - Được đào tạo chính quy, chuyên ngành; - Có trình độ hiểu biết, kiến thức về mặt xã hội nhất định; - Có kinh nghiệm công tác chuyên ngành. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên; - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Giáo dục, Y tế, Lao động, Văn hóa, Du lịch, Tôn giáo, Dân tộc, Khoa học công nghệ, Địa lý, Kinh tế, Xây dựng, Giao thông, Tin học, Công nghệ thông tin. - Chính trị: Trung cấp trở lên. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước ít nhất là 03 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 2.3. Tổng hợp Văn xã: 03 nhân sự. | |
| a) Chức trách | Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, tham mưu, giúp lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, quản lý, chỉ đạo, điều hành trên các lĩnh vực: Y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, khoa học và công nghệ, chương trình mục tiêu quốc gia, hoạt động của các đoàn thể chính trị - xã hội, Văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông; công tác thi đua khen thưởng; công tác viện trợ nước ngoài và phi chính phủ... |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo tốt. - Xử lý tình huống tốt. - Kỹ năng phân tích, tổng hợp tốt. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp tốt, phối hợp. - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng tin học, máy tính tốt, ngoại ngữ. - Những kỹ năng khác: Phải có khả năng viết lách tốt. Có khả năng đoàn kết, tập hợp được công chức thuộc phòng, nắm vững chuyên môn, làm việc khoa học, Kỹ năng truyền đạt thông tin. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của nhà nước, nhất là các Nghị quyết, Chỉ thị liên quan đến lĩnh vực phụ trách. - Có kinh nghiệm trong công tác chuyên môn và nhận thức, nắm bắt vấn đề nhanh, nhạy bén. - Được đào tạo chuyên ngành. - Có trình độ hiểu biết, kiến thức về mặt xã hội nhất định. - Có kinh nghiệm công tác chuyên ngành. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Tối thiểu là Đại học. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Giáo dục, Y tế, Lao động, Văn hóa, Du lịch, Tôn giáo, Dân tộc, Khoa học công nghệ, Địa lý, Kinh tế, Xây dựng, Giao thông, Tin học, Công nghệ thông tin. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước ít nhất là 03 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| 3. Phòng Nội chính (tổng số 03 vị trí; 05 nhân sự). | |
| 3.1. Trưởng phòng Nội chính | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, thẩm định văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực quân sự, quốc phòng địa phương; biên phòng; an ninh chính trị và trật tự, an toàn xã hội. - Xem xét nội dung văn bản trình của chuyên viên được phân công giúp Trưởng phòng. - Giữ mối quan hệ với Tòa án nhân dân tỉnh, Ban Nội chính Tỉnh ủy. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống tốt. - Khả năng phân tích tốt. - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Sử dụng ngoại ngữ tốt. - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng tin học, máy tính tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <p>Nắm vững kiến thức quản lý nhà nước, các văn bản của Đảng và Nhà nước về nhiệm vụ quốc phòng - an ninh; an ninh chính trị và trật tự, an toàn xã hội và văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.</p> |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Chính trị, Ngoại giao, Hành chính, Tư pháp, An ninh. |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Chính trị: Trung cấp trở lên. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương tương): Chương trình chuyên viên trở lên. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước ít nhất là 03 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 3.2. Phó Trưởng phòng Nội chính: 01 nhân sự. | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, thẩm định văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực nội vụ (trừ lĩnh vực thanh niên, thi đua - khen thưởng), ngoại vụ và xử phạt vi phạm hành chính. - Xem xét nội dung văn bản trình của chuyên viên phụ trách công tác tư pháp, văn thư lưu trữ, công chức, viên chức. - Giữ mối quan hệ với Tòa án nhân dân tỉnh, Ban Nội chính Tỉnh ủy. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống tốt. - Khả năng phân tích tốt. - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Sử dụng ngoại ngữ tốt. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng tin học, máy tính tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <p>Nắm vững các luật, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực nội vụ, ngoại vụ, xử lý vi phạm hành chính và các văn bản có liên quan như: Đất đai, dân sự, tài nguyên và môi trường, xây dựng,...</p> |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Chính trị, Ngoại giao, Hành chính, Tư pháp, An ninh. - Chính trị: Trung cấp trở lên. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | <p>Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước ít nhất là 03 năm.</p> |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | <p>Chịu đựng được áp lực công việc</p> |
| 3.3. Tổng hợp nội chính: 03 nhân sự. | |
| a) Chức trách | <p>Theo dõi và tham mưu các thủ tục pháp lý về tố tụng đối với các vụ án hành chính, dân sự liên quan UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý, thẩm định văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực thanh tra; phòng, chống tham nhũng; thi hành quyết định giải quyết</p> |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| | <p>khieu nại, tố cáo đã có hiệu lực; văn thư lưu trữ, công chức, viên chức.</p> <p>Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản về các lĩnh vực: Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, công tác phổ biến giáo dục pháp luật và hòa giải cơ sở, hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, lý lịch tư pháp, đăng ký giao dịch bảo đảm, bồi thường nhà nước, theo dõi thi hành pháp luật, hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án.</p> <p>Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản về các lĩnh vực: Quốc phòng – an ninh, trật tự an toàn xã hội...</p> <p>Tổng hợp, xây dựng các báo cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng và theo dõi các văn bản Trung ương yêu cầu tỉnh triển khai thực hiện.</p> |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống tốt. - Khả năng phân tích tốt. - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Sử dụng ngoại ngữ tốt. - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng tin học, máy tính tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <p>Nắm vững các luật, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật, quy trình, thủ tục sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Về tổ tụng đối với các vụ án hành chính, dân sự - Công tác thanh tra; phòng, chống tham nhũng; thi hành quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực; - Về công chức, viên chức; - Các văn bản quy định về cải cách hành chính; công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, kỹ năng soạn thảo và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình và các lập hồ sơ, chỉnh lý tài |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| | liệu lưu trữ... |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Chính trị, Ngoại giao, Hành chính, Tư pháp, An ninh, Thương mại. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương tương): Chương trình chuyên viên trở lên. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước ít nhất là 03 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Chịu đựng được áp lực công việc. |
| 4. Phòng Kinh tế (tổng số 05 vị trí; 09 nhân sự). | |
| 4.1. Trưởng phòng Kinh tế. | |
| a) Chức trách | Phụ trách chung phòng Kinh tế; nghiên cứu, tham mưu và thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo các chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; tham gia các cuộc họp do lãnh đạo Văn phòng, Thường trực UBND tỉnh triệu tập; giữ các mối quan hệ thường xuyên với các phòng, trung tâm, các đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị bên ngoài thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách của Phòng; chịu trách nhiệm xử lý những công việc được phân công; cử chuyên viên thuộc phòng tham dự các cuộc họp, hội nghị của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố theo lĩnh vực được phân công hoặc được mời; được có ý kiến về việc làm thêm giờ, nghỉ phép của công chức, viên chức trực thuộc phòng. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo tốt. - Xử lý tình huống tốt. - Khả năng phân tích tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng tin học, máy tính tốt. - Khác (đề nghị ghi rõ): Phải có khả năng viết lách tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của nhà nước, nhất là các Nghị quyết, Chỉ thị liên quan đến phát triển kinh tế - xã hội. - Nắm được tình hình và xu thế phát triển kinh tế trong nước và quốc tế - Có khả năng lập kế hoạch, phân tích, đánh giá, tổng hợp và đề xuất, kiến nghị với cấp trên trong hoạch định chiến lược phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Tài nguyên và môi trường, Đất đai, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Khoa học công nghệ, Khoa học vật liệu, Đầu tư, Thương mại, Quy hoạch xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Chính sách công. - Chính trị: Trung cấp trở lên. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước ít nhất là 03 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |



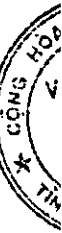
| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| 4.2. Phó Trưởng phòng Kinh tế: 02 nhân sự. | |
| a) Chức trách | Trực tiếp theo dõi công tác đầu tư xây dựng cơ bản từ nguồn vốn ngân sách nhà nước |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nắm vững các luật, hệ thống văn bản QPPL như: + Có khả năng tiếp thu các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, đồng thời tham mưu đề xuất, xây dựng và cụ thể hóa việc tổ chức, triển khai phù hợp với nhiệm vụ được giao. + Nắm vững các chủ trương của Đảng, am hiểu chuyên sâu, có khả năng tổng hợp tốt, nhạy bén với công việc, trình độ tham mưu đề xuất tốt, tuy duy và tiếp cận cái mới nhanh chóng. + Các văn bản quy định về công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, kỹ năng soạn thảo và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình và các lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ... + Có năng lực quản lý, điều hành và nghiên cứu, sơ kết, tổng kết các hoạt động chuyên môn lĩnh vực xây dựng cơ bản. - Kỹ năng xử lý tình huống tốt. - Khả năng phân tích tốt. - Kỹ năng giao tiếp, phối hợp tốt với sở, ngành, địa phương. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Kỹ năng tổng hợp tốt. - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng hiểu biết tin học và sử dụng thành thạo vi tính chuyên ngành (Auto CAD), vi tính văn phòng, phần mềm quản lý hồ sơ công việc, hộp thư điện tử... - Sử dụng ngoại ngữ theo chuẩn quy định của vị trí việc làm. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và am hiểu chuyên sâu các luật, hệ thống văn bản và quy định có liên quan về xây dựng, đấu thầu, ... - Nắm vững về công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, kỹ năng soạn thảo và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình và các lập hồ sơ, chính lý tài liệu lưu trữ. - Có kiến thức chuyên môn về xây dựng, kinh tế xây dựng, đất đai, tài nguyên môi trường,... |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Tài nguyên và môi trường, Đất đai, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Khoa học công nghệ, Khoa học vật liệu, Đầu tư, Thương mại, Quy hoạch xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Chính sách công. - Chính trị: Trung cấp trở lên. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước ít nhất là 03 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Chịu được áp lực công việc. |
| 4.3. Chuyên viên Tổng hợp Kinh tế ngành: 03 nhân sự. | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực UBND tỉnh xử lý, thẩm định văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| | kinh tế. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống tốt. - Khả năng phân tích - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng tin học, máy tính tốt. - Có khả năng viết văn tốt, có khả năng truyền đạt và kỹ năng thảo luận tốt, trí nhớ tốt, tỷ mỉ, cẩn trọng, chính xác, trung thực, nhanh nhạy, chuyên cần, kiểm chế, có khả năng đọc hiểu, phán đoán, dự báo khá; có khả năng tự xử lý các biểu, bảng tính phức tạp trên máy tính. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | Hiểu biết sâu các luật, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kinh tế, tài chính ngân sách, xây dựng cơ bản, đất đai, khoáng sản, nông nghiệp, xây dựng, giao thông,... |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Tài nguyên và môi trường, Đất đai, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Khoa học công nghệ, Khoa học vật liệu, Đầu tư, Thương mại, Quy hoạch xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Chính sách công. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước ít nhất là 03 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Chịu đựng được áp lực công việc. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| 4.4. Chuyên viên Tổng hợp Tài chính – Ngân sách: 02 nhân sự. | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực UBND tỉnh xử lý, thẩm định văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực kinh tế. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống tốt. - Khả năng phân tích - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng tin học, máy tính tốt. - Có khả năng viết văn tốt, có khả năng truyền đạt và kỹ năng thảo luận tốt, trí nhớ tốt, tỷ mỉ, cẩn trọng, chính xác, trung thực, nhanh nhạy, chuyên cần, kiểm chế, có khả năng đọc hiểu, phán đoán, dự báo khá; có khả năng tự xử lý các biểu, bảng tính phức tạp trên máy tính. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <p>Hiểu biết sâu các luật, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kinh tế, tài chính ngân sách,...</p> |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Tài nguyên và môi trường, Đất đai, Kinh tế, Tài chính, Tín dụng, Quản trị kinh doanh, Khoa học công nghệ, Khoa học vật liệu, Đầu tư, Thương mại, Quy hoạch xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Chính sách công, Điện tử - Viễn thông. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| | - Kiến thức QLNN (và tương tương): Chương trình chuyên viên trở lên. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước ít nhất là 03 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Chịu đựng được áp lực công việc. |
| 4.5. Chuyên viên Tổng hợp Xây dựng cơ bản: 01 nhân sự. | |
| a) Chức trách | - Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực UBND tỉnh xử lý, thẩm định văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực kinh tế. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống tốt. - Khả năng phân tích - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng tin học, máy tính tốt. - Có khả năng viết văn tốt, có khả năng truyền đạt và kỹ năng thảo luận tốt, trí nhớ tốt, tỷ mỉ, cẩn trọng, chính xác, trung thực, nhanh nhạy, chuyên cần, kiên chế, có khả năng đọc hiểu, phán đoán, dự báo khá; có khả năng tự xử lý các biểu, bảng tính phức tạp trên máy tính. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | Hiểu biết sâu các luật, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư, đầu tư công,... |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Tài nguyên và môi trường, Đất đai, Kinh tế, Tài chính, Tín dụng, Quản trị kinh doanh, Khoa học |



| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| | <p>công nghệ, Khoa học vật liệu, Đầu tư, Thương mại, Quy hoạch xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Chính sách công, Điện tử - Viễn thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương tương): Chương trình chuyên viên trở lên. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước ít nhất là 03 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Chịu đựng được áp lực công việc. |
| B. KHỐI HÀNH CHÍNH (tổng số 15 vị trí; 38 nhân sự). | |
| 1. Ban Tiếp công dân (tổng số 04 vị trí: 06 nhân sự). | |
| 1.1. Phó Trưởng ban Tiếp công dân: 01 nhân sự. | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện các văn bản chính sách pháp luật của Nhà nước, quyết định, chỉ thị, chỉ đạo của cơ quan cấp trên; chịu trách nhiệm về các phần việc được phân công; quản lý, chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đánh giá kết quả công tác của Ban Tiếp công dân tỉnh; xây dựng và thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác của Ban Tiếp công dân tỉnh; theo dõi đôn đốc các sở, ngành, UBND các huyện, thành phố trong quá trình giải quyết đơn, đảm bảo đúng quy định của pháp luật; - Hàng tháng tổng hợp tình hình công việc phụ trách, báo cáo Trưởng ban để chỉ đạo, giải quyết công việc bảo đảm chất lượng, hiệu quả. - Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất của Trụ sở Tiếp công dân tỉnh theo quy định; giúp Trưởng ban trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ của cơ quan và công tác bảo vệ bí mật thông tin tài liệu. - Theo dõi những vụ việc đăng ký gặp Chủ tịch UBND tỉnh để tham mưu cho Trưởng ban xử lý từng trường hợp cụ thể, chuẩn bị danh sách, nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND tỉnh; tham gia các cuộc họp tiếp công dân định kỳ, đột xuất, thuộc thẩm |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| | <p>quyền Chủ tịch UBND tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các sở, ngành có liên quan chuẩn bị danh sách, nội dung cuộc họp Tổ Tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền UBND tỉnh; tham gia các cuộc họp Tổ Tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền UBND tỉnh; - Tham gia các cuộc họp tiếp công dân định kỳ, đột xuất và các cuộc họp Tổ Tư vấn giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền UBND tỉnh; - Chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách; được ký thay Trưởng ban các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Tiếp công dân tỉnh và chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung văn bản đã ký; - Trực tiếp tiếp công dân thường xuyên theo lịch phân công. - Trực tiếp theo dõi công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo; trực tiếp tiếp công dân thường xuyên theo lịch phân công; |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo tốt. - Xử lý tình huống tốt. - Khả năng phân tích tốt. - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Sử dụng ngoại ngữ tốt. - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng tin học, máy tính tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <p><i>Nắm vững các văn bản pháp luật, chính sách của Đảng, Nhà nước; quy trình thủ tục trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiến pháp của Nước CHXHCN Việt Nam. - Luật Khiếu nại và các văn bản hướng dẫn thi hành. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành. - Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành. - Luật Đất đai và các văn bản hướng dẫn thi hành. - Các văn bản luật khác có liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất đạo đức tốt. - Chuyên môn: Đại học trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Hành chính, Tư pháp, Đất đai, Tài nguyên và môi trường, Xây dựng, Quản trị kinh doanh. - Chính trị: Trung cấp trở lên. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương tương): Chương trình chuyên viên trở lên. - Nhiệt tình, đảm bảo yêu cầu về sức khỏe và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước ít nhất là 03 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 1.2. Chuyên viên Ban Tiếp công dân: 03 nhân sự. | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác tiếp nhận và tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết. Tham mưu công tác tổ chức đối thoại với nhân dân về giải quyết khiếu nại tố cáo. Tiếp nhận và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền. - Phối hợp với các ngành, địa phương nắm thông tin vụ việc để tham mưu xử lý đơn, tham mưu trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh đúng quy định. |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống tốt. - Khả năng phân tích - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Sử dụng ngoại ngữ tốt. - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng tin học, máy tính tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết
về chuyên môn | <p><i>Nắm vững các văn bản pháp luật, chính sách của Đảng, Nhà nước; quy trình thủ tục trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiến pháp của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013 - Luật Khiếu nại và các văn bản hướng dẫn thi hành - Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành - Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành - Luật Đất đai và các văn bản hướng dẫn thi hành - Các văn bản luật khác có liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất đạo đức tốt - Chuyên môn: Cao đẳng trở lên - Chuyên ngành đào tạo: Luật, Hành chính, Tư pháp, Đất đai, Tài nguyên và môi trường, Xây dựng, Quản trị kinh doanh. - Am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục quần chúng - Tin học: Theo quy định. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương tương): Chương trình cán sự trở lên. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Không. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 1.3. Phục vụ: 01 nhân sự. | |
| a) Chức trách | Thực hiện các công việc phục vụ, tạp vụ, vệ sinh,... |
| b) Năng lực, kỹ năng | - Kỹ năng giao tiếp tốt. Nghệ thuật giao tiếp, ứng xử tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | - Sạch sẽ, ngăn nắp, chu đáo. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống tốt, trung thực thẳng thắn, tận tụy với công việc, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao. - Chuyên môn: Tốt nghiệp phổ thông trung học. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian kinh nghiệm qua công tác phục vụ là 3 tháng trở lên. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 1.4. Bảo vệ: 01 nhân sự. | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ an ninh, trật tự tại trụ sở cơ quan. - Tuần tra, bảo vệ tài sản của cơ quan và tài sản của tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ công việc. - Tham gia họp, hội nghị do cơ quan tổ chức |
| b) Năng lực, kỹ năng | - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt. |



| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| | - Kỹ năng xử lý tình huống tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | - Nắm rõ các quy định an ninh, trật tự nơi công sở. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống tốt, trung thực thẳng thắn, tận tụy với công việc, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao. - Chuyên môn: Tốt nghiệp phổ thông trung học. - Có sức khỏe tốt, đáp ứng yêu cầu vị trí bảo vệ cơ quan. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Không. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 2. Phòng Hành chính - Tổ chức (tổng số 04 vị trí với 14 nhân sự). | |
| 2.1. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh Kiên Giang về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính- Tổ chức đối với công tác: Tổ chức; công tác hành chính - văn thư - lưu trữ; Giúp quản lý các văn bản của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh. - Trực tiếp thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> + Điều hành hoạt động, duy trì kỷ luật lao động, quản lý công chức, người lao động của phòng. Phân công cụ thể các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất đối với công chức, người lao động của phòng. Xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ cho công chức và thực hiện việc đánh giá, xếp loại công chức, thi đua khen thưởng của phòng hàng năm theo quy định; + Chịu trách nhiệm tham mưu, thực hiện các công việc thường xuyên và đột xuất có liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, chính sách cán bộ của cơ quan như: Rà soát việc đề bạt, bổ nhiệm; nâng lương; đào tạo; tuyển dụng; quy hoạch và quản lý cán bộ; quản lý hồ sơ công |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| | <p>chức; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của cơ quan...</p> <p>+ Làm Thư ký ISO của Văn phòng UBND tỉnh;</p> <p>+ Bóc bì công văn, tài liệu, tổ chức phân loại sơ bộ các văn bản đến trình lãnh đạo Văn phòng xử lý;</p> <p>- Được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ủy quyền ký thừa lệnh Chánh Văn phòng UBND tỉnh một số văn bản, giấy tờ và chịu trách nhiệm về chữ ký của mình, cụ thể như sau: Giấy giới thiệu cán bộ, công chức Văn phòng UBND tỉnh liên hệ công tác phạm vi trong tỉnh; Giấy đi đường công tác (công lệnh) cho cán bộ, công chức đi công tác phạm vi trong tỉnh (trừ Nhà ăn); Thông báo ý kiến lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trong nội bộ cơ quan; trong trường hợp thông thường, thông báo bằng thông tin điện tử; Giấy nghỉ phép thường niên, đột xuất sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng.</p> |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo tốt. Có phương pháp tốt trong việc lãnh đạo, động viên và quy tụ tập hợp quần chúng, phát huy tính năng động, chủ động sáng tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ, đoàn kết nội bộ, uy tín và nêu gương - Xử lý tình huống tốt. Linh hoạt và sáng tạo - Khả năng phân tích, thuyết phục tốt, - Kỹ năng giao tiếp tốt. Có kiến thức về tâm lý, nghệ thuật giao tiếp, ứng xử tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. Quy tụ được mọi người, là trung tâm đoàn kết, tính tập thể cao. - Kỹ năng soạn thảo văn bản và trình bày văn bản tốt. - Kỹ năng tin học, máy tính tốt. Sử dụng thành thạo vi tính, phần mềm ứng dụng quản lý, sử dụng tốt trang hồ sơ công việc. - Sử dụng ngoại ngữ tốt theo chuẩn của vị trí quy định. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <p>- Nắm vững các luật, hệ thống văn bản QPPL; đường lối chính sách chung; phương hướng chủ trương của cấp trên và của Văn phòng UBND tỉnh về lĩnh vực phụ trách và lĩnh vực có</p> |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| | <p>liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ của Phòng, của Văn phòng và công việc của từng chức danh công chức, trong Văn phòng nói chung và của Phòng Hành chính-Tổ chức nói riêng. - Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ thuật thuộc lĩnh vực quản lý và lĩnh vực liên quan; hiểu biết công việc đang làm; có phương pháp giải quyết công việc khoa học, kịp thời và chính xác. - Nắm chắc mục tiêu, đối tượng quản lý; nắm chắc các hệ thống nguyên tắc, cơ chế quản lý nghiệp vụ hành chính văn phòng và lĩnh vực liên quan. - Thành thạo việc xây dựng các phương án, đề án quản lý nghiệp vụ và các nghiệp vụ quản lý hành chính Nhà nước. Kỹ năng soạn thảo văn bản và trình bày văn bản tốt. - Am hiểu về tình hình, xu thế phát triển ở lĩnh vực phụ trách; có trình độ tổng hợp, nhạy bén, thông thạo việc tổ chức lãnh đạo, triển khai nghiệp vụ, tổ chức tốt công tác kiểm tra, công tác phối hợp liên quan trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống tốt, trung thực thẳng thắn, tận tụy với công việc, có tính sáng tạo và linh hoạt. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Hành chính, Lưu trữ, Quản trị văn phòng, Hành chính công, Chính sách công, Tin học, Công nghệ thông tin, Kinh tế. - Chính trị: Trung cấp trở lên. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian làm công tác hành chính văn phòng, công tác văn thư, lưu trữ ít nhất là 5 |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| | năm trở lên. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 2.2. Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức: 02 nhân sự. | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp, bố trí, phân công, kiểm tra, nhắc nhở, đôn đốc và hướng dẫn nhiệm vụ công chức cấp dưới - Tham gia họp giao ban với lãnh đạo phòng định kỳ hàng tuần, tháng để chỉ đạo, quản lý công tác chuyên môn - Phân công công chức thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất. - Giúp Trưởng phòng soạn thảo các văn bản như: Xây dựng, sửa đổi bổ sung, văn bản quy định, hướng dẫn về VTLT và bảo vệ BMNN. - Xây dựng kế hoạch thực hiện, kế hoạch kiểm tra công tác VTLT và bảo vệ BMNN hàng năm; tổ chức kiểm tra; kế hoạch chỉnh lý tài liệu lưu trữ, thu hồi tài liệu hàng năm. - Lập báo cáo thường xuyên và đột xuất về công tác VTLT và bảo vệ BMNN. - Hướng dẫn phòng chuyên môn lập hồ sơ công việc, hướng dẫn, kiểm tra Tổ lưu trữ chỉnh lý tài liệu lưu trữ hiện hành. - Giúp Trưởng phòng điều hành, theo dõi, hướng dẫn công tác của Tổ Văn thư; thực hiện trách nhiệm điều hành, phân công công chức, công việc hàng ngày thuộc Tổ Văn thư; - Thực hiện nhiệm vụ xử lý, phân phối văn bản trên Trang hồ sơ công việc - Theo dõi quá xử lý văn bản của lãnh đạo; - Trình xin ý kiến xử lý văn bản và làm văn bản truyền đạt ý kiến của Lãnh đạo; - Theo dõi, quản lý và kiểm tra văn bản đến. - Theo dõi, quản lý phát hành văn bản đi trên mạng Trang hồ sơ công việc của Văn phòng UBND tỉnh theo quy trình nghiệp vụ; - Theo dõi, kiểm tra tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| | UBND tỉnh;
- Tổng hợp công việc chuyên môn các tổ, bộ phận hàng tuần báo cáo cho Trưởng phòng.
- Báo cáo công tác chuyên môn tháng, quý, năm của Phòng
- Ghi và cập nhật vào sổ sách giấy đi đường cấp cho CBCC cơ quan đi công tác; được thừa lệnh Chánh Văn phòng ký xác nhận giấy đi đường cho khách đến liên hệ công việc;
- Đề nghị mua sắm, sửa chữa máy móc, trang thiết bị
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công. |
| b) Năng lực, kỹ năng | - Năng lực nắm vững các luật, hệ thống văn bản QPPL như:
+ Có khả năng tiếp thu các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.
+ Các văn bản quy định về hành chính văn phòng, công văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước, kỹ năng soạn thảo và kỹ năng trình bày văn bản; các bước lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.
+ Có năng lực quản lý, điều hành và chủ trì soạn thảo văn bản.
+ Có phương pháp tốt trong việc lãnh đạo, động viên, tập hợp quần chúng phát huy tính năng động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, đoàn kết nội bộ, uy tín và nêu gương.
+ Kỹ năng xử lý tình huống tốt.
+ Khả năng phân tích tốt.
+ Kỹ năng giao tiếp, phối hợp tốt với đồng nghiệp, các phòng chuyên môn cơ quan.
+ Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt.
+ Kỹ năng hiểu biết tin học và sử dụng thành thạo vi tính văn phòng, phần mềm quản lý hồ sơ công việc, hộp thư điện tử... |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| | + Sử dụng được ngoại ngữ theo quy định của vị trí làm việc. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <p>Nắm vững các luật, hệ thống văn bản QPPL như:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tiếp thu các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, tham mưu cụ thể hóa phù hợp với nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị. - Nắm vững các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, am hiểu toàn diện các công việc chuyên môn của Phòng, nghiên cứu chuyên sâu lĩnh vực phụ trách, có khả năng tổng hợp tốt, nhạy bén trong công việc, tiếp cận nhanh với cái mới. - Các văn bản quy định về hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước, kỹ năng soạn thảo và kỹ năng trình bày văn bản; các bước lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ; - Hiểu biết công việc chung của Phòng, quan tâm đề xuất đào tạo bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm và các chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, người lao động trong phòng |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Hành chính, Lưu trữ, Quản trị văn phòng, Hành chính công, Chính sách công, Công nghệ thông tin, Vật lý chuyên ngành Tin học. - Chính trị: Trung cấp trở lên. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian làm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ ít nhất là 3 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 2.3. Văn thư: 10 nhân sự. | |
| a) Chức trách | Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác văn thư và các nhiệm vụ cụ thể khác do lãnh đạo phân công. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Khả năng giao tiếp đúng theo quy định văn hóa ứng xử nơi công sở. - Khả năng xử lý tình huống tốt khi khách đến liên hệ công việc; - Kỹ năng phối hợp tốt. với tổ văn thư photo, tổ văn thư lưu trữ và chuyên viên các phòng, ban chuyên môn; - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng hiểu biết tin học và sử dụng thành thạo vi tính văn phòng, phần mềm quản lý hồ sơ công việc, hộp thư điện tử... |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | Nắm vững các luật và các văn bản quy định về công tác hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, kỹ năng soạn thảo và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình và các lập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ... |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Trung cấp trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Hành chính, Lưu trữ, Tin học, Quản trị văn phòng, Quản trị kinh doanh. - Tin học: Theo quy định. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Chứng chỉ: Bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch văn thư trung cấp trở lên. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Không. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 2.4. Lưu trữ: 01 nhân sự. | |
| a) Chức trách | Tiếp nhận, thu hồi tài liệu, phân loại hồ sơ và thực hiện các thủ tục lưu trữ văn bản theo quy định hiện hành. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Năng lực nắm vững các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; nắm vững các quy định về công tác Văn phòng, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước. - Có các kỹ năng <ul style="list-style-type: none"> + Kỹ năng tin học + Kỹ năng soạn thảo văn bản + Kỹ năng phối hợp |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tiếp thu và nắm vững các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước. - Nắm vững các luật, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về công tác hành chính, công tác bảo vệ bí mật nhà nước. - Nắm vững công tác văn thư-lưu trữ. - Sử dụng thành thạo tin học, sử dụng tốt phần mềm HSCV. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Trung cấp trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Hành chính, Văn thư, Lưu trữ, Thư viện, Tin học. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Không. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 3. Phòng Quản trị - Tài vụ (tổng số 07 vị trí; 18 nhân sự). | |
| 3.1. Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ. | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trong việc kinh phí hoạt động của Thường trực UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh, mua sắm tài sản, sửa chữa, xây dựng cho cơ quan - Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Phụ trách chung điều hành mọi hoạt động của Phòng Quản trị - Tài vụ - Bảo đảm sự thống nhất và phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận chuyên môn, đơn vị sự nghiệp Nhà ăn và Lãnh đạo Phòng Quản trị - Tài vụ |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo tốt. Có phương pháp tốt trong việc lãnh đạo, động viên và quy tụ tập hợp quần chúng, phát huy tính năng động, chủ động sáng tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ, đoàn kết nội bộ, uy tín và nêu gương. - Xử lý tình huống tốt. Linh hoạt và sáng tạo. - Khả năng phân tích, thuyết phục tốt. - Kỹ năng giao tiếp tốt. Có kiến thức về tâm lý, nghệ thuật giao tiếp, ứng xử tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. Quy tụ được mọi người, là trung tâm đoàn kết, tính tập thể cao. - Kỹ năng soạn thảo văn bản và trình bày văn bản tốt. - Sử dụng thành thạo vi tính, sử dụng tốt trang hồ sơ công việc. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết | - Nắm vững các luật, hệ thống văn bản QPPL; đường lối chính sách chung; phương hướng |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| về chuyên môn | <p>chủ trương của cấp trên và của Văn phòng UBND tỉnh về lĩnh vực phụ trách và lĩnh vực có liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý và lĩnh vực liên quan; hiểu biết công việc đang làm; có phương pháp giải quyết công việc khoa học, kịp thời và chính xác. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống tốt, trung thực thẳng thắn, tận tụy với công việc, có tính sáng tạo và linh hoạt. - Chuyên môn: Đại học trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Hành chính, Tài chính, Kế toán, Quản trị văn phòng, Quản trị kinh doanh, Công nghệ thông tin, Vật lý chuyên ngành Tin học. - Chính trị: Trung cấp trở lên. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian kinh nghiệm qua công tác quản trị, lễ tân là 02 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 3.2. Phó Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ: 01 nhân sự. | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức của phòng - Quản lý công tác chuyên môn nghiệp vụ phân công, kiểm tra, đôn đốc công chức, nhân viên trong phòng - Phân công đội ngũ công chức của phòng thực hiện công tác chuyên môn khi Trưởng phòng |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| | <p>đi vắng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý công tác chuyên môn nghiệp vụ phân công, kiểm tra, đôn đốc công chức, nhân viên trong phòng - Xem xét, xử lý văn bản thuộc thẩm quyền - Xem xét, chỉnh sửa nội dung báo cáo phòng. - Tiếp nhận thông tin chỉ đạo từ Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Thực hiện các quy trình liên quan đến công việc: Xây dựng kế hoạch tổ chức các sự kiện, liên hệ các tổ chức, cá nhân đặt hàng, dịch vụ phục vụ sự kiện; soạn thảo văn bản, thủ tục liên quan đến công tác hội nghị, tiếp khách, ăn uống phục vụ thường xuyên của các cuộc họp, hội nghị do UBND tỉnh tổ chức. - Kiểm tra, xác nhận các chứng từ chi công tác, hội nghị, mua sắm... - Tham mưu ký kết các hợp đồng dịch vụ - Tham gia họp, hội nghị do cơ quan tổ chức. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo tốt. Có phương pháp tốt trong việc lãnh đạo, động viên và quy tụ tập hợp quần chúng, phát huy tính năng động, chủ động sáng tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ, đoàn kết nội bộ, uy tín và nêu gương. - Xử lý tình huống tốt. Linh hoạt và sáng tạo. - Khả năng phân tích, thuyết phục tốt. - Kỹ năng giao tiếp tốt. Có kiến thức về tâm lý, nghệ thuật giao tiếp, ứng xử tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. Quy tụ được mọi người, là trung tâm đoàn kết, tính tập thể cao. - Kỹ năng soạn thảo văn bản và trình bày văn bản tốt. |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| | - Sử dụng thành thạo vi tính, sử dụng tốt trang hồ sơ công việc. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các luật, hệ thống văn bản QPPL; đường lối chính sách chung; phương hướng chủ trương của cấp trên và của Văn phòng UBND tỉnh về lĩnh vực phụ trách và lĩnh vực có liên quan. - Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý và lĩnh vực liên quan; hiểu biết công việc đang làm; có phương pháp giải quyết công việc khoa học, kịp thời và chính xác. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống tốt, trung thực thẳng thắn, tận tụy với công việc, có tính sáng tạo và linh hoạt. - Chuyên môn: Đại học trở lên - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Hành chính, Tài chính, Kế toán, Quản trị văn phòng, Quản trị kinh doanh, Công nghệ thông tin, Vật lý chuyên ngành Tin học. - Chính trị: Trung cấp trở lên. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian công tác quản trị, lễ tân là 03 năm |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 3.3. Kế toán: 02 nhân sự. | |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| a) Chức trách | Dự toán, theo dõi tình hình tài chính, thu chi ngân sách và tài sản của Văn phòng UBND tỉnh. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp tốt. Nghệ thuật giao tiếp, ứng xử tốt. - Kỹ năng soạn thảo văn bản và trình bày văn bản tốt. - Sử dụng thành thạo vi tính, sử dụng tốt trang hồ sơ công việc, phần mềm kế toán |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các luật, hệ thống văn bản QPPL; đường lối chính sách chung; phương hướng chủ trương của cấp trên và của Văn phòng UBND tỉnh về lĩnh vực phụ trách - Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phân công, có phương pháp giải quyết công việc khoa học, kịp thời và chính xác. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống tốt, trung thực thẳng thắn, tận tụy với công việc, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao - Chuyên môn: Trung cấp trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Tài chính, Kế toán. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Chứng chỉ: Bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch kế toán viên trung cấp trở lên. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian kinh nghiệm qua công tác kế toán là 02 năm trở lên |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 3.4. Thủ quỹ: 01 nhân sự. | |
| a) Chức trách | Thực hiện việc thu, chi tiền mặt theo phiếu thu, chi của kế toán, giao dịch với kho bạc nhà nước, ngân hàng... |
| b) Năng lực, kỹ năng | Kỹ năng giao tiếp: Nghệ thuật giao tiếp, ứng xử tốt. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | Nắm vững kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phân công, giải quyết công việc kịp thời và chính xác. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống tốt, trung thực thẳng thắn, tận tụy với công việc, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao - Chuyên môn: Trung cấp trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Tài chính, Kế toán. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Không. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 3.5. Nhân viên kỹ thuật: 02 nhân sự. | |
| a) Chức trách | Theo dõi, kiểm tra, sửa chữa thay thế hệ thống điện, nước, âm thanh, ánh sáng của cơ quan. |
| b) Năng lực, kỹ năng | Kỹ năng giao tiếp: Nghệ thuật giao tiếp, ứng xử tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | Nắm vững các quy trình hoạt động của hệ thống điện |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống tốt, trung thực thẳng thắn, tận tụy với công việc, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao - Chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Kỹ thuật điện, điện tử, điện dân dụng, công nghiệp. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian kinh nghiệm qua công tác sửa chữa điện là 03 tháng trở lên. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 3.6. Lái xe: 07 nhân sự. | |
| a) Chức trách | Lái xe đưa đón lãnh đạo UBND tỉnh đi công tác, Đại biểu từ Trung ương, các tỉnh đến Sở ban ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố tham dự Hội nghị UBND tỉnh tổ chức, đưa, rước cán bộ, công chức tham gia các chuyến công tác của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh. |
| b) Năng lực, kỹ năng | Kỹ năng giao tiếp: Nghệ thuật giao tiếp, ứng xử tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | Nắm vững các luật về giao thông đường bộ |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống tốt, trung thực thẳng thắn, tận tụy với công việc, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao. - Có Giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian kinh nghiệm qua công tác lái xe là 01 năm trở lên. |
| 3.7. Phục vụ: 04 nhân sự. | |
| a) Chức trách | Thực hiện các công việc phục vụ, tạp vụ, vệ sinh,... |
| b) Năng lực, kỹ năng | - Kỹ năng giao tiếp tốt. Nghệ thuật giao tiếp, ứng xử tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | - Sạch sẽ, ngăn nắp, chu đáo. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống tốt, trung thực thẳng thắn, tận tụy với công việc, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao. - Chuyên môn: Tốt nghiệp phổ thông trung học. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian kinh nghiệm qua công tác phục vụ là 3 tháng trở lên. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| C. ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ (tổng số 07 vị trí; 11 nhân sự) | |
| 1. Trung tâm Phục vụ hành chính công (tổng số 07 vị trí; 11 nhân sự). | |
| 1.1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. - Được thừa lệnh Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký các văn bản đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với Chánh Văn phòng UBND tỉnh biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định. - Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, người đứng đầu Trung tâm làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm. - Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử công chức, viên chức biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| | <p>người thay công chức, viên chức vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giao nhiệm vụ cho cấp phó, công chức, viên chức, người lao động phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định. - Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức xem xét, xử lý hành vi vi phạm của công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của công chức, viên chức được biết. - Chủ động đề nghị Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban ngành cử công chức, viên chức đến Trung tâm để kịp thời tăng, giảm công chức, viên chức khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm hoặc quá ít hoặc trường hợp công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định. - Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của Trung tâm họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Trung tâm; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm. - Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức xảy ra tại Trung tâm. - Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy trụ sở cơ quan; bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Trung tâm. - Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Xây chương trình, kế hoạch về kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; - Đôn đốc, kiểm soát chất lượng công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh - Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai TTHC tại nơi tiếp nhận, giải quyết TTHC - Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh - Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính (bao gồm vận hành hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị) - Tham mưu tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động KSTTHC - Tham mưu thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối KSTTHC - Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối KSTTHC - Thông tin, tuyên truyền; thực hiện chế độ báo cáo KSTTHC (trong đó có vận hành hệ thống báo cáo điện tử). |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> * Kỹ năng quản lý lãnh đạo tốt. - Xử lý tình huống tốt. - Khả năng phân tích tốt. - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Sử dụng ngoại ngữ tốt. - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| | - Kỹ năng tin học, máy tính tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | Nắm vững các văn bản pháp luật, chính sách của Đảng, Nhà nước; quy trình thủ tục trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất đạo đức tốt. - Chuyên môn: Đại học trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Hành chính, Tư pháp, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Tài nguyên và môi trường, Đất đai, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Khoa học công nghệ, Đầu tư, Thương mại, Quy hoạch xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Chính sách công, Quản lý công, Công nghệ thông tin. - Chính trị: Cao cấp. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên chính trở lên. - Nhiệt tình, đảm bảo yêu cầu về sức khỏe và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp sở và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước ít nhất là 03 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 1.2. Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công: 02 nhân sự. | |
| a) Chức trách | - Tham gia cùng Ban Giám đốc Trung tâm quản lý điều hành hoạt động chung của Trung tâm Phục vụ hành chính công. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành công việc theo lĩnh vực phụ trách. - Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và công tác kiểm soát thủ tục hành chính. - Giúp Giám đốc theo dõi, kiểm tra, đốc đốc công chức, viên chức và người lao động trực thuộc thực hiện nhiệm vụ được phân công. - Theo dõi tình hình thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Tiếp nhận, phân công công chức tham mưu giải quyết các kiến nghị có liên quan đến thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh. - Theo dõi hoạt động tiếp nhận và trả kết quả của các sở, ngành tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Phối hợp với các sở, ngành có liên quan giải quyết các vấn đề vướng mắc, phát sinh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo Quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của Ủy ban nhân dân tỉnh. - Theo dõi tình hình cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm và đề xuất trang bị khi có yêu cầu. - Quản lý và phục vụ trực tiếp hệ thống hội nghị trực tuyến trong và ngoài tỉnh |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý lãnh đạo tốt. - Xử lý tình huống tốt. - Khả năng phân tích tốt. - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Sử dụng ngoại ngữ tốt. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng tin học, máy tính tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <p>Nắm vững các văn bản pháp luật, chính sách của Đảng, Nhà nước; quy trình thủ tục trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</p> |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Có phẩm chất đạo đức tốt. - Chuyên môn: Đại học trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Hành chính, Tư pháp, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Tài nguyên và môi trường, Đất đai, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Khoa học công nghệ, Đầu tư, Thương mại, Quy hoạch xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Chính sách công, Quản lý công, Công nghệ thông tin. - Chính trị: Trung cấp trở lên. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. - Nhiệt tình, đảm bảo yêu cầu về sức khỏe và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao. - Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | <p>Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước ít nhất là 03 năm.</p> |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | <p>Không.</p> |
| 1.3. Kiểm soát thủ tục hành chính: 01 nhân sự. | |
| a) Chức trách | <p>Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm soát thủ tục hành chính theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên</p> |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|---|
| | thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã theo Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ; thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống. - Khả năng phân tích. - Kỹ năng giao tiếp. - Kỹ năng phối hợp. - Sử dụng ngoại ngữ. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. - Kỹ năng tin học, máy tính. - Kỹ năng tham mưu lãnh đạo. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <p>Nắm vững các Luật, hệ thống văn bản QPPL và các quy trình, công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về kiểm soát thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; - Kiểm soát quy định thủ tục hành chính theo quy định. - Hướng dẫn, kiểm tra việc điền biểu mẫu đánh giá tác động và tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; - Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; - Thực hiện quy trình tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định. - Kiểm soát chất lượng và nhập dữ liệu thủ tục hành chính, văn bản liên quan đã được công |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| | <p>bổ vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh theo quy định. - Kiểm tra, tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện việc kiểm soát thủ tục hành chính và việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo định kỳ hoặc đột xuất; - Thiết lập hệ thống đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chế độ kiểm nhiệm trên địa bàn tỉnh; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định. - Chủ trì, phối hợp với các cơ quan thông tấn báo chí ở địa phương để thông tin, tuyên truyền về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị về các quy định hành chính; |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Hành chính, Tư pháp, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Tài nguyên và môi trường, Đất đai, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Khoa học công nghệ, Đầu tư, Thương mại, Quy hoạch xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Chính sách công, Quản lý công, Công nghệ thông tin. - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian công tác quản lý Nhà nước ít nhất là 03 năm. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Tinh thần trách nhiệm cao; linh hoạt, cẩn thận và chủ động trong công việc. |
| 1.4. Hành chính tổng hợp: 01 nhân sự. | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Giúp lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công theo dõi công tác hành chính, nhân sự, thi đua, khen thưởng, trang thiết bị của đơn vị,... - Tiếp nhận và chuyển lãnh đạo Trung tâm phân công xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Theo dõi, tham mưu lãnh đạo Trung tâm bố trí khu vực cung cấp thông tin, thủ tục hành chính; khu vực tiếp nhận và trả kết quả; bố trí đủ ghế ngồi chờ, bàn để viết, máy tính kết nối mạng dành cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch, thực hiện dịch vụ công trực tuyến; lắp đặt camera theo dõi toàn bộ khu vực làm việc của Trung tâm có kết nối với cơ quan cấp trên và toàn bộ hệ thống; khu vực đặt các thiết bị: Máy lấy số xếp hàng tự động kết nối tới Hệ thống thông tin một cửa điện tử; các màn hình cảm ứng phục vụ tổ chức, cá nhân tra cứu thông tin, thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính; bố trí khu vực cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Tổng hợp xây dựng các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất. - Tham gia các cuộc họp chỉ bộ, họp đơn vị và các cuộc hội nghị văn phòng... - Nghiên cứu các văn bản, quy định và các chủ trương có liên quan đến quá trình thực hiện công tác chuyên môn. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| | - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống tốt. - Khả năng phân tích tốt. - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Kỹ năng tổng hợp - Sử dụng ngoại ngữ tốt. - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng tin học, máy tính tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <p>Nắm vững các luật, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật quy định công tác hành chính, tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng,... và các quy định có liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</p> |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Đại học trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Tư pháp, Hành chính, Kinh tế và chuyên ngành khác (nếu có yêu cầu). - Tin học: Theo quy định - Ngoại ngữ: Theo quy định. - Kiến thức QLNN (và tương đương): Chương trình chuyên viên trở lên. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian kinh nghiệm liên quan đến công tác hành chính ít nhất 01 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|--|
| 1.5. Hành chính một cửa: 02 nhân sự. | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính được thực hiện tại Trung tâm; các nội dung thủ tục hành chính được công khai theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính được công khai bằng phương tiện điện tử; - Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tới cơ quan có thẩm quyền; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định; - Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Trung tâm giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; - Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; - Trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận, thẩm định, trình ký và giao trả hồ sơ theo cơ chế một cửa đối với tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định. - Thực hiện rà soát và áp dụng các quy trình ISO hành chính đối với tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động xử lý công việc vào hệ thống quản lý chất |

| Năng lực, kỹ năng,
tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| | <p>lượng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu các văn bản, quy định và các chủ trương có liên quan đến quá trình thực hiện công tác chuyên môn. - Tham gia các cuộc họp chi bộ, họp đơn vị và các cuộc hội nghị văn phòng... - Thực hiện một số nội dung khác khi được lãnh đạo phân công. |
| b) Năng lực, kỹ năng | <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý tình huống tốt. - Khả năng phân tích tốt. - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng phối hợp tốt. - Kỹ năng tổng hợp - Sử dụng ngoại ngữ tốt. - Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt. - Kỹ năng tin học, máy tính tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | <p>Nắm vững các luật, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật quy định quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực được phân công; Các văn bản về công tác cải cách hành chính, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001.</p> |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: Cao đẳng trở lên. - Chuyên ngành đào tạo thuộc các lĩnh vực: Luật, Hành chính, Tư pháp, Xây dựng, Giao thông, Nông nghiệp, Tài nguyên và môi trường, Đất đai, Tài chính, Quản trị kinh doanh, Khoa học công nghệ, Đầu tư, Thương mại, Kinh tế, Giáo dục, Lao động, Văn hóa, Du lịch, Tôn giáo, Dân tộc, Quy hoạch xây dựng, Quy hoạch kiến trúc, Chính sách công, Quản lý công, Công nghệ thông tin. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tin học: Theo quy định. - Ngoại ngữ: Theo quy định - Kiến thức QLNN (và tương tương): Chương trình cán sự trở lên. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian kinh nghiệm liên quan đến công tác hành chính ít nhất 01 năm. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không |
| 1.6. Phục vụ: 01 nhân sự. | |
| a) Chức trách | Thực hiện các công việc phục vụ, tạp vụ, vệ sinh,... |
| b) Năng lực, kỹ năng | - Kỹ năng giao tiếp tốt. Nghệ thuật giao tiếp, ứng xử tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | - Sạch sẽ, ngăn nắp, chu đáo. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | <ul style="list-style-type: none"> - Bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống tốt, trung thực thẳng thắn, tận tụy với công việc, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao. - Chuyên môn: Tốt nghiệp phổ thông trung học. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Phải có thời gian kinh nghiệm qua công tác phục vụ là 3 tháng trở lên. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |
| 1.7. Bảo vệ: 03 nhân sự. | |
| a) Chức trách | <ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ an ninh, trật tự tại trụ sở cơ quan. - Tuần tra, bảo vệ tài sản của cơ quan và tài sản của tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ công việc. |

| Năng lực, kỹ năng, tiêu chuẩn, điều kiện | Nội dung yêu cầu |
|---|---|
| | - Tham gia họp, hội nghị do cơ quan tổ chức |
| b) Năng lực, kỹ năng | - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt.
- Kỹ năng xử lý tình huống tốt. |
| c) Yêu cầu sự hiểu biết về chuyên môn | - Nắm rõ các quy định an ninh, trật tự nơi công sở. |
| d) Tiêu chuẩn trình độ | - Bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống tốt, trung thực thẳng thắn, tận tụy với công việc, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao.
- Chuyên môn: Tốt nghiệp phổ thông trung học.
- Có sức khỏe tốt, đáp ứng yêu cầu vị trí bảo vệ cơ quan. |
| đ) Kinh nghiệm công tác | Không. |
| e) Những đòi hỏi đặc thù | Không. |

CHÁNH VĂN PHÒNG



Huỳnh Vĩnh Lạc